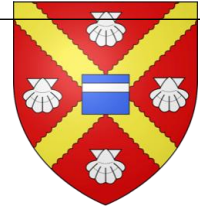


SALLE GEORGES BONNEFOY SAUVERNY



Préambule

La salle polyvalente G. Bonnefoy est propriété de la commune Sauverny.
La gestion est assurée par une commission composée du maire et de conseillers municipaux.
La commission a tout pouvoir d'accorder ou de refuser une location.

Le présent règlement a pour objet de préciser les principales dispositions de la location des deux salles situées dans le bâtiment.
Il s'applique pour tout événement privé ou public.

But - Utilisation :

La salle peut être louée pour des activités culturelles, récréatives et des événements privés.
Elle est mise à disposition de l'école, des associations domiciliées à Sauverny, des associations hors commune (sous certaines conditions) et des personnes privées.

La salle polyvalente comporte deux salles :

- La salle principale en bas dénommée « Georges Bonnefoy » (230m²)
- La salle du haut dénommée « salle du Jura » (67m²)

En signant le présent document le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement et l'accepte en ces termes.

REGLEMENT

ARTICLE 1 : Principes Généraux

La salle polyvalente est réservée en priorité :

- Aux cérémonies et animations organisées par la mairie
- Aux associations domiciliées à Sauverny
- Aux habitants de la commune
- Aux associations et particuliers extérieurs à la commune

Un planning de réservation est géré par le secrétariat selon l'ordre de priorité sus mentionné -
Toute sous location est strictement interdite.

Une association communale ne pourra louer la salle en son nom pour un événement privé.

Le locataire devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle Georges Bonnefoy devra signer un contrat de location avec la mairie.

La commission se réserve le droit de refuser la location si la manifestation présente un risque pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : Réservation

- La réservation de la salle G. Bonnefoy deviendra effective après
 - La signature du contrat de location indiquant la nature et la durée de l'événement, le prix et les conditions de location.
 - Réception des justificatifs usuels demandés (Papiers d'identité (Carte Nationale d'identité ou passeport) – attestation d'assurance – RIB – Responsabilité Civile)
 - La signature du présent règlement
 - La signature du mandat de prélèvement de la caution (et le cas échéant les frais additionnels) et autorisation de prélèvement
- Le contrat de location devra être signé par les deux parties, le locataire et la mairie.

ARTICLE 3 : Tarifications

	Commune	Hors commune	Caution salle	Caution nettoyage
Grande salle 1 jour (semaine) du lundi au jeudi	250€	350€	1 000 €	250 €
Grande salle 2 jours (Week end) – dès le vendredi	450€	750€	1 000€	250 €
Grande salle + salle jura 2 jours (Week end) – dès le vendredi	550€	850€	1 500 €	400 €
Vaisselle De 0 à 96 personnes De 0 à 180 personnes	150€ 250€	200€ 300€	Facturation selon règlement	-
Forfait perte de clés	Suivant facture de remplacement			

L'encaissement se fait 15 jours avant l'évènement.

La location comprend la cuisine, les vestiaires et les toilettes.

La vaisselle est louée en sus – il sera demandé le nombre de couverts souhaités en amont et il sera mis à disposition le nombre + 10 %

La salle jura ne peut être louée par une autre personne si la grande salle est déjà louée.

Un état des lieux de la salle précis sera effectué à la prise de location et à la restitution (salle, mobilier, poutres, fenêtres, cuisine)

En cas de choix d'option de la vaisselle un inventaire complémentaire sera également effectué avec un compte des unités.

En cas de perte ou destruction, un forfait sera appliqué selon la facture de remplacement.

Location aux Particuliers :

Un relevé d'identité bancaire et pièce d'identité vous seront demandés.

Le mandat de prélèvement servira de caution : La commune se réserve le droit d'émettre un titre de recette en cas de dégradation, casse du matériel.

Pour la vaisselle cassée, nous facturerons à partir de 4 unités manquantes à raison de 5 € par article.

La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat, du règlement et la remise de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile et documents complémentaires.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords de la salle et le matériel dans un état de propreté indiscutable, ainsi que pour la location de la vaisselle utilisée.

En cas de défaut dans les inventaires, la commune se réserve le droit d'appliquer le présent règlement et de retenir la ou les cautions relatives aux incidents relevés et facturer tout émoluments relatifs à de la casse ou détérioration de mobilier ou vaisselle par prélèvement.

Location aux Associations Communales de Sauverny :

La commune se réserve le droit d'adresser à l'association les factures des réparations suite aux dégradations faites lors d'une manifestation. L'association s'engage à rendre les équipements dans l'état de propreté dans lesquels ils lui ont été remis. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'adresser les factures d'un nettoyage supplémentaire.

ARTICLE 4 : Assurance et Responsabilité

Le locataire communiquera au secrétariat de mairie un exemplaire de la Responsabilité Civile de sa police d'assurance au moment de la remise du contrat de location.

Ceci pour les différents risques dont : dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, toute dégradation des locaux et parties communes.

Les Associations utilisant la salle polyvalente fourniront chaque année leur attestation d'assurance.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle.

De même qu'elle ne saura être tenue pour responsable en cas de vol, effraction ou dégradation de véhicules situés aux abords de la salle G. Bonnefoy lors de manifestations.

Tout dysfonctionnement ou anomalie quels qu'ils soient ne pourraient donner lieu à une indemnité ou à un remboursement partiel de la location, sauf en cas de force majeure ou décision de la Mairie.

La commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

ARTICLE 5 : Annulation

Le locataire est tenu d'informer la mairie par écrit / email de l'annulation de l'événement.

