

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle des fêtes et la salle des associations. Ces salles sont la propriété de la commune de Présilly, leur accès est subordonné à l'acceptation par l'utilisateur du présent règlement.

ARTICLE 1 : DESTINATION DES SALLES

- Les salles sont réservées à des associations, des organismes publics et privés, des entreprises privées ou à des particuliers domiciliés sur la commune de Présilly souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des événements festifs ;
- Sont expressément exclues les activités qui risqueraient de troubler l'ordre public ;
- Les salles ne seront pas louées pour la soirée du 31 décembre ;
- **A 23h, le locataire devra couper tout fond sonore et libérer les lieux ;**
- La Mairie reste prioritaire pour la réservation des salles ;
- Le Maire ou un Adjoint est habilité à accorder ou à refuser la location de la salle ;
- Toutes manifestations à caractère culturel, racial et sexuel sont strictement interdite ;
- Une dérogation pourra être accordée en cas de circonstances particulières justifiant une gratuité de salle (verre de l'amitié suite à une sépulture ou autre cas exceptionnel).

ARTICLE 2 : VISITE

La visite des locaux est possible sur rendez-vous (la semaine uniquement) en contactant le secrétariat de la mairie par téléphone au : 04 50 04 42 50 ou par mail à : mairie@presilly.fr.

ARTICLE 3 : RESERVATION

Les locaux seront à disposition aux conditions suivantes :

- Les pré-réservations des salles s'établissent par courrier (Mairie de Présilly – 97 Route Du Bé d'Lè – 74160 Présilly) ou courriel (mairie@presilly.fr) ;
- À réception une confirmation sera alors envoyée accompagnée du règlement des salles et du contrat ;
- La réservation ne sera acquise qu'après réception par la mairie des pièces suivantes :

SALLE DES FÊTES

- Contrat dûment signé par les 2 parties ;
- Règlement dûment signé par le locataire ;
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Multirisques (cf article 6 du présent règlement) ;
- Copie pièce d'identité en cours de validité ;
- Justificatif de domicile (copie d'une facture récente d'eau, d'électricité, de téléphone...)
- 1 chèque de location (cf article 13 du présent règlement) ;
- 2 chèques de caution (cf article 13 du présent règlement).

SALLE DES ASSOCIATIONS

- Contrat dûment signé par les 2 parties ;
 - Règlement dûment signé par le locataire ;
 - Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Multirisques (cf article 6 du présent règlement) ;
 - 1 chèque de location (cf article 13 du présent règlement) ;
 - 1 chèque de caution (cf article 13 du présent règlement).
- La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et qu'il s'engage, lui ou la personne morale dont il est représentant, à en respecter strictement les dispositions.
 - Le dossier de réservation doit être complet au moins une semaine avant la date de location.

ARTICLE 4 : LOCATION ET CAUTION

- Le prix de la location est fixé à l'article 13 du présent règlement ;
- Le prix de la caution est fixé à l'article 13 du présent règlement ;
- Le montant de la caution garantira les dégradations du matériel et du local ainsi que de l'état de propreté des salles et leurs abords, des appareils, du matériel et de la vaisselle. Il sera rendu après l'état des lieux de sortie pour autant que celui-ci soit conforme aux exigences du présent règlement ;
- En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la caution sera restituée après paiement par le locataire de l'intégralité des éventuels dommages. Si le montant de ces derniers dépasse le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

UNIQUEMENT SALLE DES FÊTES :

En cas de non propreté des locaux (cf article 11 du présent règlement + contrat et annexes) lors de l'état des lieux de sortie, la commune encaissera l'intégralité du chèque prévu à cet effet (cf article 13 du présent règlement).

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

SALLE DES FÊTES

- **Etat des lieux d'entrée** : Il se fera directement à la salle des fêtes, le vendredi précédant la location avec un agent des services techniques à **8H00**. La date et l'heure seront stipulés sur le contrat de location. Le badge et la clé seront remis lors de l'état des lieux.
- **Etat des lieux de sortie** : Il se fera le lundi matin suivant la location à **8H00** en présence d'un agent communal avec retour du badge et de la clé. Après validation des exigences du présent règlement la caution sera rendue au locataire.

