

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE LA SAPINIERE ET DE SES ANNEXES

Deux salles sont à votre disposition destinées aux activités de loisirs, réceptions familiales ou amicales, vin d'honneur, réunions, banquets, anniversaires...

Capacité d'utilisation : 80 à 100 personnes en fonction de la manifestation.

Sont exclues les manifestations, commerciales ou toute activité qui par ses actes risquerait de troubler l'ordre public.

L'autorisation sera donnée par le maire en fonction du planning

TARIFS DE LOCATION

Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Des arrhes (non remboursables) seront demandées à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé à la remise des clés par chèque ou espèces.

Un chèque de caution sera exigé à la remise des clés. Ce chèque sera restitué en tout ou partie à l'issue de l'état des lieux.

Le ménage laissé à la charge de la commune sera facturé 200 €

REGLEMENT D'UTILISATION (s'appliquant à tous les usagers)

La réservation des salles ne peut intervenir plus d'un an avant la date effective d'utilisation.

La priorité sera accordée aux résidents de Fillinges.

CONDITIONS DE LOCATION

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés à un ou par des personnes présentes à la manifestation sont également à sa charge.

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et matériels du fait de la location.

Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.

VISITES DES LOCAUX

La visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie.

.../...

CLAUSES DU CONTRAT DE LOCATION

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera notamment :

- Le prix de location
- La durée de location - JUSQU'A 22 HEURES -
- Le stationnement est interdit dans l'enceinte de la sapinière, des emplacements se trouvant à proximité ;
Le stationnement de courte durée sera toléré pour la réception des marchandises aux abords de la cuisine.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol ;
- La vaisselle sera rendue propre ;
- Les sols, les tables et les chaises devront être nettoyées correctement ;
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés. Le carton, les bouteilles en verre et plastique seront déposés dans les containers adéquats ;
- A partir de 22 h 00, la salle doit être libérée ;
- Il est interdit de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, agrafes dans les faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements ;
- Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toute autre anomalie doivent être annoncés spontanément et sans tarder au personnel communal ;
- Les utilisateurs sont chargés de fermer à clé les locaux et tous les accès au bâtiment et d'éteindre les lumières
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- En cas de violations graves ou répétées des présentes directives, Le Maire et les Adjointes peuvent interdire l'accès des salles et de ses annexes au contrevenant ;
- Les services de police et de gendarmerie n'interviendront que sur demande des organisateurs pour le rétablissement de l'ordre perturbé, ou en cas d'urgence et de nécessité.

Le ménage laissé à la charge de la commune sera facturé 200 €

ROLE DU GESTIONNAIRE

Monsieur le maire assisté des services municipaux par délégation du conseil municipal est chargé :

- de faire appliquer le présent règlement ;
- de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

SANCTIONS

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- le blocage de la caution
- l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur
- l'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves. .../...

- précise que ces règlements entreront en application à partir du 1^{er} mars 2009 ;
- charge Monsieur le Maire de toutes les formalités nécessaires.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour copie conforme, Fillinges le 27 février 2009.

Transmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien-en-Genevois (74),
Le 27 février 2009.

Le Maire,
Bruno FOREL.



Délibération devenue exécutoire compte tenu de la réception en Sous-Préfecture de
Saint-Julien-En-Genevois, le 27 février 2009
et de la publication, le 27 février 2009.