

SALLE COMMUNALE « LE BALCON »**REGLEMENT D'UTILISATION**

Approuvé par le Conseil Municipal du 05 DECEMBRE 2024, délibération n°2024-12-02

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle communale « Le Balcon » située au 242 rue des écoles 74140 SAINT-CERGUES, en dehors des périodes normales d'utilisation (scolaire et communale).

La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas de non-respect du présent règlement

ARTICLE 1 – ORGANE GESTIONNAIRE

Toutes les salles d'animation communale font partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, sont placées sous la responsabilité et la surveillance du Maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du Conseil Municipal qui est représenté par une commission spécialisée composée : du Maire, président de la commission, d'élus nommés pour la durée de leur mandat et de l'agent responsable de la gestion des locations des salles. Les décisions de la commission sont sans appel.

ARTICLE 2 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à disposition se composent :

1. De la salle proprement dite de **189.64 m²**
2. Scène et coulisses **55.11 m²**
3. D'un office traiteur de **22.39 m²**
4. D'une plonge de **26.88 m²**
5. D'un local pour les déchets de **6.93 m²**
6. D'un vestiaire traiteur de **2.89 m²**
7. De la salle en grande configuration (229.30 m²+189.64 m²), soit un total de **418.94 m²**
8. D'un bar de (20.58 m²) avec un local de rangement (5.19 m²) soit un total de **25.77 m²**
9. Dégagements et sécurité côté bar **135.24 m²**
10. Vestiaires **13.84 m²**
11. Toilettes homme et femme **30.59 m²**
12. De loges (uniquement en cas de spectacles) **20.55 m²**
13. Possibilité d'achat de nappes intissées couleur ivoire, vendues à l'unité.

ARTICLE 3 – UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle Le balcon peut être mise à la disposition, dans l'ordre de priorité suivant :

1. des associations déclarées ayant leur siège à SAINT-CERGUES ;
2. des associations déclarées ayant leur siège à MACHILLY et JUVIGNY ;
3. des organismes intercommunaux ou para municipaux (dont la commune est adhérente) ;
4. des habitants, de plus de 18 ans, de la commune de SAINT-CERGUES sur demande circonstanciée et avis favorable de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune). Un justificatif de domicile sera demandé ;
5. des associations ou sociétés privées pour leurs besoins statutaires et de communication après avis de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune).

La location ne sera consentie que si l'organisateur, responsable « le locataire » (personne majeure) s'engage à être présent sur les lieux tout au long de la manifestation.

ARTICLE 4 – ACTIVITES AUTORISEES

En dehors de l'utilisation par la municipalité pour ses besoins propres sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

1. l'animation culturelle en général (organisée par la commune ou les associations) : concert, chorale, conférence, théâtre,... ;
2. l'activité des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées dansantes ou animées, repas, loto,... ;
3. les réunions privées à caractère familial (mariage, anniversaire,...), professionnel ou culturel.

ARTICLE 5 – ACTIVITES INTERDITES

Sont interdites les activités suivantes (liste non exhaustive) :

1. les bals publics (sauf soirées dansantes des associations autorisées) ;
2. les activités à but commercial ou lucratif : vente directe, promotion vente, ... (sauf expo-vente des associations autorisées) ;
3. la célébration de cultes (sauf cas exceptionnels agréés par la commission) ;
4. les réunions à caractère politique (sauf sur dérogation motivée de la commission spécialisée) ;
5. pour les activités sportives : jeux de balles, ballons,... ;
6. les réunions à caractère sectaire ou religieux (sauf cas exceptionnels agréés par la commission).

ARTICLE 6 – NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle en configuration simple est fixé à :

193 personnes debout OU 150 personnes assises (bar et salle)

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser l'espace bar seul est fixé à :

45 personnes debout dont 5 derrière le bar

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle en grande configuration est fixé à :

400 personnes debout OU 300 personnes assises dont 10 en cuisine

(Voir PV de la Commission de sécurité)

ARTICLE 7 – VIGILE(S)

La présence d'un vigile (ou deux si plus de 300 personnes présentes à la manifestation), choisi par le Conseil Municipal sera obligatoire pour toute manifestation, fête,... se déroulant au-delà de 22h00. Le vigile sera présent dès 21h30 jusqu'à la fin de la manifestation. Le coût de la prestation sera à la charge du locataire, en plus du prix de la location de la salle.

ARTICLE 8 – ROLE DU GESTIONNAIRE ET DU VIGILE

Le gestionnaire est chargé :

1. d'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux ;
2. d'établir les états des lieux d'entrée et de sortie ;
3. de donner au locataire toutes les informations utiles pour l'utilisation des locaux et du matériel ;
4. de remettre le présent règlement ainsi que ses annexes et d'informer le locataire des sanctions encourues en cas d'utilisation non conforme de la salle, de désordres, de problèmes liés au stationnement des véhicules,..... ;
5. de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs ;
6. le cas échéant, de proposer et d'instruire les sanctions ;

Le vigile est chargé :

7. de faire appliquer le présent règlement ;
8. de faire un compte-rendu en cas d'incident.

ARTICLE 9 – MODALITES DE RESERVATIONS DES LOCAUX

Les demandes de réservation pour les particuliers seront obligatoirement faites par l'organisateur responsable de la manifestation dénommé « le locataire » en personne sur le site internet de la Mairie de Saint-Cergues (Rubrique <Mes services> <Salle communale>) ou par écrit dans les locaux de la mairie. Les formulaires sont à disposition sur le site internet de la Mairie de Saint-Cergues (Rubrique <Mes services> <Salle communale>) et auprès de l'agent responsable de la gestion des locations. Ils devront être déposés au maximum 6 mois et au minimum 2 mois avant la manifestation.

Pour les associations, la programmation annuelle dans le calendrier fixant les manifestations des trois communes de SAINT-CERGUES, JUVIGNY et MACHILLY ne les dispensent pas de cette formalité.

La salle ne pourra être mise à disposition des particuliers qu'après la mise en place du calendrier annuel, la commune et les associations, seront prioritaires dans l'attribution de la salle.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et en accord avec la commission de gestion ; un contrat de location sera remis au demandeur qui devra s'acquitter du prix de la location et de la prestation du vigile, le cas échéant, fournir les documents demandés et s'engager à respecter le présent règlement.

Une fois la location acceptée, le locataire doit remettre, au plus tard 1 mois avant la location, l'inventaire du matériel souhaité.

Sauf cas de force majeure la réservation ne peut plus s'annuler un mois avant la manifestation (les frais de location engagés ne seront pas remboursés).

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'utilisation de la salle implique de la part du locataire les obligations suivantes :

1. autorisation de la manifestation par le Maire ;

2. au moins 1 mois avant la manifestation :

- **acceptation et signature du règlement intérieur et de ses annexes ainsi que du contrat d'utilisation de la salle ;**
- **versement d'une caution et paiement du montant de la location des installations avec tout le mobilier et matériel correspondant suivant les tarifs fixés par le conseil municipal (voir en annexe) et de la prestation du vigile le cas échéant ;**
- **attestation d'assurance pour événement exceptionnel au nom du locataire mentionnant le nombre de m² ;**
- **justificatif de domicile (facture d'électricité ou d'eau, avis d'imposition,...) ;**

3. présence d'un vigile (ou de deux si plus de 300 personnes présentes à la manifestation), choisi par le Conseil Municipal. Coût de la prestation à la charge du locataire, en plus du prix de la location de la salle.**ARTICLE 11 – SECURITE ET ACCESSIBILITE AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE**

Le locataire est tenu d'avertir personnellement les services de sécurité (Gendarmerie, sapeurs-pompiers...) de la tenue de sa manifestation.

Une échelle sécurisée peut être mise à disposition sur demande au moment de la réservation afin par exemple de poser des lumières sur les rampes du plafond

Un ascenseur est accessible depuis le parking de la salle pour les personnes à mobilité réduite. Si le locataire souhaite utiliser cet équipement, il doit obligatoirement en informer le gestionnaire au moment de la réservation de la salle.

