

REGLEMENT DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE

Préambule :

La salle d'animation rurale est un bien de la commune d'une capacité maximale de 150 personnes mis à disposition de ses habitants. Elle doit être maintenue en bon état et le voisinage ne doit pas souffrir de nuisances excessives dues à son utilisation. Le présent règlement vise à garantir une utilisation satisfaisante et harmonieuse pour tous. **Il est rappelé que comme tous les lieux publics, la salle d'animation rurale est un espace « non-fumeur ».**

I. Conditions de la location

Article 1 : utilisateurs de la salle

La salle d'animation ne peut être louée que **pour** les associations ayant leur siège à Thusy ou pour la célébration d'événements familiaux (mariage, anniversaires, communions, baptêmes, ...) des familles résidant sur la commune, de leurs descendants ou ascendants directs.

La location pour un mariage est autorisée lorsque l'un des parents (père et/ou mère) de l'un des mariés réside sur la commune.

Pour les associations, la première mise à disposition est à titre gratuit.

Des conditions spéciales peuvent être exigées à cette occasion pour garantir la sécurité des biens et des personnes.

Article 2 : modalités de réservation de la salle et tarifs

Les personnes autorisées à louer la salle peuvent réserver la salle d'animation aux dates qui restent disponibles. Le calendrier étant tenu à jour par le secrétariat de la Mairie

Pour réserver la salle, l'organisateur fait une demande écrite ou dématérialisée adressée à la Mairie de Thusy. Ce courrier devra préciser l'horaire d'occupation, temps de préparation et de nettoyage de la salle inclus. Dès que la réservation aura été enregistrée par le secrétariat, l'organisateur remettra à la mairie, au moyen de 2 chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public, le règlement pour la location et pour la caution. Le chèque de caution est restitué dès lors qu'aucun dommage n'est constaté à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Le versement de la caution s'applique à tous les organisateurs y compris ceux qui bénéficient d'une location gratuite.

La réservation n'est effective qu'après l'accord du Maire.

Le tarif de location et de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 3. Assurance

Le locataire doit avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'Organisateur pour les dommages corporels et/ou matériels causés au tiers. La garantie doit également porter sur le recours du Propriétaire, des voisins et des tiers, pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosion, de dégâts des eaux et du bris de glace. **L'attestation d'assurance sera présentée à la remise des clés.**

Article 4. Remise des clés

La remise des clés se fait sur RDV pris auprès d'un agent municipal (coordonnées transmises par la mairie ou présentes sur le contrat de location)

Article 5. État des lieux

À la remise des clés, le locataire visite les locaux, les consignes générales de sécurité lui sont précisées. Les emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction incendie et des issues de secours lui sont indiquées.

Un état des lieux est rédigé à la remise des clés ainsi qu'au moment de leur restitution.

II. Conditions de la location

Article 6 : Horaires d'utilisation

La célébration d'événements familiaux doit se dérouler en journée et être impérativement interrompue dès 20 heures.

Une exception est accordée aux mariages pour lesquels la salle peut être utilisée jusqu'à 3 heures.

Les opérations de rangements et de nettoyage peuvent s'effectuer en soirée jusqu'à 22 heures ou le lendemain si cette journée est non travaillée (dimanche, jour férié, vacances scolaires, ...) sans nuisance pour le voisinage.

Le système de fermeture de la salle sera programmé en fonction des heures prévues lors des modalités de réservation de la salle.

Article 7. Utilisation du préau de l'école

En dehors du temps scolaire, le préau de l'école peut être utilisé par les organisateurs.

Après utilisation, le préau et la cour de l'école devront être soigneusement nettoyés de tous les débris ou mégots qui pourraient résulter de la manifestation.

Article 8. Stationnement

Le stationnement doit se faire sur le parking aménagé devant le groupe scolaire

Aucun stationnement de véhicules (excepté les véhicules de service) n'est autorisé sur la Montée du Stabat. De plus, aucun stationnement n'est autorisé dans la cour.

Article 9. Vente de boissons

En ce qui concerne la réglementation administrative des débits de boissons et l'ouverture des buvettes, l'organisateur devra se conformer aux articles L.47, L.48 et L. 49 du code des débits de boissons

Article 10. Décoration de la salle

Les pitons placés sur les des poutres ou sur les revêtements bois des murs sont les seuls supports autorisés.

Il est formellement interdit de faire des trous dans les murs.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les matériaux inflammables (papiers, carton...) sont fortement déconseillés.

Article 11. Musique

Pour toute manifestation comportant la diffusion de musique, l'organisateur est invité à se mettre en règle avec la SACEM.

Le volume sonore sera maintenu à un niveau raisonnable et, en tout état de cause, de devra pas franchir le niveau maximum prévu par la loi, soit 105 décibels dans la salle.

Afin d'éviter la diffusion du bruit à l'extérieur, les portes de la salle doivent être maintenues fermées.

Article 12. Covid

Lors des manifestations organisées à la Salle d'animation rurale, il fermement conseillé de respecter les préconisations en matière de lutte contre la covid-19 afin d'en éviter sa propagation.

Le locataire devra se conformer aux mesures sanitaires en vigueur au moment de la location et si nécessaire, il devra être en capacité de fournir aux autorités de santé les coordonnées de toutes les personnes ayant participé à la manifestation.

III. Fin de la manifestation

Article 13. Nettoyage

Le locataire s'engage à respecter les lieux et le matériel

Il remettra en ordre et en parfait état de propreté l'ensemble des éléments dont il aura fait usage, au plus tard avant sept heures le lendemain du jour de la location.

Il s'assurera du parfait nettoyage, de la salle, de la cuisine.

Le ménage de la salle et de la cuisine se fera exclusivement avec les produits et le matériel réglementaire mis à la disposition du loueur.

Celui-ci se conformera strictement au mode opératoire affiché sur le placard de stockage des produits mis à sa disposition.

Les opérations de nettoyage de la cuisine devront s'effectuer dans le respect du protocole affiché près du 'bac à légume', sur le mur de celle-ci.

Une vigilance devra être apportée au niveau des sanitaires.

l'organisateur devra vérifier la propreté de la cour de l'école et des rues avoisinantes et les nettoyer si nécessaire.

Article 14. Remise en place de la salle

Afin de ne pas laisser de traces sur les sols de la salle et de la cuisine, les utilisateurs veilleront à ne remettre les tables dans leur configuration initiale que sur sol parfaitement sec. À défaut, celles-ci seront rangées sur le pourtour de la pièce.

Les décorations doivent être toutes retirées

Les lumières devront être éteintes.

Article 15. Responsabilité

Le locataire répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradations, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal.

La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et les denrées apportées par l'utilisateur ainsi que sur les objets déposés aux vestiaires.

Fait à Thusy, le 08/07/2021

Le Maire,

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 08/07/2021