SALLE DES ASSOCIATIONS

La remise des clefs aura lieu sur RDV avec un agent communal.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

- La municipalité ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ;
- Le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans la salle mise à sa disposition.
Le nom du locataire de la salle doit-être le même que celui figurant sur l'attestation d'assurance.
- L'attestation d'assurance doit faire mention du nom de la salle louée « Salle des Fêtes de Présilly » ou « Petite salle de Présilly » ainsi que des dates exactes de mise à disposition des locaux (de la date de remise des clés à la date de restitution).

ARTICLE 7 : SECURITE

SALLE DES FÊTES

- Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 200 personnes ;
- L'organisateur de la manifestation ou son représentant, a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée ;
- Les issues de secours situées dans le hall d'entrée, dans le couloir reliant la cuisine à la salle principale et dans la salle principale, doivent être maintenues fermées et libres d'accès pendant toute la durée de la manifestation ;
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'un procès-verbal et de poursuites devant un tribunal de police.
- Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de la salle contre le mur des toilettes publiques ;
- En cas de désordre, le locataire devra faire appel immédiatement à l'autorité compétente (Gendarmerie, Police Municipale de Saint-Julien-en-Genevois, Municipalité).

Il est interdit (liste non exhaustive) :

- De stationner sur le parvis de la Mairie (cf photo n°14) et dans la rampe d'accès ;
- D'enlever les poteaux situés sur le parvis de la Mairie (cf photo n°15) ;
- D'utiliser des punaises ou agrafes sur le mobilier, contre les parois des murs et au plafond ;
- De préparer des barbecues (en cas de demande particulière sur l'utilisation du parvis de la Mairie, adresser un courrier ou courriel à M. le Maire) ;
- De tirer des feux d'artifices aux abords de la salle.

SALLE DES ASSOCIATIONS

- Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 47 personnes ;
- L'organisateur de la manifestation ou son représentant, a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée ;
- L'issue de secours située dans le fond de la salle doit être maintenue fermée et libre d'accès pendant toute la durée de la manifestation ;
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'un procès-verbal et de poursuites devant un tribunal de police.

- Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de la salle des fêtes contre le mur des toilettes publiques ;
- En cas de désordre, le locataire devra faire appel immédiatement à l'autorité compétente (Gendarmerie, Police Municipale de Saint-Julien-en-Genevois, Municipalité).

Il est interdit (liste non exhaustive) :

- De stationner sur le parvis de la Mairie (cf photo n°14) et dans la rampe d'accès ;
- D'enlever les poteaux situés sur le parvis de la Mairie (cf photo n°15) ;
- D'utiliser des punaises ou agrafes sur le mobilier, contre les parois des murs et au plafond ;
- De préparer des barbecues ;
- De tirer des feux d'artifices et pétards aux abords de la salle.

ARTICLE 8 : NUISANCES

- L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage ;
- Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle communale et ce **après 22H00**. À ce titre et afin de minimiser ces nuisances, il est interdit :
 - De laisser ouvert un des accès piétons ainsi que les fenêtres de la salle louée ;
 - De nuire au voisinage par quelque nuisance que ce soit ;
 - D'user de matériels sonores en dehors de la salle des fêtes (par exemple : klaxon, musique, etc...) ;

En cas de plainte du voisinage, les frais occasionnés pour la défense juridique de la commune seront à la charge du locataire.

SALLE DES FÊTES

- La salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore par coupure (cf photo n°1). La puissance maximale est fixée à 95 décibels.
En cas de dépassement du seuil, vous êtes avertis par un voyant lumineux puis par une coupure électrique de quelques minutes si dépassement du son maintenu durant 10 minutes.

Au bout de 3 dépassements de 10 minutes, la coupure définitive se produira.

L'électricité ne sera plus fournie pour le reste de la manifestation.

