

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE A USAGES MULTIPLES - 2022



ARTICLE 1 : La salle à usages multiples de SAVOUGES est mise à la disposition des particuliers, familles et associations de la Commune et de l'extérieur. ***Ceux-ci s'engagent à ne pas organiser de soirée payante à but lucratif, ni de bal public et à respecter le présent règlement.***

ARTICLE 2 : **L'utilisateur ne pourra obtenir la disposition de la salle que sur demande écrite adressée à Madame le Maire et devra verser des arrhes lors de la réservation de salle.** L'autorisation sera délivrée aux conditions en vigueur (montant de la participation aux frais de fonctionnement déposé en Mairie) suivant les possibilités du calendrier et des engagements préalables. Un ordre de priorité est établi comme suit : 1 - Mairie, 2 – Comité d'animation (date à fournir au 15 novembre), 3 – Résidents de Savouges, 4 – Familles extérieures, 5 – Associations, 6 - Professionnels

ARTICLE 3 : Cette autorisation ne pourra être cédée à un autre particulier, famille ou association. Chaque famille « Savougeoise » a droit annuellement à une autorisation à taux préférentiel.

ARTICLE 4 : La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critique. Le Conseil Municipal est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

ARTICLE 5 : La participation aux frais de fonctionnement (eau, gaz, électricité, usure du matériel ...) sera facturée par Madame le Maire. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public de Gevrey-Chambertin. Aucune réservation ne sera prise sans versement d'arrhes (**92 Euros, somme non rendue en cas de désistement**).

ARTICLE 6 : Après versement d'une caution fournie sous forme de chèques (salle et ménage), les clefs sont à retirer auprès de la secrétaire de mairie. Des indications sur le fonctionnement des installations, du matériel de sécurité, des issues de secours seront fournies et un état des lieux sera alors établi (sous couvert de l'autorité municipale).

ARTICLE 7 : Les locaux et le matériel mis à la disposition de l'organisateur sur sa demande, sont sous son entière responsabilité. En cas de sonorisation, il devra **OBLIGATOIREMENT** justifier de l'autorisation de la SACEM ainsi que, s'il tient une buvette, de l'exécution des formalités afférentes à cette activité : autorisation du Maire de SAVOUGES, déclaration au service des contributions Indirectes, Gendarmerie...

En l'absence de ces documents, le locataire engage sa responsabilité.

ARTICLE 8 : La Commune de SAVOUGES décline toute responsabilité pour des dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs. ***Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait du vendredi 17h au lundi après-midi (fournir l'attestation).*** L'assurance doit couvrir les garanties suivantes :

- la responsabilité du fait des activités s'y déroulant ;
- les risques locatifs découlant de l'occupant des locaux ;
- les dégradations causées au voisinage.

ARTICLE 9 : La Commune de SAVOUGES n'accordera pas de dommages et intérêts en cas de circonstances indépendantes de sa volonté rendant les locaux indisponibles.

ARTICLE 10 : Les organisateurs sont responsables du bon ordre dans la salle et à ses abords.

Ils sont priés de veiller :

- au respect du stationnement : attention, il est interdit de stationner devant l'entrée de la cour située près de la cuisine ainsi que le long des accès de sécurité situés devant l'entrée principale de la salle des fêtes et sous le panier de basket ;
- au respect de la tranquillité et des propriétés des habitants du voisinage de la salle (suivant l'arrêté préfectoral en cours).

