

**Département de
la Haute-Savoie**

Mairie
de
BOGEVE
74250

Tél : 04 50 36 62 08

Fax : 04 50 36 66 50

mairie@bogeve.fr

REGLEMENT

de la salle des fêtes

« La Stéphanoise »



Ligne directe pour la réservation :

Tél. 04 50 36 90 60 - tourisme@bogeve.fr

Règlement intérieur de la salle polyvalente

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à **disposition**. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

1.1 **Maintien de l'ordre public et préservation de l'environnement**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable.



Sont, d'autre part, interdits :

- Les actes contraires à la morale publique.
- Les animaux même tenus en laisse.
- Le tapage nocturne.
- Le parking anarchique aux abords des locaux, empêchant l'accès à d'éventuels véhicules de secours.
- Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

1.2 Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément l'ensemble des salles, **est fixé à 200 personnes par le règlement de sécurité.**

1.3 Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenus de leur fait
- de vols
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers

En cas de location par des associations, elles devront

- Demander l'autorisation de la manifestation auprès du Maire.
- Avertir les services de sécurité (gendarmerie, pompiers) de la tenue de la manifestation.
- Remplir la demande de débit de boisson auprès de la Mairie.
- Faire les déclarations légales telles que la SACEM...

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation sanitaire

La vente de boissons alcoolisées est interdite au bar après 1h. Au-delà de cet horaire, la responsabilité en cas d'accident incombera totalement au responsable de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols ou tout autre acte délictueux dans l'enceinte de la salle des fêtes.

Les organisateurs, sont tenus de laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures

1.4 Tarifs applicables en attente de modifications

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et selon la durée choisie.

1.5 Horaires d'utilisation et durée de location

La salle des fêtes pourra être utilisée selon des horaires bien définis, lors de la réservation auprès du responsable communal.

Les salles étant affectées à d'autres utilisations durant la semaine, les locations seront autorisées **du samedi 8h au lundi 8h**.

1.6 Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, annulation etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

2. Réservation de la salle

2.1 Modalités de réservation

La réservation ne deviendra effective que lorsque la mairie sera en possession des documents suivants, au nom d'une seule et même personne dite le locataire :

- **l'acceptation du présent règlement signé**
- **le contrat de location**
- **l'attestation d'assurance**
- **la caution**
- **le solde de location**

La programmation annuelle des associations ne les dispense pas de cette formalité.

Dès lors, une option est posée, valable 1 mois à compter de la demande. L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et en accord avec la commission de gestion.

Sauf en cas de force majeure, la réservation ne peut plus s'annuler 1 mois avant la manifestation.

2.2 Sécurité

Le locataire devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de BOGEVE que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur du dit local.

- **Les ferme-portes ne doivent en aucun cas être décrochés.**
- **Le locataire devra assurer la surveillance de l'établissement pendant la présence du public.** Celui-ci sera informé par l'agent communal lors de l'état des lieux, sur la conduite à tenir en cas d'incendie et entraîné à la mise en œuvre des moyens de secours :

- ✓ **Extincteurs**
- ✓ **Fonctionnement de l'alarme incendie**
- ✓ **Plan d'évacuation**
- ✓ **Point de regroupement extérieur**

2.3 Etat des lieux avant location

Le locataire devra, en présence d'un agent communal, constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Un chèque de caution de **500 €**, devra être déposé lors de la réservation.

En cas de désistement au plus tard un mois avant la date de réservation, celle-ci sera considérée comme annulée.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, une des sanctions pourra être appliquée. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais du locataire. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

2.4 Délivrance d'une clé électronique :

La clé électronique sera remise par l'agent communal. Elle sera programmée pour accéder aux salles le(s) jour(s) demandé(s), aux heures convenues. Passé ce temps autorisé, il ne sera plus possible d'entrer dans les locaux.



3. Après la manifestation

3.1 Obligations

Les personnes ou associations qui ont loué la salle sont tenus de :

- nettoyer et ranger le mobilier et le matériel
- nettoyer l'ensemble des locaux loués ainsi que les sanitaires
- utiliser les containers (local poubelle accessible depuis la cuisine ou la salle de motricité)
- nettoyer les abords de la salle des fêtes
- veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures
- veiller à la fermeture des portes donnant sur l'extérieur (y compris les sorties de secours)
- vider le contenu des frigos, fours ... et autres appareils utilisés
- respecter les consignes d'utilisation affichées sur chaque appareil

3.2 Etat des lieux après location et restitution de la clé électronique

La clé électronique sera restituée à un agent communal, au jour convenu sur le bulletin de réservation.

Un état des lieux sera effectué en présence d'un agent communal.

