

Règlement intérieur d'utilisation de la salle René Lavergne Mis à jour le 1^{er} janvier 2025

DESCRIPTIF DE LA SALLE RENE LAVERGNE

La salle René LAVERGNE est propriété de la Commune d'Ornex.

La priorité sera donnée aux manifestations et événements communaux et associatifs.

Seules les associations ou les particuliers majeurs pouvant offrir les garanties morales et financières d'engagement seront considérés comme utilisateurs.

La salle ne peut, pour des raisons de sécurité, accueillir plus de 170 personnes. La mairie dégage toute responsabilité en cas de violation de cette obligation.

Il est obligatoire de toujours laisser les portes et les issues de secours dégagées.

Les dimensions de la salle sont les suivantes : Intérieur : Largeur : 10 M / Longueur : 16,80 M

Nombre de places de parking : 55 places

La salle ne comprend pas de scène.

Un défibrillateur est installé dans le hall d'entrée de la salle René Lavergne.

CALENDRIER DE LOCATION ET CONDITIONS D'UTILISATION :

Le calendrier d'occupation de la salle est tenu par l'accueil de la mairie.

L'utilisateur doit se plier au règlement et au tarif en vigueur à la date d'utilisation des locaux. Ces tarifs sont établis uniformément pour les périodes ETE/HIVER et sont révisables par le Conseil municipal chaque année. Dans un intérêt de priorité, de droit et financier, les habitants de la Commune d'Ornex et de Prévessin-Moëns sont assujettis à un tarif préférentiel.

REQUISITION RESTRICTION

Le Maire peut à tout moment de l'année et sans préavis, réquisitionner la Salle René LAVERGNE et son parking pour une manifestation importante à caractère officiel et non prévisible, (élections, réception officielle, etc...).

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1° : ENGAGEMENT DE LOCATION : CONSTITUTION DU DOSSIER, PAIEMENT, DESISTEMENT

DELAI DE CONSTITUTION DU DOSSIER

Afin de garantir la disponibilité de la salle, le dossier doit être déposé et complet à l'accueil de la mairie au moins deux mois avant la date de la réservation.

En cas de réservation de dernière minute, et sous réserve de disponibilité, la réservation doit être faite par le locataire au plus tard une semaine avant l'évènement, le temps de constituer le dossier de réservation.

PAIEMENT

Le chèque de paiement est encaissé par la commune dès le dépôt du dossier complet par le locataire. Le paiement peut aussi se faire par virement après émission d'un titre de recettes par le service comptable de la commune.

DESISTEMENT

Le locataire peut annuler la location uniquement en cas de force majeure, sur justificatif présenté à l'accueil de la mairie.

ARTICLE 2° : CONSTITUTION DU DOSSIER DE LOCATION

Pour les particuliers, Le locataire doit fournir :

- L'engagement signé des conditions de location
- Le chèque de paiement (le cas échéant – sauf si paiement par virement après émission d'un titre de recettes)
- Un RIB
- Une attestation d'assurance, avec l'adresse de la salle, 252 rue de Béjoud, couvrant toute la période de location (l'attestation de responsabilité civile doit inclure les risques locatifs d'occupation temporaire des locaux)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une pièce d'identité

Pour les associations, les syndicats de copropriété, l'organisateur doit fournir :

- L'engagement signé des conditions de location
- Le chèque de paiement
- Un RIB de l'association ou du syndic de copropriété
- Une attestation d'assurance, avec l'adresse de la salle, 252 rue de Béjoud, couvrant toute la période de location.
- Les statuts comprenant la domiciliation de l'association
- Une pièce d'identité de l'organisateur
- Numéro SIRET

ARTICLE 3° : PRISE DE POSSESSION / RESTITUTION DES CLES

Le trousseau de clés comprend :

- La clé de salle Lavergne
- La clé de la cuisine (le cas échéant)
- Les clés du placard à vaisselle (le cas échéant)
- La badge pour le conteneur à déchet

Les clefs sont délivrées dès que l'état des lieux de la salle a été fait avec l'agent communal. L'utilisateur devra immédiatement informer l'agent communal de son désaccord éventuel sur l'état des lieux d'entrée.

Les états des lieux pour les réservations du week-end se font aux horaires suivants :

- Le vendredi à 14h00, à la salle René Lavergne
- Le lundi à 8h00, à la salle René Lavergne

La clé est restituée par le locataire à l'agent communal après cet état des lieux.

Pour les occupations en semaine, le locataire vient chercher les clés à l'accueil de la mairie entre 16h30

et 18h00 le jour même. La restitution des clés se fait soit dans la boîte aux lettres de la mairie, soit le lendemain matin avant 9h00 à l'accueil de la mairie.

La commune procède à une vérification de la propreté des locaux quotidienne. Si le locataire constate à son arrivée un désordre concernant le matériel mis à disposition ou la propreté des locaux, il doit immédiatement en informer l'accueil de la mairie par téléphone ou par mail (accueil@ornex.fr).

ARTICLE 4 ° : ETAT DES LIEUX

Les états des lieux d'entrée et sortie visent à vérifier le bon état de l'équipement / matériel mis à disposition (grande salle, chauffage, cuisine, tables, chaises, vaisselle, etc.) Ils visent également à garantir la propreté des locaux.

La commune s'engage à mettre à disposition des locaux et équipements propres (sanitaires, cuisine, vaisselle, tables, etc.), des sacs poubelles, un cendrier extérieur.

Le locataire doit rendre les locaux / équipement dans le même état que celui dans lequel il a pris les locaux.

ARTICLE ° : PRESENCE ET RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

La présence de l'organisateur de l'évènement est obligatoire pendant l'utilisation des lieux. Même en son absence, sa seule responsabilité serait engagée, en cas de désordre, détérioration ou vol.

ARTICLE 5° : AUTORISATIONS SPECIALES

Cet article concerne les associations et les organisations dans le cadre de leurs manifestations.

Dans certains cas, l'utilisateur doit faire une demande d'autorisation spéciales :

- la VENTE DE BOISSONS est interdite. Cela reste possible sur autorisation prodiguée par arrêté du Maire. La demande s'effectue auprès du service Communication.
- MUSIQUE : La déclaration s'effectue auprès de la SACEM dans le cadre de festivités ouvertes au public.

ARTICLE 6° : RESPECT D'AUTRUI.

La location de la salle communale crée une obligation pour l'utilisateur de respecter et de faire respecter le repos des riverains, tant de l'intérieur que de l'extérieur du bâtiment, dès 22 heures.

ARTICLE 7° : NETTOYAGE ET RANGEMENT.

Le nettoyage extérieur à la salle Lavergne est à la charge de l'utilisateur, tel que le ramassage des déchets éventuels (mégots, canettes, cotillons, etc.).

Le nettoyage, le rangement (vaisselle, mobilier etc.) ainsi que l'enlèvement de toute décoration intérieure (ballons, guirlandes) et extérieure (balisage, fléchage) sont à la charge de l'utilisateur.

Les tables doivent être nettoyées et exemptes de traces de verre et la salle de bouts de scotch.

L'extinction des lumières du bâtiment et la fermeture des portes à clé lors du départ est obligatoire.

ARTICLE 8 ° DEGRADATIONS / DEFAUT DE NETTOYAGE :

En cas de dégradation nécessitant des travaux, l'assurance responsabilité civile de l'utilisateur sera engagée.

La commune facturera à l'organisateur le montant des travaux engagés. Le recouvrement sera effectué via le RIB déposé dans le dossier de réservation, par un titre de paiement. Le montant sera à payer à la Trésorerie de Gex.

Si l'état des lieux de sortie révèle un défaut de nettoyage des locaux, du mobilier, ou de la vaisselle, la commune facturera à l'organisateur le montant du nettoyage engagé, soit par les agents communaux, soit par une entreprise de nettoyage. Le recouvrement sera effectué via le RIB déposé dans le dossier de réservation, par un titre de paiement. Le montant sera à payer à la Trésorerie de Gex.

ARTICLE 9 ° :

Le non-respect d'un des points du règlement entraînera après un premier avertissement, un refus de toute nouvelle location, sans préjuger des suites qui pourraient y être associées.

Ornex, le

Signature de l'utilisateur