



## CONTRAT DE LOCATION

- SALLE D'ANIMATION
- FOYER RURAL
  - Salle du bas
- SALLE PAROISSIALE
- SALLE DES AÎNÉS

Date souhaitée :

**ATTENTION : toute demande de mise à disposition devra être faite avant le 20 du mois précédent.**

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de

- particulier
- Président d'association

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

demande l'autorisation d'utiliser la salle d'animation ou le foyer Rural pour une :

- soirée privée (particulier)
- soirée publique (association)

pour le motif suivant :

### TARIFS

LOCATION SALLE D'ANIMATION :

RÉSIDENTS	
COMMUNE	EXTERIEURS
430 €	850 €

A noter qu'il s'agit d'un tarif unique que ce soit pour une soirée, une journée ou un week-end.

**Pièces à apporter pour confirmer la location :**

- Tout demandeur aura pris soin de souscrire et nous fournir une attestation d'assurance en Responsabilité Civile et s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle.
- Le formulaire d'expression de besoin doit être impérativement renseigné et les dates doivent être respectées.

La salle et les sanitaires devront être rendus propres.

Les abords devront être nettoyés : ramasser les papiers, débris de verre, mégots de cigarettes...

Feux d'artifice ainsi que l'usage des confettis sont interdits.

Pas de musique à l'extérieur après 22 heures.

**Remise des clefs et état des lieux : contacter la responsable au 06.72.58.63.80 ou par mail : [mairie@glieresvaldeborne.org](mailto:mairie@glieresvaldeborne.org)**

**La remise des clefs ne pourra se faire le vendredi soir qu'à partir de 19h00.**

**Aucune livraison ou installation ne sera possible avant cet horaire.**

Il est impératif que la personne qui loue soit disponible lors la remise des clefs et pour l'état des lieux de sortie de la salle.

**Un avis de somme à payer sera envoyé au demandeur et il devra être réglé avant la date de location.**

- J'atteste avoir pris connaissance du présent contrat et du formulaire d'expression de besoin.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

Avis de Monsieur le Maire :

- accorde la demande ci-dessus,
- refuse la demande ci-dessus pour le motif suivant :

Le prix de cette location est de \_\_\_\_\_ €.

Fait à Glières-Val-de Borne, le \_\_\_\_\_

Le Maire,  
Christophe FOURNIER.

## PREAMBULE

Le Conseil Général des Collectivités Territoriales (CGCT) confère aux Maires des pouvoirs de police sous le contrôle administratif du Préfet de département.

Ces pouvoirs entraînent un certain nombre d'obligations dans le domaine du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique de la part du premier magistrat de la commune.

L'obligation de sécurité se traduit généralement par une mission de prévention des risques d'incendie (article L.2212-2 du CGCT), notamment dans les établissements recevant du public (ERP).

Ces établissements, qui concentrent parfois une population importante, font l'objet de règles de sécurité particulières, dont l'application est du ressort du Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police.

Le respect des règles de prévention incendie dans les ERP permet, en effet, en cas de survenance d'un événement, la sauvegarde des vies humaines et l'intervention rapide et sûre des services d'incendie et de secours.

Parce que la prévention des risques et l'accessibilité des locaux commencent aussi par l'information, il y a lieu de rappeler les points essentiels de la réglementation, en l'état actuel du droit, concernant la **salle d'animation d'Entremont**, commune de Glières-Val-de-Borne.

L'article R. 143-2 du code de la Construction et de l'Habitation définit les établissements recevant du public comme :

*« Tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. »*

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de la sous-commission de sécurité de l'arrondissement de Bonneville a classé le bâtiment « salle d'animation » selon deux critères : le type et la catégorie.

**Le type** est codifié par une lettre qui correspond à l'activité réellement exercée au sein de l'ERP ; pour ce cas précis : salle d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple.

**La catégorie** est déterminée selon l'effectif maximal susceptible d'être accueilli dans l'établissement, en tenant compte de la surface accessible au public.

Type	Catégorie	Capacité d'accueil du public
L	4ème	230

Afin de permettre de mieux appréhender les conditions de location de la salle d'animation, il convenait de définir ce qu'est un ERP et de préciser la réglementation qui régit cet établissement.

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle d'animation d'Entremont, commune de Glières-Val-de-Borne, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les établissements scolaires et les particuliers résidents dans la commune.

#### **Article 2 : Locaux**

Les locaux de la salle d'animation ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouve, répertorié à l'inventaire, appartiennent à la commune de Glières-Val-de-Borne en pleine propriété. La Commune dispose librement des locaux de la salle d'animation et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

### **Article 3 : Désignation**

Les locaux (salle et cuisine), isolément ou par groupe pourront être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupements désignés par « Utilisateur » dans les articles qui vont suivre.