En cas d'annulation dans les 15 jours précédant l'évènement, la location reste due, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 6 : Sécurité

Pendant toute la durée de la location, le locataire est le responsable du respect des règles du présent règlement et de la sécurité.

Les feux d'artifices aux abords de la salle sont interdits sauf dans le cadre des manifestations organisées par la mairie.

La scène de la salle polyvalente ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacle, de conférence, de cérémonie ou d'animation.

Elle ne devra en aucun cas être considérée comme un espace de jeux pour enfants, ni servir de table, et ne devra pas être déplacée par un tiers.

La scène ne peut être démonté, sauf impératif validé par la mairie. En aucun cas, le locataire ne pourra démonter ou déplacer la scène.

L'utilisateur devra se conformer aux mesures de sécurité attachées au bâtiment :

- Respect de l'interdiction de fumer.
- Non obstruction des sorties de secours, partielle ou totale.
- La suspension de décoration devra rester à hauteur de poutre et ne pas aller jusqu'au sol, ceci afin d'éviter tout contact avec une source de chaleur et aussi permettre une sortie rapide en cas d'incendie.
- La pose de rideau ou de séparation dans les salles est interdite.
- Faire respecter les règles de sécurité :
 - Maximum 180 Personnes dans la salle pour un repas.
 - Maximum 200 personnes assises/debout
- Maintenir dégagées les voies d'accès aux engins de secours.

- Aucune modification ne devra être apportée aux installations de la salle (électriques, ...).
- L'utilisation de bouteille de gaz personnelle, de barbecue, de friteuse est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.
- La réalisation de broches, de barbecue extérieur sont soumis à autorisation de la mairie
- A l'issue de la manifestation les organisateurs sont tenus de s'assurer que les lumières et les chauffages soient éteints et que toutes les portes soient fermées.

Stationnement

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking attenant à la salle polyvalente aménagé à cet effet ainsi que sur celui du centre sportif côté tennis.

Aucun véhicule ne doit stationner ou s'arrêter devant le hangar communal, dans la cour arrière de la salle G. Bonnefoy ni devant la barrière de sécurité située sur le chemin d'accès du service du feu. Ces accès, ainsi que les voies communales, doivent être libres en tout temps.

ARTICLE 7 : Inventaire - remise des clés - utilisation

Une fois le présent règlement signé et déposé, la police d'assurance remise et le contrat établi le locataire aura la charge de prendre rendez-vous avec un agent communal afin de procéder à l'Etat des lieux et à l'inventaire d'entrée.

Les clés seront remises à cette occasion et ces opérations devront se faire en présence de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuite.

Les horaires fixés pour un état des lieux doivent être respectés. Le locataire est responsable du mobilier, du matériel mis à disposition et en est pécuniairement responsable.

Le locataire s'engage à restituer l'ensemble des locaux propres à l'issue de la location.

A la fin de période de la location un inventaire sera réalisé et les clés seront restituées. A cette occasion l'utilisateur devra être présent. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Tout matériel manquant sera facturé sauf les quantités de vaisselles indiquées plus haut.

En aucun cas l'utilisateur ne pourra remplacer directement le matériel.

En cas de dégradation(s) ou/et de non-nettoyage la commission pourra choisir les entreprises pour la remise en état de la salle polyvalente.

En aucun cas l'utilisateur ne pourra effectuer lui même les travaux ou mandater quelqu'un de sa propre initiative.

En cas de dégradation la commune se réserve le droit de refuser la location aux utilisateurs pour une date ultérieure.

Les indications suivantes sont applicables dans toutes les salles louées.

L'utilisateur devra se conformer au livret de salle remis lors de la prise en main de cette dernière.

Le matériel de la salle et cuisine :

- Les tables et chaises ne doivent pas être utilisées en extérieur.
- Le matériel devra être nettoyé et rangé comme indiqué sur le livret de salle.
- Le matériel de cuisine devra être nettoyé et rangé comme indiqué après usage.

L'affichage par agrafe est strictement interdit.

Punaises et ruban adhésif sont tolérés mais devront être enlevés après la manifestation.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités doivent la laisser propre y compris les toilettes. A défaut les heures de ménage pourront être facturées.

Les particuliers, tout comme les associations, disposent uniquement de matériel pour le nettoyage de la salle. Les produits, éponges, torchons et sacs poubelles ne sont pas fournis.

Tous les déchets seront disposés dans les containers prévus à cet effet autour de la salle en respectant rigoureusement le tri sélectif.

Les ordures ménagères seront mises dans les sacs plastiques fermés puis placées dans les containers situés derrière la salle.

Si le tri sélectif n'est pas respecté ou non insérer dans les containers prévus à cet effet la commune se réserve le droit de le facturer.

Associations :

Il est demandé à toutes les personnes participant à une activité dans la salle polyvalente (cours de danse de gym, autres) d'utiliser une paire de chaussures différente de celle utilisée en extérieur.

Un tapis prévu à cet effet permettra aux adhérents de changer de chaussures dans le sas d'entrée.

ARTICLE 8 : Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles afin d'éviter une consommation abusive d'alcool.
- Respecter la tranquillité du voisinage.

ARTICLE DERNIER

Cas de Forces Majeures :

La commune de Sauverny se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'événements inopinés.

Le présent règlement ainsi que ses annexes (liste de prix matériel, contrat de location) ont été approuvé par le conseil municipal le 1^{er} décembre 2025

Nom & Prénom :

Date / /

Signature avec la mention Lu et approuvé

A Sauverny