



## REGLEMENT SALLES COMMUNALES

### DESTINATION DES SALLES

#### Article 1 :

La salle des fêtes de Mégevette ainsi que la salle du foyer de fond sont mis à disposition des associations, organismes, familles et particuliers qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois en vigueur.

La mise à disposition de ces salles est subordonnée à l'accord du Maire. Celui-ci agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation susceptible de créer des problèmes.

### RESERVATIONS

#### Article 2 :

La demande devra être effectuée auprès du Maire ou du responsable de la gestion des salles qui, sous réserve de la disponibilité, transmettra à l'organisateur :

- Le présent règlement.
- Les tarifs en cours.
- Le contrat de location, et en cas de besoin pour les soirées publiques uniquement à la salle des fêtes :
  - ✓ L'imprimé « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire »
  - ✓ L'imprimé « demande d'autorisation de prolongation d'ouverture »

Sur simple demande, une option pourra être notée sur le calendrier de réservation pour une **durée maximale de 10 jours**. Si celle-ci n'est pas confirmée dans les délais, elle deviendra caduque.

En cas de confirmation, le demandeur déposera en mairie **au moins 15 jours avant la date retenue** :

- Le contrat de location signé qui sera soumis à l'avis du Maire.
- Un chèque de caution de 300€ libellé au nom du Trésor Public.
- Un chèque du montant de ladite salle réservée, libellé au nom du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance pour le(s) jour(s) dit(s).

### SOIREES PUBLIQUES (SALLE DES FETES UNIQUEMENT)

#### Article 3 :

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 ou 2 de la classification officielle des boissons).
- Elle a adressé au maire de la commune concernée une [demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire](#) au moins 15 jours avant.
- Le maire a accordé l'autorisation.

Une association ne peut organiser ce type de buvette que 5 fois par an maximum.

Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle devra le faire au moins 3 mois avant la première buvette.

L'heure de fermeture légale est fixée à 1h selon arrêté sauf dérogation aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté sus visé, les maires sont autorisés à retarder au-delà de cinq heures la fermeture de l'ensemble des débits de boissons sur la commune. Une «**demande d'autorisation de prolongation d'ouverture**» doit être faite auprès de la mairie.

Tout débit de boisson doit afficher :

- Une signalisation de l'interdiction de fumer.
- La réglementation sur la répression de l'ivresse publique et la protection des mineurs (notamment l'interdiction de vente d'alcool aux moins de 18 ans).

Dans un débit de boissons à consommer sur place, l'exploitant doit également afficher :

- A l'intérieur : la liste des boissons et leur prix.
- A l'extérieur : les prix au comptoir et en salle des boissons les plus souvent servies.

En ce qui concerne la vente de la nourriture, les consignes d'hygiène doivent être respectées, à défaut l'association risquerait de voir sa responsabilité mise en cause.

Ces consignes sont entre autres :

- Le transport et le stockage des produits alimentaires aux températures réglementaires et dans un endroit différent des produits de nettoyage ou d'entretien.
- Le respect des dates limites de consommation ; l'entretien et le nettoyage du matériel servant à préparer, entreposer et mettre en vente les aliments ; etc.

**A l'heure prescrite, la salle réservée devra être évacuée de toute personne étrangère à l'organisation. Ensuite, les organisateurs devront ranger leur matériel. Durant ce temps, toute musique et vente de boissons seront interdites.**

### MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

#### **Article 4 :**

La remise des clés aura lieu généralement le vendredi après-midi (heures d'ouverture au public), l'organisateur se mettra en rapport avec le responsable de la salle pour :

- Prendre connaissance des consignes d'utilisation du matériel.
- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité.
- Faire l'état des lieux.

L'installation des tables, chaises, vaisselles incombera à l'organisateur, ainsi que le rangement dudit matériel après la manifestation.

## CONDITIONS D'UTILISATION

### ✚ Article 5 :

**RESPONSABILITE :** Toute manifestation ou rencontre est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la demande de mise à disposition de la salle. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la fête ainsi qu'au respect des règles de sécurité. Il devra être en possession d'une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'occasion.

### ✚ Article 6 :

Les salles étant des lieux publics, le responsable organisateur est tenu de se soumettre à toute injonction de l'autorité : Maire, adjoints, gendarmerie, responsables de la commission de sécurité, agents municipaux...

### ✚ Article 7 :

**BRUIT :** Les organisateurs devront éviter que les bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours des salles. Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

### ✚ Article 8 :

**DEGATS :** Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours des salles. Toute dégradation (bâtiment, mobilier, vaisselle...) est à la charge de l'organisateur et lui sera facturée.

## UTILISATION DES LOCAUX

### ✚ Article 9 :

Les organisateurs sont tenus de ne se servir que des locaux et du matériel mis à leur disposition. Aussi, l'installation de bar et cuisine volants est strictement interdite, de même que tout appareil n'appartenant pas aux salles, sauf autorisation du Maire.

## REMISE EN ETAT DES LIEUX

### ✚ Article 10 :

Le nettoyage des tables et de la vaisselle, le rangement, le balayage et le lavage des salles et des dépendances (toilettes, cuisine, bar, escaliers etc...), la remise en état des abords des bâtiments incombent à l'organisateur.

En cas de non nettoyage ou de nettoyage négligé, celui-ci sera facturé à l'organisateur. Avec accord préalable, au plus tard le lendemain, l'organisateur procède à l'enlèvement de son matériel y compris boissons invendues, emballages poubelles, etc...

### ✚ Article 11 :

Les clés et l'état des lieux seront faits en présence de l'agent de préférence le lundi matin, l'après-midi étant réservé à l'accueil du public.

## TARIFS DE LOCATION ET CAUTION

### **Article 12 :**

L'organisateur acquittera la location des locaux et du matériel des salles suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

A noter qu'à la réservation des salles, l'organisateur versera au secrétariat de la mairie, un chèque du montant de la salle utilisée et un chèque de caution, qui lui sera restitué dans un délai de 8 jours, tous deux établis à l'ordre du trésor public de St-Jeoire. En cas de désordre ou de locaux en mauvais état la caution ne sera pas restituée en totalité.

Ces cautions sont également demandées pour les associations.

## CAPACITE

### **Article 13 :**

La capacité d'accueil de la salle des fêtes autorisée par le procès-verbal de la sécurité est de 90 personnes.

La capacité d'accueil du foyer de fond est de 25 personnes.

## INFORMATIONS

### **Article 14 :**

Tant les locataires des salles que les associations de la commune doivent respecter les parkings qui sont en priorité réservés aux vacanciers des gîtes communaux.

Un parking est à disposition des organisateurs et des convives au bas de l'église.

Seul le cuisinier ou le traiteur ont accès devant la cuisine de la salle des fêtes.

### **Article 15 :**

Les cas non prévus par le présent règlement seront examinés et traités par le Conseil Municipal avant toute acceptation.

Le Maire,



Max MEYNET-CORDONNIER.