## **2. CONDITIONS DE LOCATION**

### **Article 1 : Tarifs**

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés par décision du Maire et peuvent être modifiés en cours d'année en raison de l'inflation (coût de l'électricité, coût de l'eau...).

Les tarifs seront mentionnés sur le contrat de location, ce dernier étant mis à jour lors de chaque changement de tarifs.

Le solde de la location sera versé par le locataire avant la remise des clés à la suite de l'avis de somme à payer que le Service comptable de Bonneville (SGC) aura préalablement adressé au locataire.

Toutefois et afin d'encourager les initiatives des associations communales qui contribuent à la vie du village, la Mairie leur accorde la location de la salle et de ses équipements à titre gratuit.

### **Article 2 : Associations de la commune**

**Réservation de la salle par les associations de la commune.** Il sera établi annuellement un calendrier d'utilisation lors d'une réunion avec la Mairie et les associations de la commune. Cette planification intervient au mois de décembre de l'année précédant la location pour l'ensemble des activités. Les associations se devront de revenir vers la Mairie minimum 2 mois avant l'évènement afin de confirmer ou non la date de celui-ci. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Mairie fera autorité.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la personne responsable des réservations de salles par mail auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture (de 8h30 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi), ou bien par mail à l'adresse suivante : [reservation@glieresvaldeborne.org](mailto:reservation@glieresvaldeborne.org)

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

### **Article 3 : Particuliers**

**Réservation de la salle par les particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune.** Les opérations de réservation se font sur le site internet de la mairie via le lien suivant <https://www.mairie-glieresvaldeborne.fr/nous-contacter> ou bien par mail à l'adresse suivante : [reservation@glieresvaldeborne.org](mailto:reservation@glieresvaldeborne.org) minimum 1 mois à l'avance.

L'accord de location ne deviendra effectif qu'après réception du contrat de location et du règlement signés par l'organisateur et par M. le Maire, de l'attestation d'assurance ainsi que du règlement de la totalité de la somme indiquée sur le contrat.

### **Article 4 : Conditions de location**

L'utilisateur dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux (article 8 : Etat des lieux) ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. **L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder ou sous louer son autorisation à des tiers.**

Elles ne peuvent être confirmées sans l'accord de Monsieur le Maire ou une personne désignée par lui.

### **Article 5 : Conditions d'annulation**

Toute annulation devra être signalée à la personne chargée du dossier minimum 15 jours avant la date de l'évènement par écrit. Passé ce délai, toute annulation fera l'objet d'une facturation.

Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devrait pouvoir être rendue effective pour des motifs impérieux, exceptionnels ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public.

Lorsqu'une manifestation ou l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisateur et reconnues justifiées par M. le Maire, le montant de la location lui sera remboursé intégralement.

Enfin, la Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

### **Article 6 : Etat des lieux**

Un état contradictoire des lieux, du matériel/mobilier demandé par l'utilisateur est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

- 1- L'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.
- 2- Lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

### **Article 7 : Horaires**

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, de l'école et des activités périscolaires, se décline selon les périodes suivantes :

- Week-end : de 19h00 le vendredi à 20h00 le dimanche ;
- Jour férié : de 08h00 à 20h00 ;
- Jour de la semaine (hors période scolaire) : de 08h00 à 20h00.

Les horaires seront directement fixés avec la responsable en charge des salles.

L'utilisateur devra prendre en compte le respect des horaires des activités périscolaires et du nettoyage de la salle.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle d'animation est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **3. CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Article 1 : Description des locaux**

La salle d'animation se compose :

- D'une grande salle pouvant accueillir jusqu'à 230 personnes ;
- D'une cuisine équipée ;
- Des sanitaires ;
- De la grenette ;
- Et d'un parking extérieur.

L'utilisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle.

### **Article 2 : Utilisation du mobilier**

La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement après usage à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant sont assurés par l'utilisateur.

**L'utilisation du mobilier en dehors du complexe est strictement interdite.**

### **Article 3 : Utilisation des locaux**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

L'utilisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

L'utilisateur sera également responsable du bon usage du parking situé sur le côté de la salle et veillera au respect des espaces verts et jeux d'enfants.

Les W.C., la cuisine et la salle devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des W.C. qui pourrait les obstruer.

Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition.

La préparation et la cuisson des repas sont autorisés.

Les agrafes, punaises, clous, vis, scotchs... sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les animaux sont strictement interdits dans la salle.

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

1. Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux ;
2. Compte-tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation) :
  - a. Maintenir les portes et fenêtres fermées ;
  - b. Recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins ;
3. Compte-tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
  - a. Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...) ;
  - b. Utiliser le parking ;
  - c. Aucun véhicule ne sera admis à l'intérieur de la salle (vélo, trottinettes, rollers...).

