

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération n° 2016/02/01

Nombre de Conseillers :

En exercice : 11

Présents : 09

Votants : 09

L'an deux mille Seize

Le deux février à 20 heures 00

Le Conseil Municipal de la Commune de MUSIÈGES
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie,
sous la présidence de M. Pascal COULLOUX, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 25 janvier 2015

Présents : Pascal COULLOUX, Pascal BORTOLUZZI, David GREGIS,
Xavier ORSET, Martine MERMIN, Samuel BOCHAREL, Jean
THOMASSIN, Alexis MARET, Gaëlle BOURLES, Thierry VIOLLET

Absents : Alexis MARET, Nathalie VALEUX
M. GREGIS a été élu secrétaire de séance

Objet : Règlement et tarifs de location de la Salle des Fêtes.

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal que les travaux de rénovation de la Salle des Fêtes sont achevés et qu'il convient d'adopter un règlement fixant les modalités de son utilisation et de fixer les tarifs de location.

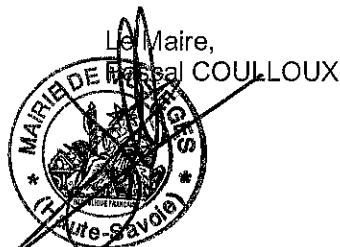
Il donne lecture du règlement proposé par la commission formée à cet effet et propose de fixer les tarifs suivants :

	PARTICULIERS RESIDENT A MUSIEGES	ASSOCIATIONS				
		COMMUNALES		Hors COMMUNES		
		ANNUEL (1 jour par semaine)	PONCTUEL (week-end)	ANNUEL (1 jour par semaine)	PONCTUEL (week-end)	PONCTUEL (1 jour de semaine)
SALLE DES FETES	300	Gratuit	Gratuit	1200	600	100
CAUTION RESERVATION	75	-	75	-	75	
CAUTION DOMMAGES	500	500	500	500	500	
CAUTION BADGES	50	50	50	50	50	

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

Adopte le règlement ci-annexé et fixe les tarifs tels que figurant ci-dessus pour l'année 2016
Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Le Maire de MUSIÈGES, soussigné, certifie que la présente
délibération dont un extrait a été reçu à La Sous-Préfecture
et le compte-rendu sommaire affiché conformément aux
dispositions L 2121-25 du Code Général des Collectivités
Territoriales, est exécutoire.



MAIRIE
DE
MUSIÈGES

62 Place de l'Église
74270

Tel : 04.50.44.72.59

Fax : 04.50.32.12.97

E-mail : mairie.musieges@wanadoo.fr



LOCATION SALLE DES FÊTES DE MUSIÈGES

REGLEMENT INTERIEUR

(Annexé à la délibération du 2 février 2016)

Préambule

Patrimoine de la commune de Musièges, la salle des fêtes est placée sous l'administration et la gestion du Maire et du Conseil Municipal, d'après le régime du droit applicable aux biens publics et aux établissements recevant du public.

Sa situation en plein chef-lieu en fait un établissement sensible vis-à-vis de la population riveraine, qui nécessite que les manifestations admises dans son enceinte et ses abords soient strictement réglementées

1- Modalités de location:

La commune de MUSIÈGES loue la salle des fêtes pour des réunions ou des cérémonies d'ordre familial, et uniquement à des particuliers **résidant sur la commune** ou à des associations, précision étant ici faite que l'organisateur doit être majeur. Il est interdit de louer la salle pour des personnes extérieures à la commune.

Les tarifs de locations sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor public.

2- Réservation :

Pour les particuliers :

La réservation de la salle n'est effective qu'à la remise d'un chèque de réservation de 75€ et à la signature du présent règlement, en cas de manquement à l'une ou l'autre de ces deux formalités, la salle ne peut être louée.

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée.

Pour une réservation de week-end (du vendredi 12h00 au lundi 9h00), le badge permettant l'ouverture des portes est à retirer au secrétariat de mairie le jeudi précédent aux heures d'ouverture au public soit entre 15 et 18 heures et rendu le lundi matin.

Un chèque de caution de 50 € sera exigé pour ce dernier. La caution du badge sera encaissée en cas de perte, détérioration ou non restitution dans les délais prévus.

Deux chèques seront exigés, un chèque de caution de 500€ et le chèque de location de 300€. Tous les chèques de caution seront restitués 3 semaines après la date de location si aucun manquement, incident, dégradation ou plainte du voisinage n'est constaté.

Une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels qui pourraient être causés sera exigée. La responsabilité civile de l'organisateur est engagée dès la remise du badge.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable en cas d'incident, d'accident, perte ou de vol à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Pour les associations :

Les associations ayant une activité régulière hebdomadaire (1 jour dans la semaine), remettent un planning annuel en mairie début juin pour l'année à venir (de septembre à septembre). La réservation annuelle de la salle ne sera effective qu'après validation du dit planning par le conseil, la remise des chèques de caution et la signature du présent règlement, en cas de manquement à l'une ou l'autre de ces trois formalités, la salle ne peut être louée.

Pour les associations extra-communales, une redevance d'occupation sera appliquée (montant fixé par délibération du conseil municipal).

La commune reste prioritaire en cas de besoin ponctuel (réunion, manifestation communale,...) Dans ce cas, le responsable de l'association sera informé dès que la commune aura connaissance du besoin de l'annulation de sa réservation.

