



Règlement intérieur d'utilisation des salles communales

*Approuvé par délibération du Conseil municipal
du 29 octobre 2024*

Mairie de FILLINGES
858, route du Chef-lieu
74250 FILLINGES
Te : 04 50 36 42 65
Courriel : commune@fillinges.fr

INTRODUCTION

La salle des fêtes « Louis MILLIET », la salle du Môle et la salle de cinéma sont mises à disposition, dans les conditions du présent règlement, aux personnes physiques et morales (associations, particuliers, syndicats de copropriétés, entreprises, ..) dénommées ci-après par le terme « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser toute manifestation dans le respect des lois et des règlements en vigueur.

La mise à disposition de tout ou partie de ces salles est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

Les personnes physiques et morales pouvant bénéficier d'une mise à disposition de salles communales sont les suivantes :

- La commune ;
- Les associations ayant leur siège à Fillinges ainsi que la MJC intercommunale et le Don du sang ;
- Les habitants de Fillinges ;
- Les entreprises et comités d'entreprise ayant leur siège à Fillinges,
- Les syndicats de copropriétés situées sur la commune de Fillinges,
- Les établissements publics, collectivités territoriales et autres administrations.

ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION

1. Réservations effectuées dans le cadre de l'élaboration du calendrier événementiel

Dans un premier temps, pour l'année civile suivante, la priorité des réservations des salles des fêtes, de cinéma ou du Môle est donnée au calendrier événementiel. Celui-ci est élaboré courant de l'automne, après un travail de coordination des différentes demandes. Il acte ainsi, les réservations pour la Mairie et les associations. Seulement ensuite, les réservations sont ouvertes aux autres utilisateurs.

Dans ce cadre-là, les réservations sont limitées à 5 réservations par association / année civile / sur la globalité des salles.

2. Réservation pour les particuliers, syndicats de copropriétés et entreprises

Après l'élaboration du calendrier événementiel, les autres utilisateurs peuvent procéder aux réservations dans un délai de six mois maximum avant la date de l'évènement sauf pour les mariages (en effet, pour les mariages la réservation peut intervenir en amont des six mois). Une demande de location antérieure à ce délai de six mois ne pourra être prise en compte : dans un tel cas, l'organisateur sera invité à reformuler sa demande.

Dans ce cadre-là, les réservations sont limitées, hors obsèques, à 1 réservation par famille (foyer) / année civile / salle.

L'organisateur prend contact avec le service Accueil population afin de s'informer sur les disponibilités du planning. Il peut alors positionner une option valable 15 jours sans engagement. Passé ce délai, l'option ne produit plus d'effet et la salle rendue libre à la location. Dans l'intervalle, pour confirmer sa réservation, il devra retourner le dossier de réservation complété et signé accompagné des éléments suivants :

- ✓ Un justificatif de domicile,
- ✓ Une attestation d'assurance en Responsabilité civile couvrant l'organisateur pour les risques locatifs et ce pour la durée totale d'utilisation des locaux,

- ✓ Le paiement de la réservation,
- ✓ Les deux chèques de caution (Article 3.1), restitués à l'issue de la manifestation, après l'état des lieux de sortie. En cas de besoin, ces chèques peuvent être encaissés et servir à couvrir toute ou partie des dommages ou remise en état des locaux,
- ✓ Selon la manifestation, toutes autorisations et déclarations rendues obligatoires selon l'objet de la manifestation et conformément à l'article 7,

L'ensemble des pièces (chèque, attestation, ...) doit être au même nom, correspondant à celui du réservataire.

ARTICLE 3 : TARIFS DE LOCATION ET MODALITES DE PAIEMENT

1. Fixation des tarifs

Le Conseil Municipal vote les tarifs de location des salles municipales (location, caution, autres).

Deux chèques de caution seront exigés lors de la remise des clés :

- Un chèque de caution « Ménage » qui sera encaissé si l'état de propreté n'est pas jugé satisfaisant,
- Un chèque de caution « Dégradation et non-respect du règlement » qui sera encaissé si des dégradations sont causées ou si les règles d'utilisation n'ont pas été respectées.

2. Application des tarifs

Les associations de la commune, le Don du sang ainsi que la MJC intercommunale bénéficient de la gratuité.

3. Modalités de paiement

Les règlements sont à effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par carte bancaire courant 2025.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

1. Horaires

Les différentes salles sont utilisables de 7h00 à 2h00 du matin. Il y a toutefois une exception pour la salle des fêtes en période estivale : **en juillet et août, l'utilisation ne va pas au-delà de 21h30.**

Au-delà de l'horaire de fermeture, l'organisateur est seul responsable de la fermeture du bâtiment.

2. Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour des bâtiments.

