



Grande Salle « ESPERANCE »

Règlement général d'utilisation

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation des salles municipales par les associations et les particuliers.

Un exemplaire en sera remis aux demandeurs lors de la réservation et ces derniers s'engageront à en respecter toutes les conditions.

1. DESCRIPTIF DE LA SALLE ET MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Situation : 163 Ruelle du Pralet -74270 CHAUMONT

1 salle avec scène - Capacité : 90 personnes.

1 Salle au rez-de-chaussée -Capacité 20 personnes

1 cuisine

1 frigo

Blocs sanitaires

Privilégier les parkings situés aux entrées du Village.

Puissance électrique disponible : 30 ampères.

138 chaises

12 tables pliables 180 x 76 cm (x 8 personnes = 96 personnes)

2 vestiaires (40 cintres)

Dans la cuisine : produits et matériels ménagers usuels.

- Four
- Réfrigérateur / congélateur
- Lave-vaisselle
- Evier / plans de travail et lave-main

2. CRÉNEAUX D'UTILISATION

Selon le planning et validation de Mr Le Maire

Heure limite d'occupation de la salle : 2h00 du matin.

3. UTILISATEURS ET MANIFESTATIONS AUTORISÉS

Vocation principale :

Les repas, vins d'honneur des particuliers. Les activités culturelles, les activités récréatives ou de loisirs, les assemblées générales ou réunions.

Vocation secondaire : les banquets et manifestations associatives impliquant de la restauration (Vins d'honneur / galettes / lotos ou autres avec buvette).

Responsabilité du locataire :

La sous-location est interdite. La personne ayant signé le bon de réservation est seule responsable. La mairie se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La mairie reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

Activités à exclure :

Tout accueil à plus de 100 personnes.

Les manifestations de type commercial (entrée payante).

De façon générale, les activités nécessitant des aménagements ou équipements spécifiques.

Par ailleurs, aucune réservation sur des créneaux réguliers (mensuels ou hebdomadaires) n'est possible sauf pour les activités associatives.

4. TARIFS

Les tarifs de mise à disposition des salles sont fixés par le Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement par la délibération en vigueur.

5. RÉSERVATION ET REMISE DES CLÉS

Les réservations, remises de cautions et d'attestation d'assurance de responsabilité civile ont lieu au secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public.

A) Les particuliers

Réservations : elles sont acceptées dans l'ordre de leur arrivée au secrétariat.

B) Les associations locales

(Ayant leur siège social à Chaumont et exerçant leur activité à Chaumont)

Une réunion annuelle avec les associations locales a lieu afin de définir les besoins sur l'ensemble des salles municipales sur les 12 mois qui suivent.

C) Dispositions communes

➤ Contrat

Un bon de réservation est remis à chaque utilisateur. Celui-ci atteste avoir pris connaissance et accepter le règlement général d'utilisation.

➤ Caution

Y compris pour les prêts gratuits, la remise d'un chèque de caution de 500 € pour la salle et de 50 € pour la vaisselle sont exigés lors du dépôt du bon de réservation au secrétariat.

Le montant de la caution est fixé par le conseil municipal selon la délibération en vigueur et est identique quelle que soit la durée d'utilisation.

Cette caution sera versée à la signature du bon de réservation.

Cas où la caution est conservée :

- Le ménage n'a pas été effectué
- Des dégradations ont été constatées lors de l'état des lieux : les travaux de remise en état sont facturés à l'utilisateur : La caution est restituée à l'utilisateur après qu'il aura acquitté les frais dus.
- Dès lors que la vaisselle est manquante (perte ou casse)

➤ Païement

Le paiement de la location se fera à la trésorerie de RUMILLY ; la caution (en chèque) est déposée en mairie.

Une facture acquittée sera transmise au locataire au moment de l'état des lieux de sortie et une facturation de la vaisselle cassée ou perdue sera établie si le montant de celle-ci dépasse le montant de la caution vaisselle, selon le prix en vigueur (cf. délibération n°19.58 du 14/11/19).

➤ Assurance

Une attestation de responsabilité civile doit d'être fournie par le locataire pour toute occupation des locaux (y compris pour les prêts gratuits). Cette attestation sera déposée en même temps que le bon de réservation.

➤ Clés

Elles sont remises par le secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public ou en dehors de ces heures par un des conseillers municipaux dont les coordonnées seront fournies par le secrétariat aux heures d'ouverture de la mairie. Un état des lieux est effectué à la remise des clés.

Elles sont rendues de manière générale au secrétariat de la mairie ou auprès d'un des conseillers municipaux.

La secrétaire, l'agent technique communal ou le conseiller municipal procède à un état des lieux en présence de l'utilisateur lors du retour des clés.

6. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

- . En toute occasion, laisser libre les issues de secours de la salle.
- . Utilisation de la cuisine uniquement pour la conservation, la préparation, le réchauffage, la mise sur plat et le nettoyage de la vaisselle.

- . Le branchement ou l'utilisation de matériel supplémentaire n'est pas autorisé, sauf petit électroménager (cafetière).
- . L'installation et l'usage d'appareils utilisant du gaz ou des liquides inflammables sont formellement interdits sauf autorisation de la Mairie.
- . Mise en place, nettoyage et rangement du matériel (tables / chaises).
- . Respecter les installations temporaires mises en place avec l'autorisation de la mairie (décor du théâtre, expositions, etc...)
- . Remise en état de propreté du matériel, de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée et des abords extérieurs (cigarettes, bouteille, papier, etc...).
- . Aucun déchet ne doit être jeté directement dans la poubelle. Les sacs ne sont pas fournis par la mairie, les poubelles devront être évacuées par le locataire. Le tri sélectif devra être effectué.
- . Les accrochages d'éléments de décoration ou autres sur les murs ou les plafonds sont interdits.
- . Respecter la réglementation municipale en matière de bruits et de nuisances.
- . S'assurer, en fin d'utilisation, de la fermeture des portes, fenêtres, volets et des lumières ainsi que l'arrêt des radiateurs.

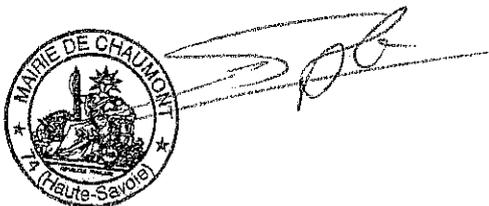
7. LICENCE TEMPORAIRE (association)

Toute tenue de buvette dites temporaires (boissons alcoolisées) doivent faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Mr le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

La Mairie se réserve le droit d'apporter toute modification nécessaire à ce règlement.

Fait à CHAUMONT, le 03 mars 2022

Le Maire de Chaumont
André-Gilles CHATAGNAT



Document adopté lors de la séance du conseil municipal du 03 Mai 2011 et remis à jour suite aux séances du conseil municipal du 8 juillet 2014, du 2 février 2017, du 14 novembre 2019 et du 03 mars 2022.