La location ponctuelle par les associations en dehors des plannings d'activités régulières s'effectue dans les mêmes conditions que pour les particuliers suivant tarifs fixés par délibération (chèque de réservation de 75€ et signature du présent règlement), en cas de manquement à l'une ou l'autre de ces deux formalités, la salle ne peut être louée.

Un badge différent permettant l'ouverture des portes est à retirer au secrétariat de mairie. Pour une réservation de weekend, ce badge pourra être retiré le jeudi en Mairie aux heures d'ouverture au public (entre 15 et 18 heures) et rendu le lundi matin. Un chèque de caution de 50€ sera exigé pour ce dernier.

Deux chèques seront exigés, un chèque de caution et le chèque de location. Tous les chèques de caution seront restitués 3 semaines après la date de location si aucun manquement, incident, dégradation ou plainte de voisinage n'est constaté. Établir les chèques à l'ordre du trésor public.

Pour tous types de location, une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels qui pourraient être causés sera exigée. La responsabilité civile de l'organisateur est engagée dès la remise du badge.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable en cas d'incident, d'accident, perte ou de vol à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

3- Tarifs de location de la salle (voir délibération)

4- Désignation des locaux:

La salle est équipée de tables et de chaises, d'un bar avec réfrigérateur et d'une machine à glaçons, ainsi que toute la vaisselle et verrerie rangées dans les placards ouverts au sous-sol.

La cuisine comporte les équipements suivants:

Une table de cuisson et un four, un four à chaleur tournante, un chauffe-assiette, une braiseuse, un bac de plonge, un lave-vaisselle, une chambre froide, une servante

Le nombre de personnes autorisées est de 92 assises et de 185 debout.

5- Consignes générales d'utilisation des locaux:

L'organisateur prendra toutes les précautions pour rendre la salle en parfait état.

Pour la décoration de la salle, obligation de se servir des supports prévus à cet effet, il est interdit de mettre quoi que ce soit contre les murs, les vitres et le plafond.

La terrasse jouxtant la salle, peut être utilisée, à condition de ne pas perturber la tranquillité des riverains.

L'organisateur prendra toutes les précautions pour que la manifestation ne porte pas atteinte à la tranquillité des voisins.

En particulier :

- Toute sonorisation extérieure est interdite, la sonorisation intérieure est **tolérée** jusqu' à **1h00** du matin. Le volume sera modéré. Un limiteur de niveau sonore vous informe par signal lumineux lorsque vous dépassez le seuil autorisé. Au bout de 10 minutes si le niveau sonore n'est pas réduit, le limiteur coupe définitivement le courant électrique.
- Pas de bruit au- delà de **22h00** merci de garder portes et fenêtres fermées y compris terrasse et cuisine, merci également de surveiller vos enfants sur la place ou sur les aires de jeux.
- Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, chahuts, klaxons....)
- Le stationnement des véhicules ne devra pas occasionner de gêne aux riverains, il est indispensable de laisser libre accès aux habitations voisines. Le stationnement « sauvage » aux abords de la salle est interdit, veuillez utiliser les parkings prévus à cet effet.

La salle des fêtes est un espace non-fumeur (décret du 11/06/2006). **Il est formellement interdit de fumer dans son enceinte**

Des containers pour les ordures ménagères (préalablement mises en sacs poubelles **fermés**) sont à votre disposition derrière la mairie à gauche. Les torchons, produits ménagers et sacs poubelles ne sont pas fournis.

Tout manquement ou débordement expose l'utilisateur à un refus de location pour des utilisations ultérieures et à l'encaissement de la caution prévue à cet effet.

6- Consignes de sécurité :

Les issues intérieures et extérieures de l'établissement seront maintenues dégagées de tout obstacle pendant toute la durée de la manifestation afin de permettre l'accès des services de sécurité et de l'évacuation du public en cas de nécessité. Il est interdit de se stationner devant les issues de secours ainsi que sur la terrasse.

L'organisateur s'engage à respecter et à faire appliquer les consignes de sécurité affichées dans l'établissement (plans d'évacuation, extincteur,...)

Un défibrillateur se trouve à gauche, face à l'entrée de la Mairie.

7- Après utilisation:

Nettoyer et remettre en place tables et chaises comme elles étaient avant utilisation.

Laver, essuyer, ranger la vaisselle

Balayer la salle, cuisine, toilettes et derrière le bar. Un nettoyage minutieux des sanitaires devra être effectué

Veillez à ce que la terrasse et les alentours de la salle soient propres (ramassez verres, canettes gobelets, mégots.....)

L'utilisateur s'emploiera à vérifier l'extinction des lumières et veillera à refermer soigneusement portes, fenêtres et robinets.

8- Etat des lieux :

Toute anomalie devra être signalée par le locataire au responsable de la mairie.

Si le nettoyage n'a pas été fait suffisamment, ou que le matériel n'est pas rangé correctement, le chèque de réservation de 75€ sera encaissé. Si des dégradations importantes de la salle ou du matériel étaient constatées, le chèque de caution de 500€ sera encaissé.

Comptant sur votre compréhension pour garder, dans l'intérêt de tous, une salle des fêtes propre et accueillante, nous vous en souhaitons bonne utilisation

Fait à MUSIEGES, LE.....

Signature du loueur précédé de la mention

Signature du responsable de mairie

"Lu et approuvé »