Le locataire s'assurera que l'animateur respecte bien cette norme et se porte garant de la bonne utilisation des équipements. En cas de détérioration, la réparation sera supportée par le locataire.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS LEGALES

- Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boissons temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures, la demande doit être déposée à la mairie au minimum deux semaines avant la manifestation ;
- Pour les personnes mineures, seule la vente de boisson du 1^{er} groupe est autorisée. Il s'agit des boissons non alcoolisées. Pour les personnes majeures, seules les boissons du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} groupe peuvent être vendues. Il s'agit pour le 1^{er} groupe des boissons non

alcoolisées, pour le 2^{ème} groupe des boissons fermentées non distillées comme le cidre, la bière, le vin et pour le 3^{ème} groupe, apéritifs de base, liqueurs, n'indiquant pas plus de 18° d'alcool. Les ventes de boissons appartenant au 4^{ème} et 5^{ème} groupe sont strictement interdites ;

- La délivrance de débit de boissons est interdite dans le cadre de lotos, jeux de hasard, quêtes et appels à la générosité (article 8 de l'arrêté Préfectoral n° pref-cabinet-BSI/PAS-2016-193 du 20/04/16).

ARTICLE 10 : CONDITIONS GÉNÉRALES

- Il est interdit de prêter le matériel loué (chaises, tables ou tout autre matériel propriété de la commune) ;

SALLE DES FÊTES

- Il est interdit d'apporter du matériel de provenance extérieure avant l'état des lieux d'entrée et la remise des clés ;
- La salle des fêtes devra impérativement être vide de tout matériel de provenance extérieure, rangée et nettoyée pour le **lundi matin 8H00** lors de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 11 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le matériel de nettoyage ainsi que les produits d'entretien sont mis à la disposition du locataire :

- Rangés dans le local d'entretien situé derrière le bar de la salle des fêtes. Une clé est donnée lors de l'état des lieux d'entrée et ce local doit rester fermé. L'accès à ce dernier est interdit aux enfants ;
- Situés dans les placards de la cuisine de la salle des associations.

SALLE DES FÊTES

LA CUISINE :

- La vaisselle doit être lavée, essuyée, puis rangée dans les casiers adéquats, comme vous l'avez trouvée en arrivant ;
- Le Frigo doit être débranché, nettoyé et les grilles doivent être en place. Ne pas fermer la porte (cf photo 2) ;
- Le lave-vaisselle doit être vidé, vidangé et nettoyé (cf photo 3) ;
- La gazinière, le réchauffe-plats et le chauffe-assiettes doivent être nettoyés, dégraissés et en parfait état de fonctionnement (cf photos n°4, 5 et 6) ;
- Les percolateurs doivent être vidés et nettoyés en fin d'utilisation (cf photo 7) ;
- L'évier doit être nettoyé et débouché si nécessaire (cf photo n°8) ;
- Le plan de travail doit être nettoyé ainsi que les dessertes (cf photo 9) ;
- Les poubelles doivent être vidées dans les containers semi-enterrés situés Route du Bé d'Lè ;
- Les bouteilles en verre ou en plastique, ainsi que les cartons doivent être déposés dans les containers de tri sélectif situés sous la Mairie ou en déchetterie ;
- Le sol doit être balayé et lavé. L'évacuation du sol doit être également nettoyée et débouchée si besoin.

SANITAIRES :

- Les poubelles doivent être vidées ;
- Les WC doivent être rendus propre ainsi que les lavabos, la robinetterie et les miroirs ;
- Le sol doit être balayé et lavé.

HALL D'ENTRÉE ET SALLE PRINCIPALE :

- Le frigo et le congélateur situés derrière le bar doivent être débranchés et nettoyés. Ne pas fermer leur porte (cf photo n°10) ;
- L'évier situé derrière le bar doit être nettoyé et débouché si besoin (cf photo n°11) ;
- Les sols doivent être balayés et lavés ;
- Tout élément ajouté (décoration, ballons, ficelle...) doit être retiré ;
- Les tables doivent être nettoyées, pliées et rangés à plat sur les chariots qui seront ensuite stockés dans le local de droite au fond de la salle. Les rallonges doivent être disposées à côté des chariots (cf photo n°12) ;
- Les chaises doivent être nettoyées puis stockées par pile de 15 dans le local de gauche au fond de la salle (cf photo n°13) ;

A l'issue de la manifestation bien penser à éteindre les lumières, les appareils électriques et vérifier que les fenêtres et portes sont fermées.