ARTICLE 12 – TARIFS APPLICABLES

Ils sont définis par délibérations n°s 2024-12-03 et 2024-12-04 du conseil municipal du 5 décembre 2024. Ils concernent :

1. la location ;
2. la prestation du (ou des) vigile(s) ;
3. la caution. Le chèque de caution est à remettre 1 mois avant la location (cf. Article 10) ;
4. l'indemnisation des dégâts éventuellement causés au bâtiment et/ou au matériel (mobilier, luminaires, vaisselle, etc., ...) ;
5. l'indemnité d'intervention du personnel d'astreinte (sauf problème technique indépendant de la volonté du locataire) ;
6. le coût du remplacement des cartouches de gaz et l'intervention de contrôle de l'entreprise de maintenance des systèmes de désenfumage ;

La location et la prestation du vigile seront à régler au moment de la constitution du dossier.

Le cas échéant, pour les points 4 à 6 une facture sera établie après l'état des lieux.

La caution sera restituée après l'état des lieux ou le paiement de la facture en cas de dégâts.

ARTICLE 13 – DUREE DE LA LOCATION

La location de la salle s'entend pour 48 heures sauf dérogation expresse du Maire ou de la Commission spécialisée étant entendu que les locaux doivent être impérativement libérés pour l'utilisation scolaire, périscolaire ou municipale. La salle ne pourra être réservée qu'une seule fois par week-end (sauf usage particulier de la commune ou autorisation spécifique de la commission).

ARTICLE 14 – SANCTIONS

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

1. le blocage de la caution ;
2. la facturation d'intervention du personnel communal en cas d'intervention (cf. § 12)
3. l'exclusion temporaire ou définitive du bénéfice de toutes les salles de la commune en cas de désordres graves et de problèmes liés au stationnement.

Le locataire engage sa pleine et entière responsabilité en cas de non-respect du présent règlement.

ARTICLE 15 – CONDITIONS D'UTILISATION

La salle « Le Balcon » ne pourra être utilisée qu'en dehors des horaires scolaires (sauf autorisation spéciale de la commission).

Elle est à disposition du locataire pour 48 heures, sauf dérogation expresse du Maire ou de la Commission spécialisée.

Un plan est annexé au présent règlement pour l'utilisation des espaces extérieurs :

Sont interdits :

- >> Le stationnement des véhicules sur l'esplanade et aux abords immédiats de la salle (cf. Arrêté du Maire).
- >> L'utilisation de barbecues ou tout autre système de cuisson extérieur.
- >> Les feux d'artifices

La salle ne doit pas être utilisée au-delà de 04h00 (matériel rangé et locaux fermés).

ARTICLE 16 – PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

Le locataire devra être nommément désigné dans le contrat, lui seul pourra entrer en possession des locaux, la sous-location ne sera en aucun cas acceptée. La mise à disposition des locaux devra obligatoirement s'effectuer en dehors des horaires scolaires (sauf autorisation spéciale de la Commission)

Aucun véhicule ne devra pénétrer sur les abords immédiats de la salle « Le Balcon » durant la période de location.

Seuls les véhicules de chargement et déchargement y seront autorisés durant un temps limité afin de faciliter la mise en place et le rangement de la location ; chargement et déchargement à effectuer sans nuisances sonores :

- jusqu'à 22h00 par les accès latéraux (sorties de secours),
- et jusqu'à 04h00 par l'entrée principale.

L'accès à l'esplanade devra être refermé après le passage de ces véhicules. Par les blocs parking et les potelets.

La remise des clés s'effectue sur rendez-vous avec l'agent responsable de la gestion des locations.

Le locataire :

1. est tenu de procéder avec le responsable communal désigné à cet effet :
 - ✓ à l'état des lieux.
 - ✓ à l'inventaire du matériel mis à disposition (celui-ci devant être prévu au moment de la réservation).
2. est chargé du fonctionnement des installations, après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation du matériel ainsi que des règles de sécurité.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, sono...).