Le fonctionnement du matériel sera vérifié par l'adjoint au maire chargé des manifestations, celui-ci ne pouvant intervenir qu'après une sollicitation des associations concernées au moins une semaine à l'avance.

L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel et au mobilier pendant leur utilisation, ainsi qu'au respect des espaces verts. Il s'engage expressément à effectuer toutes réparations, remise en état ou remplacement **dans les 7 jours suivant la date d'utilisation**. Le conseil municipal se réserve le droit de procéder lui-même à ceux-ci en cas de carence de l'utilisateur. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et au besoin, recouverts par toutes les voies de droit.

Enfin, l'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Il en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité.

En cas de problème particulier grave, ne pas oublier de joindre :

## **SAMU (15), POMPIERS (18), GENDARMERIE (17).**

### **Article 4 : Occupation du domaine public**

Dans le cadre de l'utilisation du domaine public en extérieur (grenette, installation de matériels : bancs, tables, chaises, ...), l'utilisateur est tenu de renseigner la fiche de demande et d'expression de besoins, document obligatoire pour obtenir l'autorisation d'occupation temporaire de l'espace public.

### **Article 5 : Entretien**

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale, selon le plan affiché dans la salle ;
- Balayer la salle et laver les sols : **les produits d'entretien seront fournis par le locataire ;**
- Sortir les sacs poubelles triés dans les containers prévus à cet effet ;
- Vider les cendriers.

En cas de location de la cuisine, le nettoyage final du mobilier et du sol sera obligatoire.

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords extérieurs dans un bon état de propreté.

Dans le cas où cet entretien serait défaillant, soit l'utilisateur procède immédiatement à sa remise en bon état de propreté, soit les heures de ménage effectuées par l'agent communal lui seront facturées. Cette procédure sera également applicable aux associations communales qui bénéficient de la gratuité de la salle.

### **Article 6 : Règles de sécurité et de police**

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle ainsi que ses alentours extérieurs comprenant le parking. Il est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public

### **Posture VIGIPIRATE élévation au niveau "Urgence Attentat"**

La posture Vigipirate a été rehaussée le 24 mars en Conseil de défense et de sécurité nationale à son niveau le plus élevé « Urgence-Attentat » sur l'ensemble du territoire.

À cet effet, le locataire prendra les mesures spécifiques de renforcement liées à la surveillance et au contrôle d'accès des personnes, des véhicules et des objets entrant sur et aux abords immédiats du site, en application des directives de M. le Préfet de la Haute-Savoie en date du 26 mars 2024.

Il veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours. Aucun stationnement de véhicule ne devra être toléré devant l'allée d'accès au hall d'entrée.

L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour que la manifestation dont il assume la responsabilité ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage. Les portes extérieures seront maintenues fermées, sauf en cas de force majeure. L'usage de pétards, feux d'artifice ou autres attractions pyrotechniques est interdit, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la mairie.

Le Code de la Santé Publique précise, dans son article 1336-7 que « *le fait d'être à l'origine, dans un lieu public ou privé, par soi-même ou par l'intermédiaire d'autrui (...) d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe (jusqu'à 450 euros)* ».

Cette peine est encourue si l'émergence du bruit perçu par autrui est supérieure aux valeurs limites définies à l'article 1336-9 du code mentionné ci-dessus et après 02h00 du matin.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

### **Article 7 : Responsabilité - Assurances - Obligations légales**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature, entreposés dans les locaux par l'utilisateur, quel qu'il soit.

**L'utilisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile** pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux loués. Celle-ci devra couvrir les biens et les personnes. Toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

L'attestation d'assurance correspondante devra systématiquement être présentée au maire lors de la réservation de la salle. Le seul fait de solliciter les locaux décharge la Mairie de toute responsabilité.

Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) incombe à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité en la matière.

L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteur dus à quelque titre que ce soit.

L'utilisateur garantit être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée, et notamment en ce qui concerne l'exploitation de débits de boissons temporaires (à solliciter auprès de la Mairie) et l'organisation de bals, avant le début de la manifestation et, en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux.

## **4. LITIGES / SANCTIONS**

### **Article 1 : Sanctions**

Tout utilisateur quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location à l'avenir.

### **Article 2 : Litige**

Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités publiques.

### **Article 3 : Application du règlement**

Le présent règlement intérieur de la salle d'animation sera applicable à partir du 1<sup>er</sup> mai 2024.

Règlement intérieur approuvé le 18 avril 2024.

Fait à Glières-Val-de-Borne, le 18 avril 2024.

Le Maire,  
Christophe FOURNIER.

L'association.....confirme avoir lu et approuve le présent règlement.

A....., le.....

Signature :