

du 18 SEP. 2023



Le Maire

République Française  
Département de la Haute-Savoie  
Commune de NERNIER

## Règlement d'utilisation des salles communales

En préambule, il est rappelé que la commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales notamment, pour son fonctionnement habituel, pour l'organisation d'élections, plans d'urgence, réunions publiques, manifestations municipales, événements imprévus au moment de la réservation, travaux à réaliser... La commune peut également immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités de location et d'utilisation des locaux municipaux ci-après désignés :

- Salle de la Ferme d'Antioche,
- Salle de réunion de la capitainerie,
- Salle du Conseil municipal.

L'utilisation de la salle du Conseil municipal doit rester occasionnelle (lorsque les deux autres salles sont indisponibles ou inadaptées, et qu'un changement de date n'est pas possible).

La gestion administrative de ces locaux est assurée par le secrétariat de la mairie.

### Article 2 – Utilisateurs

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir les réunions, les activités et les événements culturels, scientifiques, sportifs ou festifs organisés ou co-organisés par la mairie.

Les locaux seront mis à disposition selon l'ordre de priorité suivant :

- La commune,
- Les associations à but non lucratif concourant à la satisfaction de l'intérêt communal (lien social, rayonnement de la commune), pour l'organisation de leurs assemblées générales et activités habituelles, hors les activités et manifestations susvisées qui sont exclusivement organisées ou co-organisées par la mairie,
- Aux syndicats de copropriétés situées sur la commune de Nernier pour l'organisation des assemblées générales,
- Les particuliers domiciliés dans la commune de Nernier.

### **Article 3 - Principe de mise à disposition**

**3.1** Toute demande d'occupation d'une salle communale doit être adressée par écrit au secrétariat de la mairie en indiquant l'objet de la réservation.

Les associations de la commune communiqueront leur calendrier prévisionnel annuel, lors d'une réunion organisée par la commission municipale idoine, présidée par le Maire. Cette planification intervient en début de chaque année, pour l'ensemble des activités.

Ces demandes ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning municipal.

Les décisions seront prises par l'autorité administrative, après avis de la commission idoine.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

**3.2** Le bénéficiaire s'engage à utiliser pour lui-même les locaux. Aucune sous-location, ni mise à disposition, à un tiers n'est autorisée. En cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution resterait acquise à la commune à titre de pénalité.

**3.3** L'utilisateur doit impérativement transmettre au secrétariat de la mairie, 15 jours minimum avant la manifestation :

- Une fiche descriptive précisant l'usage des locaux, le nombre de personnes participantes ou attendues, et les besoins le cas échéant,
- Le chèque couvrant les frais de location,
- Le chèque de caution (qui ne sera pas encaissé),
- L'attestation signée du demandeur approuvant le présent règlement,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile le garantissant tant dans l'organisation de la manifestation que pour les risques locatifs.

En l'absence de présentation des documents dans le délai imparti, la réservation sera annulée.

**3.4** Il doit être désigné un responsable de la location, lequel sera le seul référent pour les services de la mairie. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de NERNIER est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

**3.5** L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des convecteurs après chaque activité.

**3.6** Tant que la réservation n'est pas effective du fait du demandeur, une autre réservation peut être accordée. En cas de plusieurs demandes de location sur une même date, les demandes seront traitées selon l'ordre de priorité précisé à l'article 2 du présent règlement, ou par date de réception de la demande écrite dans le cas où les demandeurs auraient la même priorité d'utilisation.

**3.7** La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

**3.8** Si pour une raison quelconque, la manifestation prévue ne devait pas avoir lieu, le demandeur doit annuler sa réservation au plus tôt auprès du secrétariat de la mairie.

**3.9** En cas d'évènement exceptionnel, la municipalité se réserve le droit de résilier la location consentie avec remboursement, sans que le demandeur puisse prétendre à indemnité de quelque nature que ce soit.

**3.10** L'interdiction ou l'arrêt de la manifestation par une autorité (gendarmerie...) ne donne lieu à aucun remboursement.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant de salles communales, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol.

Les clés des salles devront être retirées au secrétariat de la mairie aux heures habituelles d'ouverture, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, avant l'utilisation pour les occasionnels. Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après l'occupation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales, le cas échéant.

#### **Article 6 – Effectif maximum autorisé**

Le bénéficiaire est tenu de pouvoir justifier à tout moment de l'effectif admis dans la salle louée.

Salle	Surface utile (m <sup>2</sup> )	Effectif maximal
Ferme d'Antioche	129	129
Capitainerie	35,50	20
Conseil municipal	68	68

#### **Article 7 – Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;

- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'introduire dans l'enceinte tout produit illicite ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De stationner des véhicules devant les salles municipales ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

### **Article 8 – Maintien de l'ordre**

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles communales devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Il appartient aux utilisateurs de faire preuve d'un comportement citoyen en respectant les principes suivants :

- Utilisation raisonnée de l'eau et de l'électricité,
- Tri sélectif des déchets et évacuation vers le centre mutualisé.

### **Article 10 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

### **Article 11 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

### **Article 12 – Publicité**

La mise en place de publicité dans la salle n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. Les associations qui souhaitent ouvrir une buvette temporaire doivent adresser une demande préalable au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 – Redevance**

Elle est fixée annuellement par délibération du Conseil municipal et s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

Dans tous les cas, la location à titre gracieux ou à titre onéreux donne lieu à :

- La signature d'une convention de location (au minimum 7 jours avant l'organisation)
- Une caution versée au minimum 15 jours avant l'organisation,
- Le montant de la location payée d'avance au minimum 7 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, matériel à disposition, etc.).

### **Article 14 – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La commune de NERNIER se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire, le secrétariat et le personnel technique de la commune de NERNIER, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à NERNIER

Le 18 septembre 2023

Christian BREUZA,

Maire de NERNIER

