Règlement de mise à disposition et d'utilisation des salles communales

Annexe à la délibération approbative du Conseil Municipal n° 2024/13– en date du 20 février 2024

Sommaire

Titre I : Catégories d'utilisateurs et d'utilisations	
Article 1 - Catégories d'utilisateurs	page 3
Article 1.1 - Ordre de priorité des utilisateurs	page 4
Article 2 - Catégories d'utilisations	page 4
Titre II : Les salles communales	
Article 3 - Liste des salles susceptibles d'être mises à disposition	page 5
Article 4 - Cas particuliers	page 5
Titre III : Modalités de réservation	
Article 5 - Réservations annuelles	page 6
Article 5.1 - Modalités de conventionnement	page 6
Article 5.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques	page 6
Article 5.3 - Etat des lieux	page 6
Article 6 - Réservations ponctuelles	page 7
Article 6.1 - Pièces à fournir	page 7
Article 6.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques	page 7
Article 6.3 - Etat des lieux	page 7
Titre IV : Modalités d'utilisation	
Article 7 - Règles générales d'utilisation	page 8
7.1 - Usage raisonnable	page 8
7.2 - Matériel et équipements des salles communales	page 8
7.3 - Tenue d'une buvette	page 8
7.4 - Sacem	page 8
7.5 - Sous-location et prêt à tiers	page 9
7.6 - Sécurité et salubrité	page 9
7.7 - Nettoyage, extinction des lumières et activation de l'alarme	page 9
7.8 - Indisponibilité des salles	page 9
7.9 - Astreinte	page 9
Article 8 - Règles particulières d'utilisation	page 10
Titre V : Tarification	
Article 9 - Tarifs appliqués	page 11
Article 10 - Mises à disposition à titre onéreux	page 11
Article 11 - Mises à disposition à titre gratuit	page 11
11.1 - Associations d'intérêt communal	page 11
11.2 - Organisations syndicales	page 11
11.3 - Syndicats de copropriété et A.S.L. de la commune	page 11
11.4 - Campagnes électorales	page 11
11.5 - Agents municipaux	page 12
11.6 – Etablissements Publics et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale	page 12
Titre VI - Assurances et responsabilités	
Article 12 - Assurances	page 13
Article 13 - Responsabilité	page 13
Article 14 - Dégâts	page 13
Titre VII - Application	
Article 15 - Engagement de l'utilisateur	page 14
Article 16 - Manquements et sanctions	page 14

Annexes

Annexe 1 - Auditorium du Tremplin

Annexe 2 - Complexe de Sous-Lettraz, Module sportif "Le Gymnase"

Annexe 3 - Complexe de Sous-Lettraz, Salle polyvalente et de spectacle "Le Trait d'Union"

Annexe 4 - Complexe de Sous-Lettraz, Espace convivial

Annexe 5 - Complexe de Sous-Lettraz, Mezzanine

Annexe 6 - Espace Gymnique de la Grenette

Annexe 7 - Espace Gymnique de la Tuilerie – salle octogonale

Annexe 8 - Ferme Beauquis

Annexe 9 - Salle d'Animation de la Grenette

Annexe 10 - Salle d'Animation Rurale

Annexe 11 - Salle Aravis

Annexe 12 - Salle de l'Arcade

Annexe 13 - Salle de la Chapelle

Annexe 14 - Salle Les Colchiques

Annexe 15 - Salle du Dojo

Annexe 16 - Salle d'Evolution

Annexe 17 - Salle Le Pèle

Annexe 18 - Salle Les Trolles

Annexe 19 - Salle du Presbytère

Annexe 20 - Salle de Metz

✧ ✧ ✧

Titre I : Catégories d'utilisateurs et d'utilisations

Article 1 - Catégories d'utilisateurs

Il est distingué quatre catégories d'utilisateurs :

- ⇨ **les associations d'intérêt communal :** toute association à but non lucratif qui pratique régulièrement sur la commune et/ou avec une proportion conséquente d'adhérents domiciliés à Epagny Metz-Tessy (au moins 25 %), des activités à caractère ni commercial, ni politique et à destination du plus grand nombre. Les clubs sportifs appartenant à une Fédération Nationale reconnue par le Ministère en charge des Sports font partie de cette catégorie d'utilisateurs dès lors qu'ils peuvent justifier d'une part de licenciés domiciliés à Epagny Metz-Tessy supérieure ou égale à 25 % ;
- ⇨ **les particuliers habitant la commune :** toute personne domiciliée à Epagny Metz-Tessy ;
- ⇨ **les autres utilisateurs de la commune :** tout autre utilisateur dont le siège social est fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales, etc… ;
- ⇨ **les autres utilisateurs extérieurs à la commune :** toute personne n'habitant pas la commune et tout autre utilisateur dont le siège social n'est pas fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales, etc.

Il est précisé que certaines salles communales sont susceptibles de n'être mises à disposition qu'à une catégorie d'utilisateurs, ou à un nombre limité de catégories d'utilisateurs.
Ces dispositions particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.

Il est en outre précisé que :

- toute association, même domiciliée à Epagny Metz-Tessy, dont les dirigeants et le siège s'identifient soit à ceux d'une société privée à vocation commerciale de même nature, soit à une organisation politique ne saurait être considérée à but non lucratif, et est donc considérée comme "autre utilisateur" ;
- Les collectifs, associations et sociétés de fait, c'est-à-dire ne disposant pas d'une personnalité juridique morale, ne sont pas considérés comme "autre utilisateur" et ne peuvent donc pas prétendre à une mise à disposition des salles communales ;
- Les services publics ou assimilés de l'agglomération sont, sauf dispositions spécifiques intégrées au présent règlement, assimilés aux "autres utilisateurs" ;
- Les agents municipaux domiciliés sur une autre commune que Epagny Metz-Tessy sont assimilés aux "particuliers habitant la commune";
- Les écoles publiques et privées de la commune sont assimilées aux "associations d'intérêt communal" ;
- Le Comité des Œuvres sociales du personnel de la mairie d'Epagny Metz-Tessy est assimilé aux "associations d'intérêt communal" ;
- Les associations constituées par et pour des agents communaux de la mairie d'Epagny Metz-Tessy aux fins de créer du lien entre eux sont, sous réserve qu'elles soient dûment déclarées auprès des services de l'Etat, assimilées aux "associations d'intérêt communal" ;

Article 1.1 - Ordre de priorité des utilisateurs

Sont prioritaires, en cas de demandes de réservation réceptionnées en même temps, les catégories d'utilisateurs dans l'ordre suivant :

1- les associations d'intérêt communal
2- les particuliers habitant la commune
3- les autres utilisateurs de la commune
4- les autres utilisateurs extérieurs à la commune

Toutefois, toute manifestation organisée directement par la commune est prioritaire sur toutes les autres demandes de réservation.
D'une façon générale, les salles communales relèvent du domaine privé de la commune, qui se réserve donc le droit, pour sa propre organisation, de refuser toute demande de réservation et d'annuler toute option de réservation.

En cas de demandes arrivées en même temps et issues d'une même catégorie d'utilisateurs, la priorité sera donnée, dans un souci d'équité, au demandeur qui a le moins souvent bénéficié d'une salle communale, sauf meilleur accord entre les demandeurs.

Quel que soit l'ordre de priorité, toute option confirmée à une catégorie d'utilisateur est définitive, sauf meilleur accord entre les demandeurs.

Cependant, toute sollicitation d'ordre public ou d'intérêt public prendra le pas sur quelque réservation que ce soit, même consentie antérieurement et confirmée au réservataire.

Article 2 - Catégories d'utilisations

Il est distingué huit catégories d'utilisation des salles communales :

- ⇨ **les réunions :** assemblées générales, groupes de travail, conseils d'administration, les formations, etc…
- ⇨ **les réceptions :** vin d'honneur, mariages, fêtes familiales, etc…
- ⇨ **les manifestations festives :** animations, repas dansants, loto, etc…
- ⇨ **les spectacles :** spectacles d'art vivant, concerts, etc…
- ⇨ **les salons et expositions**
- ⇨ **les séminaires**
- ⇨ **les activités culturelles :** activités d'art vivant sans accueil de public (répétitions), activités d'art manuel ou intellectuelles, etc…
- ⇨ **les activités sportives :** activités de sport de salle, gymnastique, yoga, relaxation, etc…

Il est précisé que certaines salles communales sont susceptibles de n'être mises à disposition qu'aux fins d'une seule catégorie d'utilisation, ou à celles d'un nombre limité de catégories d'utilisation.

Il est précisé, en outre, que certaines utilisations peuvent être restreintes ou conditionnées (par exemple uniquement des vins d'honneur pour une réception).

Ces dispositions particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.

✧ ✧ ✧

Titre II : Les salles communales

Article 3 - Liste des salles susceptibles d'être mises à disposition

- **Auditorium du Tremplin**, route des Bornous ;
- **Complexe sportif de Sous-Lettraz,** route des Rebattes,
  - Module sportif "Le Gymnase",
  - Salle polyvalente et de spectacle "Le Trait d'Union",
  - Espace convivial,
  - Mezzanine ;
- **Espace gymnique de la Grenette**, allée des Ballons Perdus ;
- **Espace Gymnique de la Tuilerie**, rue de la Tuilerie ;
- **Ferme Beauquis**, impasse des Pommiers ;
- **Salle d'Animation de la Grenette**, rue de la Grenette ;
- **Salle d'Animation Rurale**, rue du Nanté ;
- **Salle Aravis**, rue de la Tuilerie ;
- **Salle de l'Arcade**, rue de la Grenette ;
- **Salle de la Chapelle**, rue de la Grenette ;
- **Salle Les Colchiques**, rue de la Tuilerie ;
- **Salle du Dojo**, rue de la Tuilerie ;
- **Salle d'Evolution**, rue de la Tuilerie ;
- **Salle Le Pèle**, rue de l'Egalité ;
- **Salle Les Trolles**, rue de la Tuilerie.
- **Salle du Presytère**, rue du nanté
- **Salle de Metz**, Impasse des cèdres

Article 4 - Cas particuliers

Dans le cas où une salle communale ne serait pas expressément prévue par le présent règlement, il appartiendrait au Maire, ou à son représentant, de faire application de l'ensemble des principes énoncés par celui-ci pour y répondre.

✧ ✧ ✧

Titre III : Modalités de réservation

Article 5 - Réservations annuelles

Les salles communales peuvent faire l'objet d'une réservation à l'année par les "associations d'intérêt communal".
Ces réservations annuelles sont consenties pour des activités régulières suivant un planning hebdomadaire ou mensuel défini annuellement.

Le Maire, son représentant ou le fonctionnaire dûment délégué sont seuls habilités à autoriser les mises à disposition annuelles par le biais d'une convention de mise à disposition à laquelle le planning d'utilisation est annexé.

Ces conventions annuelles ne peuvent être reconduites qu'expressément.

Article 5.1 - Modalités de conventionnement

Les conventions annuelles de réservation courent du 1er septembre au 30 juin de l'année suivante.

Toute demande de conventionnement doit être adressée par l' "association d'intérêt communal" à la commune au plus tard le 30 juin pour une application au 1er septembre suivant.
Elle fait nécessairement l'objet d'une rencontre préalable à sa signature avec le Maire, son représentant ou le fonctionnaire dûment délégué.

L' "association d'intérêt communal" devra retourner les plans de sécurité incendie signés des différentes salles utilisées pour les activités.

Article 5.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques

L' "association d'intérêt communal" se verra remettre, à l'issue de la signature de la convention annuelle de réservation, une clef ou un badge électronique programmé à l'année et permettant l'accès aux salles et créneaux horaires concernés.
Le titulaire reconnaît par la signature d'un formulaire être détenteur, pour le compte de l' "association d'intérêt communal", de cette clef et/ou de ce badge électronique, dont il est personnellement responsable.
Il s'engage en outre à désactiver le système d'alarme de la salle communale à son entrée et à le réactiver à son départ des lieux.
Il s'engage enfin, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la commune dans les plus brefs délais.

Article 5.3 - Etat des lieux

L' "association d'intérêt communal" n'est pas tenue, dans le cadre d'une réservation annuelle, par la réalisation d'un état des lieux après chaque utilisation.

Elle est réputée accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en est de même pour ce qui concerne le matériel qu'elle contient.

L' "association d'intérêt communal" devra par conséquent signaler sans attendre tout dysfonctionnement. En cas de silence gardé, à l'issue d'une utilisation, sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait, de son côté, pas connaissance, elle serait présumée responsable.

Article 6 - Réservations ponctuelles

Les salles communales peuvent faire l'objet de réservations ponctuelles.
Les mises à disposition ponctuelles sont subordonnées à l'accord préalable du Maire, de son représentant ou d'un fonctionnaire dûment délégué.
Sauf disposition contraire prévue au règlement particulier, toute demande de réservation ponctuelle doit être déposée, au moyen du formulaire prévu à cet effet, auprès de la commune au plus tard un mois avant la date de la manifestation, à l'exception des réservations effectuées dans le cadre des campagnes électorales officielles pour lesquelles aucun délai n'est requis.

Dans tous les cas, la mise à disposition se fera en fonction de la disponibilité des salles communales et des règles de priorité énoncées à l'article 1.1. du présent règlement.

La commune fait connaître sa réponse dans un délai de dix jours suivant la réception de ladite demande.

En cas de demande de réservation intervenant dans un délai supérieur à trois mois de la date de la manifestation, une confirmation du demandeur devra être faite trois mois avant cette manifestation. Dans le cas contraire, la réservation sera annulée.

Enfin, l'utilisateur doit prévenir la commune, au moment de la demande de mise à disposition, de toute contrainte spécifique justifiant d'un accès à la salle avant l'heure ou la date prévue (installation de décors, accès d'un traiteur, etc...).
A défaut, cet accès anticipé ne saurait être exigé.

Article 6.1 - Pièces à fournir

Un mois avant la date de la manifestation, et en tout état de cause impérativement avant la remise des clefs, le preneur transmettra à la commune les documents suivants :

- Une attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation ;
- un justificatif de domicile pour les demandeurs habitant la commune ;
- un chèque du montant total de la location, sauf mise à disposition à titre gratuit ;
- un chèque de caution (non encaissé) ;
- le cas échéant :
  - la déclaration SACEM ;
  - tout autre document que la commune jugera nécessaire.

Article 6.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques

Le titulaire se voit remettre la veille ou le jour de la réservation, le cas échéant pour le compte de l'utilisateur, une clef et/ou un badge électronique. Il en est personnellement responsable jusqu'à sa restitution.

Il s'engage en outre à désactiver le système d'alarme de la salle communale à son entrée et à le réactiver à son départ des lieux.

Il s'engage enfin, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la commune dans les plus brefs délais.

Article 6.3 - Etat des lieux

L'utilisateur est réputé accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en est de même pour ce qui concerne le matériel qu'elle contient.

Il devra par conséquent, à la remise des clefs et/ou du badge électronique, signaler sans attendre tout dysfonctionnement. En cas de silence gardé au-delà du créneau horaire réservé sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait, de son côté, pas connaissance, l'utilisateur serait présumé responsable.

La commune pourra cependant, en tant qu'elle le jugera nécessaire, organiser un état des lieux d'entrée et de sortie en présence de l'utilisateur.✧ ✧ ✧

Titre IV : Modalités d'utilisation

Article 7 - Règles générales d'utilisation

7.1 - Usage raisonnable

En accédant à la salle communale mise à disposition, l'utilisateur s'engage à en user raisonnablement, et notamment à respecter les règles générales relatives à la tranquillité, à la salubrité et à l'ordre public.

L'utilisateur s'attachera notamment à respecter les horaires réservés.
Il est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking d'une salle communale mise à disposition, pour que les bruits engendrés par ses activités n'occasionnent ni gêne, ni trouble.

En outre, les personnes morales s'engagent à utiliser la salle mise à leur disposition en conformité avec leur objet social.

En tout état de cause, sont prohibées toutes utilisations :

- à des fins religieuses ou cultuelles,
- à des fins commerciales, sauf pour la salle Trait d'union et pour l'auditorium du Tremplin (spectacles) la qualification du spectacle étant à la discrétion de la commune.
- comportant des risques pour l'ordre public,
- à des fins contraires aux bonnes mœurs,
- émanant d'organisations interdites par voie réglementaire ou législative,
- et plus généralement, à des fins contraires aux principes fondamentaux reconnus par les lois de la République.

7.2 - Matériel et équipements des salles communales

Des tables et des chaises peuvent être mises à disposition de l'utilisateur si la salle en contient. La salle devra le cas échéant être remise en place conformément aux photos et/ou aux plans affichées sur place ou remis lors de la récupération des clés.

Dans le cas où la salle dispose de matériel spécifique (équipement audiovisuel ou de cuisine), l'utilisateur devra expressément indiquer en souhaiter l'utilisation au moment du dépôt de la demande de réservation. A l'exception des tables et des chaises, l'acceptation de la location de la salle ne vaut pas acceptation de la location du matériel spécifique, d'autant plus que celui-ci peut faire l'objet d'une tarification optionnelle.

L'usage de tout matériel ou de tout équipement mis à disposition au sein d'une salle en vue d'une utilisation externe à cette salle est strictement interdit.

L'utilisation de tout appareil ou de tout matériel n'appartenant pas à l'équipement est soumise à l'autorisation préalable de la commune, qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agréments nécessaires à leur utilisation.

7.3 - Tenue d'une buvette

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum un mois avant la manifestation, et au minimum trois mois avant la manifestation si la salle mise à disposition se situe au sein d'une installation sportive.

7.4 - SACEM

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

7.5 - Sous-location et prêt à tiers

Toute sous-location ou prêt par l'utilisateur à un tiers est formellement interdit.

7.6 - Sécurité et salubrité

Pour des raisons de sécurité, les salles communales ont chacune une capacité d'accueil maximale que l'utilisateur devra strictement respecter. Ces capacités maximales sont indiquées en annexes du présent règlement.

Il est formellement interdit de bloquer les sorties de secours et d'utiliser des machines à fumée (sauf salle de spectacle du Trait d'Union) et de dormir dans les salles.

Les équipements communaux étant des lieux publics, il est interdit d'y fumer.

Pour des raisons de sécurité et du lutte contre les incendies, il est également interdit d'utiliser réchauds à gaz mobiles, appareils de chauffage d'appoint ou tout autre appareil présentant un risque d'inflammation ou d'explosion, y compris dans les cuisines.

Pour des raisons de sécurité et de salubrité, les animaux ne sont pas admis dans les salles communales, à l'exception des animaux destinés à porter assistance aux personnes handicapées.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles particulières d'utilisation propres à chaque salle, ainsi que le règlement intérieur lorsqu'il existe.

Ces éléments lui sont communiqués avec le courrier ou le courriel notifiant l'acceptation de la mise à disposition ou, au plus tard, au moment de la remise de la clef et/ou du badge électronique.

Le non-respect des règles de sécurité et de salubrité pourra entraîner l'éviction immédiate et sans préalable de la salle mise à disposition et ce sans que l'utilisateur ne puisse exiger quelque dédommagement que ce soit.

7.7 - Nettoyage, extinction des lumières et activation de l'alarme

L'utilisateur s'engage à assurer le nettoyage de la salle communale à l'issue de sa mise à disposition.

Celle-ci doit donc être restituée en bon état de propreté (enlèvement de papiers, bouteilles, salissures, etc...).
Les déchets seront déposés dans les containers prévus à cet effet.
Dans le cas où ces containers se révèleraient d'une capacité insuffisante, l'utilisateur assurera l'enlèvement par ses propres moyens.

L'utilisateur devra également veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction complète des lumières, à la fermeture des fenêtres et à ce que l'alarme du bâtiment soit activée.

7.8 - Indisponibilité des salles

Il est précisé que les salles communales, afin d'en permettre l'entretien courant, ne sont pas mises à disposition pendant les périodes de vacances scolaires, sauf dispositions particulières mentionnées en annexes du présent règlement.

7.9 – Astreinte

Un numéro d'astreinte sera fourni lors de la remise des clefs et/ou du badge électronique pour les réservations du vendredi 17h00 au lundi 6h00.
Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité :

- Déclenchement de l'alarme anti-intrusion sans que celle-ci puisse être désactivée,

- Problème d'ouverture ou de fermeture d'un bâtiment,
- Problème de mise sous alarme d'un bâtiment,
- Problème de fuite d'eau ou de gaz,
- Problème de coupure électrique nécessitant une remise en service pour l'utilisation de la salle,
- Panne générale de chauffage.

Article 8 - Règles particulières d'utilisation

Des règles particulières d'utilisation sont en outre fixées pour chacune des salles susceptibles d'être mises à disposition. Ces règles particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.

Elles concernent notamment :

- la localisation et les conditions d'accès et de stationnement,
- la capacité d'accueil,
- les usages possibles et les équipements disponibles,
- les disponibilités.

✧ ✧ ✧

Titre V : Tarification

Article 9 - Tarifs appliqués

Les tarifs de location des salles communales sont votés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont spécifiques à chacune des catégories d'utilisateurs précisées à l'article 1.

Article 10 - Mises à disposition à titre onéreux

Hors les cas prévus à l'article 11, les salles communales sont par principe mises à disposition à titre onéreux.

Article 11 - Mises à disposition à titre gratuit

Certaines personnes morales peuvent bénéficier de mises à disposition d'une salle communale à titre gratuit.
La liste de ces personnes morales et les conditions d'application sont exhaustives et précisées aux articles 11.1 à 11.7.
Hors ces cas, toutes les demandes de gratuité devront, quelle que soit leur motivation, faire l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle ou d'une autorisation expresse du Maire sur proposition de la Commission Vie Associative et Culturelle.

11.1 - Associations d'intérêt communal

Sauf disposition contraire mentionnée au règlement particulier, les associations d'intérêt communal bénéficient de la gratuité de la mise à disposition, annuelle ou ponctuelle, des salles communales sauf dans le cas de manifestations payantes, c'est-à-dire accessibles à la condition de s'acquitter d'un droit d'entrée.
Cette gratuité peut toutefois, à titre ponctuel uniquement, être maintenue, par dérogation expresse du Maire et à la condition que la manifestation avec droit d'entrée justifie d'un intérêt caritatif, humanitaire, éducatif, social ou lié à la protection de l'environnement.

11.2 - Organisations syndicales

Les syndicats de salariés ou d'employeurs peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale une fois par année civile, uniquement pour l'organisation de réunions.

11.3 - Syndicats de copropriété et Associations Syndicales de Lotissement de la commune

Les syndicats de copropriété et les associations syndicales de lotissement (A.S.L.) de la commune peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale une fois par année civile, uniquement pour l'organisation de leurs assemblées générales.

11.4 - Campagnes électorales

A l'occasion de scrutins électoraux, avant chaque tour et durant la période de campagne électorale officielle, chaque candidat ou chaque liste de candidats officiellement en lice pourra en une occasion disposer à titre gratuit d'une salle communale.

11.5 - Agents municipaux

Les agents municipaux de la commune peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale à l'occasion de leur départ des services municipaux (retraite ou mutation) et pour l'organisation d'une réception de départ.

Les réceptions de départ organisées par des agents (en mutation ou en retraite) sont considérées comme l'étant à titre professionnel. Les salles réservées dans ce cadre sont donc assurées par la commune, et il n'est pas nécessaire de produire une attestation d'assurance ainsi qu'un chèque de caution.

11.6 – Etablissements Publics et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

Lorsque la commune accueille une assemblée délibérative organisée par un Etablissement Public (EP) ou un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) dont elle est directement ou indirectement membre, la mise à disposition de la salle communale s'effectue à titre gratuit, et ce à raison d'une fois par année civile (première demande de l'année civile réceptionnée).

Pour ce qui concerne toutefois la Communauté d'agglomération du Grand Annecy, la gratuité est applicable, à raison d'une fois par année civile, pour chacune des commissions thématiques constituées au regard des compétences qui lui sont dévolues.

✧ ✧ ✧

Titre VI - Assurances et responsabilités

Article 12 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir au préjudice de lui-même comme à celui d'un tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité relativement aux accidents corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle communale ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par l'utilisateur.

Article 13 - Responsabilité

Toute manifestation organisée dans une salle communale est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant signé la demande de réservation.

Il appartient à l'utilisateur de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité et, le cas échéant, au contrôle des entrées et des sorties, à la fermeture de toutes les portes (y compris les issues de secours) et à l'activation de l'alarme à la fin de la manifestation ainsi que cela est prévu à l'article 7.7 du présent règlement.

Les locaux ne doivent, en aucun cas, demeurer ouverts sans occupant et le matériel éventuellement présent dans la salle ne saurait demeurer sans surveillance.

Article 14 - Dégâts

L'utilisateur est responsable, depuis la remise de la clef et/ou du badge électronique jusqu'à leur restitution, des dégâts causés à la salle communale ainsi qu'au matériel, mobilier et/ou aux équipements éventuellement mis à disposition avec cette salle.

Les dégâts s'entendent comme toute dégradation, destruction, perte ou disparition, partielle ou totale.

Le montant du préjudice subi par la commune (nettoyage, remise en état ou remplacement) sera dans ce cas facturé à l'utilisateur.
Faute d'accord sur ce montant dans un délai d'un mois, ou en cas de saisine de l'assurance, la caution sera encaissée dans sa totalité. Elle pourra être restituée en totalité ou en partie après accord ou prise en charge.

Si le montant du préjudice subi par la commune est supérieur à la caution, et faute de paiement, des poursuites judiciaires pourront être engagées devant la juridiction compétente aux fins d'en obtenir la pleine réparation.

✧ ✧ ✧

Titre VII - Application

Article 15 - Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est le signataire de la demande de réservation.

Il reconnaît, au moment de cette demande de réservation et en tout état de cause au plus tard lors de la remise de la clef et/ou du badge électronique, avoir parfaitement pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter l'intégralité des dispositions qui y sont prévues.

Article 16 - Manquements et sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra entraîner, outre le paiement d'un montant en réparation du préjudice subi prévu à l'article 14 :

- l'éviction immédiate et sans préalable de la salle mise à disposition et ce sans que l'utilisateur ne puisse exiger quelque dédommagement que ce soit
- l'interdiction, provisoire ou définitive, d'utiliser ultérieurement toute salle communale.

✧ ✧ ✧ ✧