ARTICLE 17– DECLARATIONS LEGALES

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié le



ID : 074-217402296-20241205-ANNEXE20241202-DE

Le locataire est tenu :

1. de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que : déclaration SACEM, autorisation de diffusion de films, billetterie payante, ...
2. de fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question et mentionnant le nombre de m².

ARTICLE 18 – PENDANT LA MANIFESTATION

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LOCAUX MEME ANNEXES

**Le locataire est tenu de faire respecter la réglementation en la matière.
Sa responsabilité pourra être engagée en cas débordements.**

USAGE ET VENTE DE BOISSONS

L'usage et la vente de boisson se font sous la responsabilité du locataire qui sera tenu de respecter la réglementation en la matière.

ORGANISATION DE REPAS

L'organisation de repas, buffet et buvette se fait sous la responsabilité du locataire qui est tenu de respecter la réglementation en la matière (règle de la concurrence et mesures d'hygiène).

MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Le locataire doit veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Il doit en particulier exiger des orchestres (ou autre animation musicale) une sonorisation supportable, et faire le nécessaire pour éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs voire matinaux.

Les portes latérales doivent restées fermées ainsi que les impostes (dès 22h00) et les arrivées, départs doivent se faire par la porte d'entrée principale de la salle (côté église).

Sont interdits :

- les actes contraires à la morale publique ;
- les animaux même tenus en laisse ;
- le tapage nocturne ;
- les feux d'artifices non autorisés par une déclaration et un arrêté municipal.

STATIONNEMENT

Le locataire doit veiller à ce qu'aucune voiture ne soit stationnée :

- devant les barrières de sécurité ;
- aux abords immédiats de la salle ainsi que sur toute l'esplanade.

Les règles de stationnement doivent être strictement respectées ; le stationnement anarchique risquant d'empêcher l'accès éventuel des véhicules de secours et le libre accès autour de l'église et des différentes salles de la commune.

RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Le locataire engage sa responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- de vol ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

SECURITE

Le locataire est tenu de (sa responsabilité pourra être engagée) :

- prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux ;
- laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures. Une distance de sécurité d'au moins 1m50 entre les portes et le mobilier est à respecter ;
- ne pas obstruer les éclairages de sécurité et des issues de secours.

Des contrôles inopinés pourront être opérés par toute personne désignée par la commission spécialisée. En cas de désordre grave il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue immédiatement.



ARTICLE 19 – APRES LA MANIFESTATION

Le locataire est tenu :

- de ranger le mobilier et le matériel (chaises lavées et empilées par 15), tables lavées ;
- de laver, sécher et ranger la vaisselle ;
- de vider les armoires frigorifiques de la totalité de leur contenu (sans les débrancher) ;
- de nettoyer :
 - * l'ensemble des locaux mis à disposition (lavage impératif des sols carrelés, des toilettes, des plans de travail, placards et frigos après utilisation)
 - * tous les appareils électro-ménagers dans la cuisine
 - * les abords immédiats de la SALLE
 - * de balayer UNIQUEMENT les sols de la salle, AUCUN PRODUIT D'ENTRETIEN ne doit être appliqué sur le revêtement de sol de la salle
- d'utiliser les conteneurs à ordures ménagères, recyclables et verres mis à disposition aux points d'apports volontaires ;
- de procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures (sans utiliser les disjoncteurs) ;
- de couper la climatisation ;
- de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

ARTICLE 20 – RESTITUTION DES CLES

Lors de la restitution des clés qui devra se faire obligatoirement, sur rendez-vous convenu avec l'agent responsable de la gestion des locations, le locataire devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- procéder, contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet, à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

ARTICLE 21– RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution versée pour la location des locaux sera rendue au locataire sous réserve, le cas échéant, du règlement des factures émises, en cas de dégradation des locaux, matériels et mobiliers ou de ménage non effectué à la fin de la manifestation suivant les dispositions de l'article 22 du présent règlement.

ARTICLE 22 – INDEMNISATION DES DEGATS

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux biens mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour les frais de gestion.