Il lui appartient donc de veiller à ce que le bruit de la manifestation à l'intérieur (sonorisation, public) ne dépasse pas un certain niveau sonore et qu'à l'extérieur, notamment au moment des départs sur le parking, les mouvements et les échanges soient des plus discrets.

3. Matériels

Il est interdit tout apport extérieur de matériel de cuisson (barbecue, réchauds à gaz ou plaques électriques).

Aucune vaisselle n'est mise à disposition des particuliers.

4. Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

1. Etat des lieux d'entrée

L'organisateur se met en rapport avec les services techniques de la Mairie, au moins une semaine avant la date de la manifestation, pour convenir d'un rendez-vous d'entrée des lieux qui se tiendra obligatoirement le vendredi après-midi précédent la manifestation entre 13h30 et 15h30. La présence de l'organisateur est obligatoire pour cet état des lieux au cours duquel :

- Il reçoit les clefs des locaux utilisés,
- Il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité,
- Il est établi contradictoirement un état des lieux d'entrée, validé par les 2 parties et un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie est convenu entre les deux parties.

2. Installation, repli et remise en état des locaux

Il incombe à l'organisateur :

- L'installation et le démontage du mobilier,
- La remise en état des locaux, balayage et lavage du sol, nettoyage du mobilier et matériels utilisés,
- Le transfert des poubelles dans les containers entreposés à l'extérieur (un container spécifique pour le carton est à disposition),

S'il est constaté que le nettoyage des locaux du mobilier ou du matériel n'est pas ou mal effectué, le chèque de caution sera encaissé.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire, ...) dès la fin de la manifestation.

3. État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie pour la remise des clés sera contradictoirement établi le lundi matin qui suit la manifestation entre 7h00 et 9h00. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de l'établissement.

ARTICLE 6 : SECURITE DU PUBLIC

1. Capacités maximales

A la date du présent règlement, conformément à la réglementation relative aux Établissement Recevant du Public (ERP), l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle est le suivant :

- Salle des fêtes : 230 personnes assises,
- Salle du Môle : 70 personnes assises,
- Salle de cinéma : 80 personnes assises.

2. Non-respect des règles de sécurité

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation des salles municipales.

ARTICLE 7 – REGLEMENTATION

1. Utilisation des cuisines

Les cuisines de la salle des fêtes et de la salle du Môle sont des cuisines de remise en température et non des installations de préparations culinaires.

2. Buvette

Dans le cas où l'organisateur désire mettre en place une buvette payante, il est tenu de procéder à une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

3. Vente au déballage

Dans le cas de vente de produits lors d'une manifestation, l'organisateur a l'obligation d'envoyer une déclaration de vente au déballage, en mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation.

4. Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de la manifestation ne pourra se faire qu'après accord de la Mairie. La demande doit être adressée par écrit en Mairie au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

5. Diffusion d'œuvres

Dans le cas où l'organisateur, prévoit la diffusion d'œuvres musicales ou cinématographiques, il lui appartient de faire les démarches administratives obligatoires.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL

1. Utilisation de matériel supplémentaire

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel des salles mises à disposition est soumise à l'autorisation préalable de la Mairie qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

2. Matériel des salles municipales

Pour la salle des fêtes, l'utilisation de la rampe d'éclairage doit faire l'objet d'une demande particulière, accordée en fonction des garanties techniques apportées par l'utilisateur.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant aux salles municipales pour une utilisation externe est strictement interdit.

3. Matériel entreposé dans les salles municipales

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique), entreposés dans les salles municipales pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune de FILLINGES, propriétaire des locaux, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur des salles municipales à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

1. Responsabilité

Toute manifestation organisée dans les salles municipales est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

2. Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking et annexes) et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, etc) est à la charge de l'organisateur.

Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier, ...) sera facturée à la valeur de remplacement. Sans règlement de cette facture dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, le montant sera déduit de la caution et des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

ARTICLE 10 : APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

1. Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01/11/2024. Il s'applique donc à cette date à toutes les demandes de réservation à venir

2. Modification du présent règlement

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

3. Exécution du présent règlement

Le Directeur Général des Services de la commune de FILLINGES, le Trésorier Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

4. Application du présent règlement

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à l'appliquer dans sa globalité.

TARIFS DES LOCATIONS DE SALLES

Salle des fêtes « Louis MILLIET »

Location	400 €
Caution « Ménage »	200 €
Caution « Dégradations ou non-respect du règlement »	500 €

Salle du Môle

Location pour les événements familiaux des particuliers	200 €
Location pour les réunions de syndicats de copropriétés, de comité d'entreprise, ...	100 €
Caution « ménage »	100 €
Caution « dégradations ou non-respect du règlement »	500 €