

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle l'Orangerie réservée aux activités organisées par le mouvement associatif, les particuliers, les scolaires.

ARTICLE 2 : LES LOCAUX

La salle de l'Orangerie permet l'accueil de 50 personnes au maximum.

La partie extérieure devant la salle de l'Orangerie est utilisable mais non privatisable pendant la durée de la location.

Matériel à disposition :

- 5 tables pliables à utilisation exclusivement intérieure,
- 30 chaises (si besoin de chaises supplémentaires en faire la demande à la réservation),
- des plateaux en bois et tréteaux sont disponibles à la location (cf fiches tarifs).

NB : la vaisselle n'est pas mise à disposition.

ARTICLE 3 : LE DEMANDEUR

Toute personne louant la salle est désignée "le demandeur". Dans le cadre d'une association, son président est considéré comme le demandeur.

TITRE II UTILISATION

ARTICLE 4 : PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION

La salle de l'Orangerie est mise à la disposition des **associations de type « loi 1901 »**, et des **organisations (entreprises & collectivités)**, pour y tenir des assemblées générales, des conférences, jeux de sociétés, expositions, manifestations culturelles.

La salle pourra également être mise à disposition **des particuliers** pour des réunions de type familial ou amical.

⇒ Le demandeur responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle de l'Orangerie doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

⇒ L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 5 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et le demandeur)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

Une **option de réservation** pourra éventuellement être posée avant la réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1ère option disposera d'un délai maximum de 4 jours ouvrés pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

Au cours du dernier trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales et intercommunales, les associations communales restant prioritaires. En cas de litige ou désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission Associations/Culture fera autorité.

ARTICLE 6 : VERSEMENT DE L'ACOMPTÉ, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

Clauses réservées aux particuliers :

- **Acompte** : un chèque d'un montant équivalent à 30% de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque constitue une avance et ne sera encaissé que si l'annulation intervient dans les 21 jours précédant la date retenue.
La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement de l'acompte.
- **Solde** : le solde de la location sera versé par chèque le jour de la remise des clés.
- **Caution** : l'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera versée par chèque par le demandeur à la mairie et remis avec la convention signée et le chèque de réservation de 30 pour cent ; **Elle ne sera pas immédiatement encaissée et fera l'objet d'un inventaire méthodique et formalisé sous forme de tableur en marge des encaissements gérés par la régie correspondante.** Elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé par un représentant de la Mairie en présence du locataire. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

⇒ La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

ARTICLE 7 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation à moins de 21 jours, ne donnera pas lieu à restitution de l'acompte, sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnités en cas de nécessité : problème de sécurité, intempéries, organisation d'élections... Dans ce cas, les sommes versées sont intégralement remboursées.

ARTICLE 8 : REMISE DES CLES

Les clés seront remises au locataire lors de l'état des lieux entrant.

Le demandeur les restituera lors de l'état des lieux sortant.

⇒ La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 9 : OCCUPATION ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

OCCUPATION

- La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.
- Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

⇒ *L'affichage et décoration à l'aide d'agrafes, punaises et ruban adhésif sont strictement interdits ainsi que l'utilisation de confettis.*

- Le tir de feux d'artifice et l'utilisation de pétards sont interdits du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle l'orangerie, et de manière générale, sur tout le domaine public.

UTILISATION DU MATÉRIEL CUISINE

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)

⇒ *Il est formellement interdit d'introduire dans la salle du matériel type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse.*

ARTICLE 10 : RANGEMENT

Tout le matériel sera remis en place comme indiqué.

TITRE III SÉCURITÉ - HYGIÈNE-MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 11 : HYGIENE

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées à leur place initiale.

Le carrelage de la salle doit être balayé et lavé obligatoirement. Les bouteilles vides seront déposées dans les conteneurs situés près du cimetière. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs prévus à cet effet dans le local à poubelle de la salle polyvalente.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent technique pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location (cf. document tarifs).

ARTICLE 12 : SECURITE

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées au bâtiment :

- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement,
- faire respecter le bon ordre,
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 50 PERSONNES,
- respect de l'interdiction de fumer.

ARTICLE 13 : MAINTIEN DE L'ORDRE

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Il veillera également à :

- respecter les règles de stationnement,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22 heures,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

À l'issue de la manifestation, l'utilisateur est tenu de veiller à la discipline lors de l'évacuation, s'assurer de l'extinction des éclairages et du chauffage, et est responsable de la fermeture des portes.

TITRE IV ASSURANCES -RESPONSABILITÉS -LÉGISLATION

ARTICLE 14 : ASSURANCES

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle de l'Orangerie doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs (responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion...) ainsi que sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à un tiers comme à lui-même.

⇒ **Une attestation d'assurance devra être fournie :**

- **à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,**
- **en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels **appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.**

ARTICLE 15 : RESPONSABILITES

Le demandeur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner ainsi que des équipements mis à disposition par la mairie.

Il devra assurer le remboursement des dégradations et des pertes occasionnées.

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 16 : LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- ouverture des débits temporaires de boisson, déclaration de programmation musicale...
- limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures dans la salle,
- impérativement ne pas provoquer de nuisances sonore aux abords de la salle après 22h afin de respecter le voisinage. Les nuisances sonores, étant considérées comme du tapage nocturne, peuvent faire l'objet de sanction.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur est responsable de la bonne tenue de la manifestation et sera tenu responsable pour toute nuisance ou dégradation reconnue envers les biens et propriétés privées et publiques aux alentours de la salle.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle à l'occasion de la location des locaux, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

ARTICLE 17 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (PLAN NATIONAL DE LUTTE CONTRE LES DROGUES ILLICITES ET L'ALCOOL 2018-2022)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
 - Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
 - Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
 - Respecter la tranquillité du voisinage,
 - Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
 - Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

TITRE V TARIFS-AFFICHAGE

ARTICLE 18 : TARIFS ET CONDITIONS DE LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1er janvier de l'année suivante.

	TARIF
Location WE Habitants Massieu et Extérieurs	200€
Location Journée Habitants Massieu et Extérieurs	120€
Caution salle	250€
Caution ménage	50€
Locations optionnelles Plateaux/tréteaux	Table (plateau + 2 tréteaux) : 3€ Banc : 2€

Pour toute demande de location il sera demandé la signature d'une demande de location, d'une convention de mise à disposition, une caution, un acompte de 30 pour cent à la réservation et le versement du solde lors de la remise des clés.

Gratuité de la salle : 3 manifestations annuelles sont offertes pour les associations communales.

ARTICLE 19 : AFFICHAGE

Le présent règlement sera affiché à la salle de l'Orangerie. Il sera également notifié à tout demandeur.

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 25 février 2021.