Fait à SAINT-CERGUES, le 05 DECEMBRE 2024

Le Maire,

Gabriel DOUBLET



COMMUNE DE SAINT-CERGUES - SALLE COMMUNALE « LE BALCON » REGLEMENT D'UTILISATION

Je soussigné(e).....
déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle communale « Le Balcon » et
d'en avoir reçu un exemplaire.

Saint-Cergues,

le.....

Signature



Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié le

ID : 074-217402296-20241205-ANNEXE20241202-DE

Saint-Cergues, le

S²LO

ACCUSE D'INFORMATIONS

Je soussigné(e),atteste avoir eu connaissance des différents points de sécurité cités ci-dessous :

- Emplacements des différents extincteurs
- Emplacement du téléphone « rouge » (urgence)
- Emplacement des lances à incendies
- Emplacement d'une couverture anti-feu dans l'office traiteur
- Emplacement des placards électriques et différentes issues de secours à ne pas obstruer. Une distance de sécurité d'au moins 1m50 entre les portes et le mobilier est à respecter.
- Emplacement des déclencheurs de rampe de désenfumage
- Emplacement des déclencheurs d'alarme incendie
- Emplacement de l'arrêt « coup de poing »
- Fonctionnement des portes « coupe-feu » : les portes se ferment automatiquement au déclenchement de l'alarme incendie.

Je reconnais avoir été informé qu'en cas de déclenchement « accidentel » du système de désenfumage ou de l'alerte incendie, il me sera facturé :

- Le coût des cartouches de gaz (rampe de désenfumage)
- Le coût de la réparation du déclencheur « alarme incendie »
- Le coût de l'intervention de l'entreprise de maintenance pour contrôle des installations des systèmes de désenfumage
- Ainsi que le coût d'une intervention du personnel d'astreinte

Le coût d'intervention du personnel sera facturé selon les tarifs en vigueur suivant la période concernée (week-end, nuit, jour férié...).

Je reconnais avoir été informé des procédures suivantes :

- Mise en route, fonctionnement et arrêt de la climatisation
- **Mise en place et déchargement de mon matériel**
- Départ : rangement et nettoyage
- Stationnement des véhicules – **AUCUN véhicule** n'est autorisé à stationner sur l'esplanade et aux abords de la salle (**chargement et déchargement des véhicules cf. articles 16 et 18 du règlement**)
- Respect des règles du « vivre ensemble » : tranquillité du voisinage. Respect des horaires.
- Les issues de secours et les fenêtres (impostes) doivent rester fermées pour éviter la propagation du bruit :
 - Les **portes ne doivent être ouvertes qu'en cas d'évacuation d'urgence.**
 - Les **fenêtres** (impostes) de la salle proprement dite **doivent rester fermées à compter de 22 heures**

Lors de votre soirée, l'agent d'astreinte sur la période de location pourra à tout moment intervenir afin d'effectuer une vérification concernant le respect de l'ensemble des points précités (sécurité, stationnement, vivre ensemble,...).

Dans le cas où ceux-ci ne seraient pas respectés, un rapport sera complété au dos du présent document et engagera votre responsabilité.

L'agent en charge de l'état des lieux
Nom et Signature

Le contractant, locataire
Nom et Signature

Fait en deux exemplaires (1 exemplaire donné au locataire – 1 exemplaire conservé par la la Mairie)

RAPPPORT DE L'AGENT D'ASTREINTE

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié le

ID : 074-217402296-20241205-ANNEXE20241202-DE



Area with horizontal dotted lines for text entry.

Saint-Cergues le,.....

Nom et Signature de l'agent d'astreinte

"Le Balcon"

Complément au règlement de location
Plan et rappels clés

(2 exemplaires signés)