ARTICLE 11 : Toute dégradation volontaire ou non, des ouvrages et du matériel sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation en présence de l'organisateur et du préposé communal. Si le locataire ne peut être là le lundi matin, l'état des lieux de sortie sera fait par l'employé communal et aucune récrimination ne pourra être formulée. Les frais de remise en état seront facturés à l'organisateur et retenus sur sa caution (au tarif en vigueur). Les dégradations causées

lors des activités périodiques organisées par les associations de SAVOUGES doivent être immédiatement signalées au Secrétariat de Mairie.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE SUSPENDRE TOUTES DECORATIONS ET TOUS ECLAIRAGES AU PLAFOND, MEME AU MOYEN D'AIMANTS. UTILISER EXCLUSIVEMENT LES CABLES INSTALLES A CET EFFET.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE POSER DES AGRAFFES SUR LES TABLES DE LA SALLE SOUS PEINE DU RETRAIT DE LA CAUTION.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE SORTIR LES TABLES ET LES CHAISES DE L'ENCEINTE DE LA SALLE.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE DEMONTER LE POTEAU BOULE RESERVE A L'ACCES DES SERVICES DE SECOURS.

SAUF AUTORISATION EXPRESSE ECRITE, LES BARBECUES ET LES TONNELLES SONT INTERDITS AUX ABORDS DE LA SALLE (LA DEMANDE DEVRA ETRE ADRESSEE AU MOINS UNE SEMAINE AVANT LA LOCATION AUPRES DU SECRETARIAT DE MAIRIE).

ARTICLE 12 : Après utilisation, les locaux seront remis en état de propreté, le mobilier devra être rangé, la lumière éteinte, les robinets, le gaz, les portes, les fenêtres et les volets fermés.

Les chaises seront rangées par 5 et groupées sur l'estrade.

Les tables seront posées sur les chariots avec la face au-dessus le long du mur.

Les ordures ménagères seront déposées dans le bac jaune (carton, plastique, brique de lait) et dans le bac bordeaux (déchets ménagers, nappes en papier). Les containers doivent être fermés. En cas de surplus de déchets, ceux-ci devront être pris en charge par le locataire.

Le verre sera trié et déposé dans le container à verre situé route de Noiron-sous-Gevrey.

Les cendriers extérieurs devront être vidés, les mégots disséminés sur le sol devront être ramassés.

En cas de non-respect du nettoyage de la salle ou de la vaisselle ou du matériel ou du mauvais tri des bacs containers, la commune conservera la caution déposée par le demandeur.

Un forfait de 50 euros sera appliqué en cas de non restitution du cendrier.

Un forfait de 50 euros sera appliqué par plaque de plafond abîmée.

ARTICLE 13 : Il est interdit de préparer des repas dans le local cuisine qui n'est pas prévu à cet effet, conformément à la réglementation en cours.

ARTICLE 14 : Mme le Maire ou l'Adjoint responsable de la salle sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usage.

Location de la salle pour un week-end : les clés seront remises le vendredi à partir de 17 heures et rendues le lundi après-midi à 14 h 30 auprès de l'agent d'entretien. La salle doit être propre et rangée pour le lundi 14 h. Si le locataire ne peut être là le lundi après-midi, l'employée communale effectuera l'état des lieux de sortie (sous couvert de l'autorité municipale).

L'Adjoint responsable sera chargé du bon déroulement des locations. Un état des lieux et un inventaire seront effectués à chaque location.

En cas de problème, joindre M. MOURON Jean-Pierre, Adjoint Responsable au 03-80-36-94-59 ou 06-82-95-83-36 ou en son absence, Mme le Maire au 03-80-36-67-96 ou 06-17-11-58-25

ARTICLE 15 : Tout litige non prévu au présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du conseil Municipal.

Un point téléphonique est à disposition pour les urgences. Après contrôle, les communications seront facturées à l'utilisateur.

TARIFS DE LOCATION (à compter du 1er janvier 2022)

Week-end	400 €
Semaine	115 €
Habitants de Savouges	210 €
Forfait chauffage du 1 ^{er} octobre au 31 mars	30 € / location

Montant des arrhes : 92 €

Montant de la caution (à compter du 1^{er} avril 2016) : 1000 € et caution ménage : 200 € (à compter du 1^{er} janvier 2020)

Je soussigné(e), M
présent règlement, le

Le Maire (ou l'agent municipal),

déclare avoir pris connaissance du

L'utilisateur,