3.3 Restitution de la caution et conséquences en cas de non respect des obligations

Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la mairie se réserve le droit de faire appel à une société de nettoyage, dont le coût sera à la charge du signataire du contrat de location.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais du locataire.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Bogève, le

Signature du locataire, Précédée de la mention
« Lu et approuvé, conditions générales de location
précitées acceptées » :

Nom, prénom

Le Maire
Patrick CHARDON



Plan de la salle



En cas d'URGENCE..... 06 75 53 21 57



Dimension des salles :

Grande salle n°1 7.5m x 15m soit 110m²

Petite salle n°2 5m x 8m soit 40m²

Salle n°3 5m x 12m soit 60m²



MEMO

Mobilier :

46 tables (118cm x 75cm) (dont 11 sont en salle de motricité)

190 chaises (dont 50 sont en salle de motricité).

Surface totale : 266 m²

Penser à prendre :

- sacs poubelle
- torchons pour la vaisselle
- papier WC
- briquet ou allumette pour allumer le fourneau
- un bac à sable extérieur pour les mégots
- liquide vaisselle

Sont à disposition pour le ménage :

- une éponge
- des pastilles pour le lave vaisselle
- du produit pour le sol
- du produit pour les WC
- 1 pelle
- 5 seaux
- 1 raclette à sol
- 5 balais
- 4 balais longs
- 5 balais brosses
- 3 serpillières
- 2 balais extérieurs

Si vous louez la cuisine (en option) :

Le frigidaire et congélateur seront branchés dès le vendredi matin

Ne pas toucher les boutons de réglage des appareils.

A faire :

- Utiliser en priorité la poubelle n°1 du côté de la porte de secours
- Laver le frigo et le congélateur
- Il est interdit de fumer dans la salle
- Respecter les zones interdites tel que l'escalier en colimaçon
- Respecter le plan de rangement des tables et des chaises
- Les chaises doivent être empilées par couleur pour un bon équilibre

Chauffage de la grande salle :

Appuyer 3 secondes sur la relance qui se trouve à l'entrée de la grande salle sur la gauche. Elle chauffe 1h.

Problème d'allumage du fourneau :

Bien vérifier le niveau de l'alcool à brûler : il y en a dans le placard, si vous finissez la bouteille, merci de la laisser sur l'évier.

Utilisation du lave-vaisselle :

Une pastille est utilisée pour plusieurs lavages, si vous utilisez la totalité des pastilles, merci de laisser la boîte sur l'évier. Bien penser à vider l'eau de la machine.

Le samedi matin, Bibliothèque :

Les horaires de permanences de la Bibliothèque étant de 10h à 12h30, merci de ne pas fermer la porte d'entrée principale et de veillez à la quiétude des lecteurs, en faisant vos réglages de sono à partir de 13h.

Utilisation des friteuses :

Vider l'huile usagée dans les bouteilles d'origine et emporter les à la déchetterie.

Vaisselle à disposition, dans l'armoire, lors de la location de la cuisine

Vaisselle de table pour 100 personnes

	quantité
ASSIETTES	102
PTE ASSIETTES	100
BAC A COUVERTS <small>fourchettes, couteaux, cuillères à soupe, cuillère à café</small>	100
VERRES	120
TASSES	102
COUPELLES EN VERRE	105

CARAFES INOX	27
CORBEILLES A PAIN	26
SALADIERS EN VERRE	21
COUVERTS A SALADE	21
PLATS OVALES EN VERRE	21
PLATS INOX	8

Vaisselle de cuisine

	quantité
OUVRE BOÎTE	1
TIRE BOUCHON/DECAPSULEUR	1
COUTEAUX D'OFFICE	2
ECONOME	2
COUTEAU A PAIN	1
COUTEAU DE CUISINE	1
CUILLERES EN BOIS	2
SPATULES EN BOIS	2
LOUCHE 0,25CL	1
LOUCHE 0,50CL	1
ECUMOIRE T.14	1
ECUMOIRE T.16	1
PLANCHES A DECOUPER	2
MARMITES RONDES BASSES	3
COUVERCLES	2
PLATS RECTANGULAIRES	3
PLATEAUX DE SERVICES	15

Sur demande



	quantité
ASSIETTES	100
PETITES ASSIETTES	100
BAC A COUVERTS <small>(fourchettes, couteaux, cuillères à soupe, cuillères à café)</small>	100
TASSES	100
COUPELLES EN VERRE	100

	quantité
ASSIETTES EN FLEUR EN VERRE	11
SALADIER 17cm	3
VERRES	100
ASSIETTE BLANCHE	70
VERRE BALLON A PIEDS	200
GRANDES MARMITES	2