Signature
locataire:

entrée principale

place principale:
organisation accueil extérieur
et animations autorisées jusqu'à 22h

entrée bar

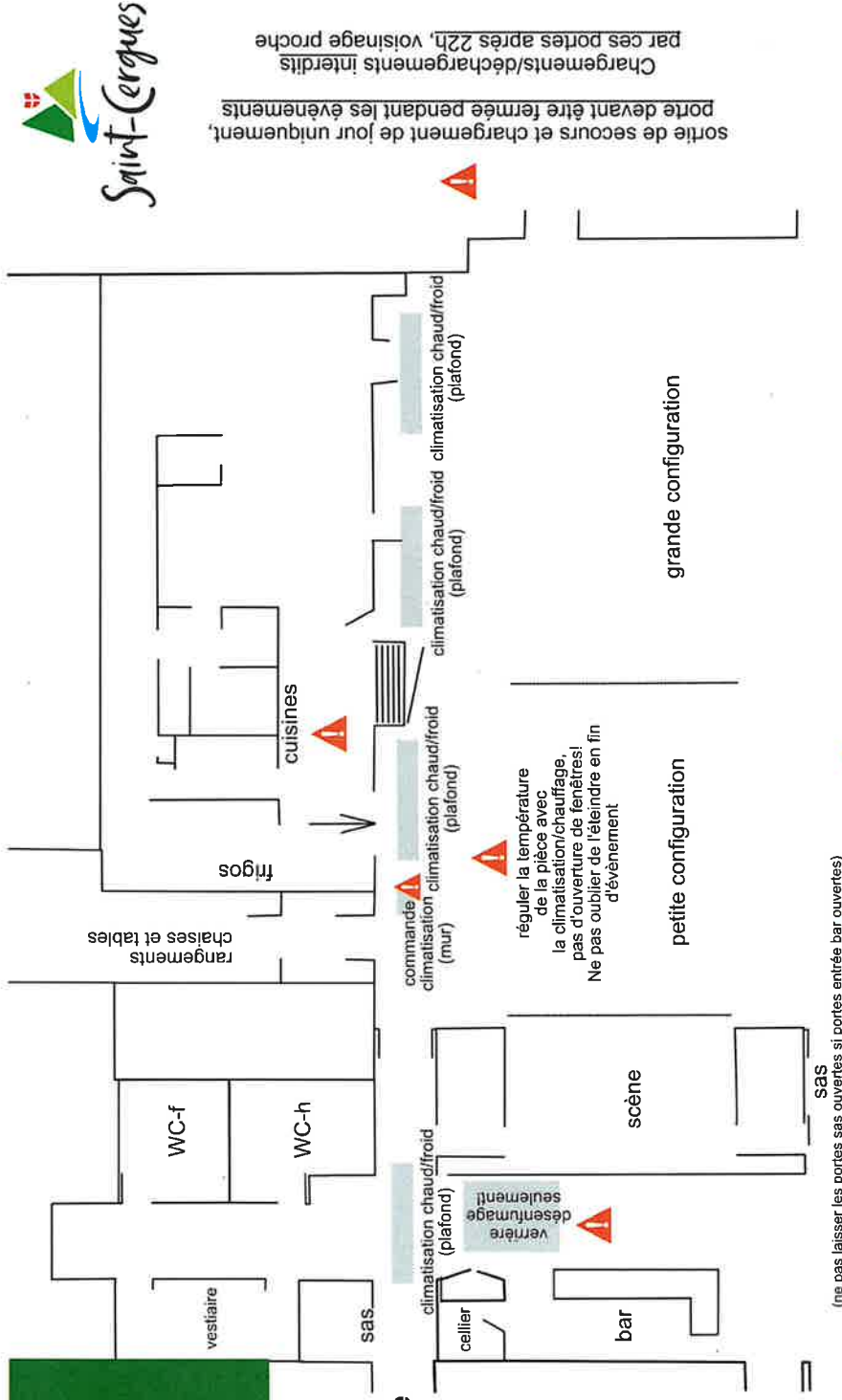
 parking INTERDIT sur toutes les places
hormis chargements
et déchargements temporaires

Accès pompiers/secours

Jeux enfants
jusqu'à 22h

Décoration béton/plantes

Aucune installation extérieure
sur herbe



sortie de secours et chargement de jour uniquement, porte devant être fermée pendant les événements

Chargements/déchargements interdits par ces portes après 22h, voisinage proche



Aucune installation extérieure
sur herbe

DISINAGE

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié le

ID : 074-217402296-20241205-ANNEXE20241202-DE

Aucune installation extérieure sur herbe

VOISINAGE