La porte à badge ne doit pas être fermée à clé mais seulement claquée.

ABORDS ET EXTERIEURS :

- Le nettoyage des abords de la salle des fêtes est à la charge du locataire. Le parvis de la Mairie doit être rendu comme lors de l'état des lieux du vendredi matin (cf photos n°14 et 15).

SALLE DES ASSOCIATIONS

- Le frigo et l'évier doivent être nettoyés. Le frigo doit être débranché et la porte doit être laissée ouverte ;
- Le WC doit être laissé propre ;
- Les poubelles doivent être vidées dans les containers semi-enterrés situés Route du Bé d'Lè ;
- Les bouteilles en verre ou en plastique, ainsi que les cartons doivent être déposés dans les containers de tri sélectif situés sous la Mairie ou en déchetterie ;
- Les tables et chaises doivent être nettoyées et repoussées contre le mur ;
- Le sol doit être balayé si besoin ;
- Bien penser à éteindre les lumières ;
- Les abords de la salle doivent être laissés propre.

ARTICLE 12 : ACCÈS AUX SALLES

- Salle des fêtes : le locataire se voit remettre un badge et deux clés. La clé pour la porte à badge est à utiliser seulement si le badge ne fonctionne pas. Sinon il suffit de badger pour ouvrir la porte et de la claquer pour la fermer ;
- Salle des associations : le locataire se voit remettre un badge ;
- Attention de ne pas laisser le badge à l'intérieur et sortir ;
- Il est interdit de dupliquer la clé. En cas de perte du badge et/ou de la clé, ils seront remplacés au frais du locataire ;

- Le locataire est responsable de la fermeture et de l'accès aux salles dès réception du trousseau. Il doit s'assurer lorsqu'il quitte les lieux que les fenêtres, les portes soient closes, les robinets d'eau correctement fermés, les lumières éteintes et qu'aucun matériel n'a été mis et/ou laissé à l'extérieur ;
- La rampe d'accès doit impérativement rester libre.

ARTICLE 13 : TARIFS

LOCATAIRES	SALLE DES FÊTES	SALLE DES ASSOCIATIONS
PARTICULIERS <u>Uniquement pour les habitants de la commune</u>	500€ ou 600€ si demande de vaisselle	
ASSOCIATIONS DU GENEVOIS SUBVENTIONNÉES PAR LA COMMUNE	Gratuit une fois par an	Gratuit toute l'année pour les réunions
ASSOCIATIONS DE PRESILLY NON SUBVENTIONNÉES PAR LA COMMUNE	Gratuit trois fois par an	Gratuit trois fois par an
SYNDICS DE COPROPRIÉTÉ (Assemblées générales)	Gratuit	Gratuit
PROFESSIONNELS		100€ le forfait de 4h
CAUTION	500€ pour la propreté 1000€ en cas de dégradation	150€ pour la propreté 300€ en cas de dégradation

ARTICLE 14 : CONDITIONS D'ANNULATION

- Pour toute annulation, informer la Mairie le plus tôt possible ;
- En cas d'option de réservation d'une salle, si toute autre demande de location franche est effectuée par un autre locataire, la personne dépositaire de l'option reste prioritaire dans un délai de 48 h sous réserve de confirmation écrite d'une location ferme ;
- En cas d'urgence (mobilisation PCS par exemple), la commune pourra interrompre la location à effet immédiat, sans que le bénéficiaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

ARTICLE 15 : CONDITIONS SANITAIRES

- Les services de location des salles dépendent des mesures gouvernementales suite à la pandémie de la COVID-19. Les annulations liées au COVID-19 seront à effet immédiat sans préavis et sans dédommagement. Les chèques de location et caution seront alors restitués.
- Les gestes barrières ainsi que les règles mises en place par le gouvernement incombent aux locataires.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles communales et s'engage à le respecter.

Fait à Présilly, le
L'organisateur*,

*Nom, Prénom et signature
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »