REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE FILLIÈRE N° 2024-124

Séance du 18 novembre 2024

A dix-neuf heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 12 novembre 2024, s'est réuni dans les locaux de la maison commune d'Evires sise 1 place de la mairie – Evires – 74570 FILLIÈRE, conformément à la délibération n°2023-138 du 18 décembre 2023 qui fixe les lieux de réunion du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Christian ANSELME, Maire.

Nombre de membres en exercice : 33 - Présents : 22 - Pouvoirs : 3 - Votants : 25

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Présents : ALAIS I. – ALLEGRET-PILOT A. – ANSELME C. – BÉVILLARD J-P. – BOCQUET J. – BOUCLIER S. – BURDIN C. – DAUBERCIES M-C. – DELILLE M. – DUPONT C. – FUMEX A. – HERAUD T. – JACOB C. – MAXENTI J-C. – MERCIER-GUYON C. – NICOLAS A. – ODORICO L. – PONTAIS M. – REYDET N. – ROPHILLE C. – RUBIN-DELANCHY J-Y. – SELLECCHIA É.

Excusés : ALESINA C. (Pouvoir à J. BOCQUET) – ESCALON-DESTRUEL J-S. (Pouvoir à M-C. DAUBERCIES) – RÉVEILLON É. (Pouvoir à I. ALAIS).

Absents : BERTHOLIO C. – BÉVILLARD C. – BLOCH S. – CHEVALLIER M. – FILLION L. – LAFFIN C. – RIGOBERT S. – VINDRET R.

Secrétaire de séance : BOUCLIER S.

Entendu l'exposé suivant :

Le nouveau règlement de location de salles communales s'adapte aux fonctionnalités du logiciel 3D Ouest. Ces dernières facilitent le processus de réservation en ligne par les usagers, associations et particuliers, ainsi que la gestion du parc par les services.

L'adoption d'un nouveau modèle de « règlement de location des salles communales » est nécessaire *(annexe point 15 – règlement de location de salles communales).*

Aussi,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu la délibération n°2022-82 modifiant le règlement de location des salles communales ;

Vu le règlement de location des salles communales.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le nouveau règlement de location des salles communales joint à la présente délibération.

Le secrétaire de séance
Stéphane BOUCLIER

Le Maire
Christian ANSELME

Certifié exécutoire par le M. le Maire compte-tenu de la transmission en Préfecture le : 28 NOV. 2024
Publication le : - 3 DEC. 2024

COMMUNE DE FILLIERE (Haute-Savoie) R.F.

Fillière

RÉGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE FILLIÈRE

Préambule :
Propriétaire d'un ensemble de salles réparties sur les villages qui la composent, la commune de Fillière souhaite mettre ces dernières à la disposition d'usagers au profil différent pour répondre à leurs besoins. Le présent règlement a pour objet d'établir les conditions de mise à disposition des salles aux publics concernés, il s'applique à l'ensemble du patrimoine visé. Ses dispositions sont prises en application des articles L 2122-22 – 5°, L 2122-24, L 2212-1 et suivants du Code Général de Collectivités Territoriales.

1. SALLES ET CONDITIONS D'ACCES

1-1 Liste des salles

Aviernoz : Salle des fêtes
Evires : Salle 1er étage maison commune – salle de motricité école
Les Ollières : Salle Jean Bouvet – salle de motricité école – salle Alexis Mermet
Saint-Martin-Bellevue : Salle Polyvalente – salle du presbytère – salle Frétallaz - salle « 19 »
Thorens-Glières : Salle Tom Morel – salles des associations – Cinéma le Parnal

La liste des salles communales mises à disposition est arrêtée au jour de l'approbation du présent règlement par délibération du conseil municipal. Elle pourra être mise à jour à tout moment, en fonction de la vocation donnée aux salles municipales, sans que ce règlement ne soit modifié. Ses dispositions s'appliqueront de fait aux nouvelles salles qui apparaitront sur le logiciel de gestion des salles et/ou sur la délibération fixant ou révisant annuellement les tarifs de location des salles.
Les salles communales de Fillière ne peuvent être utilisées gratuitement à des fins lucratives et/ou commerciales au seul bénéfice d'intérêts privés.
Tout demandeur s'engage à ne pas servir de prête-nom pour l'utilisation d'une salle communale au profit d'un tiers ou de soi-même à des conditions avantageuses. Toute sous-location, totale ou partielle, est formellement interdite sous quelque forme que ce soit.

1-2 Bénéficiaires

- Les associations dites loi de 1901, à but non lucratif, communales ou non
- Les personnes morales de manière générale
- Les particuliers habitants ou non la commune de Fillière
- Les associations à caractère politique ou religieux ne bénéficient pas de la gratuité

2. MODALITÉS DE RÉSERVATION

2-1 Réservation

Toute réservation de salles s'effectue en ligne, par le demandeur, via le logiciel 3D Ouest proposé par la commune sur son site internet. Une réservation ne peut être réalisée plus d'un an à l'avance pour les associations, neuf mois pour les particuliers.
Une réservation n'est à ce titre rendue effective qu'à la condition expresse d'une validation par la commune.

Documents à fournir pour les associations (pour la première location)
- RIB
- Mandat de prélèvement SEPA
- Contrat de location signé
- Attestation d'assurance RC en cours de validité à la date de la réservation

Documents à fournir pour les particuliers
- RIB
- Mandat de prélèvement SEPA
- Contrat de location signé
- Attestation d'assurance RC visant la période d'occupation

Dans tous les cas de figure, toute demande de réservation de salle se termine par l'acceptation sans réserve du présent règlement, de l'attestation sur l'honneur, par le demandeur, d'avoir pris connaissance des documents à fournir et d'être conscient des conséquences en cas de dégradation de salles et la fourniture de faux documents.

Pour toute demande complémentaire (ouverture d'un débit de boissons temporaire – matériel de festivités – occupation du domaine public), les formulaires sont proposés sur le logiciel lors de la réservation d'une salle.

2-2 Pouvoirs de la commune de Fillière
La commune n'est pas concernée par les restrictions visant les conditions de réservation des salles et dispose d'un droit de validation/refus sur l'ensemble des demandes. Elle reste prioritaire sur l'utilisation de ses salles.
La commune se réserve le droit d'accorder à tout demandeur une location ou un prêt qui pourrait se situer hors du cadre de ce règlement.
La commune se réserve également le droit de refuser ou d'annuler toute réservation susceptible de troubler l'ordre public, si un doute apparait quant au bon usage des locaux, en cas de force majeure et d'impératifs ou de nécessités relevant des missions de service public dont est chargée la collectivité, sans possibilité d'indemnisation du préjudice subi.

La commune instaure des priorités quant à la disponibilité des salles au profit d'événements définis comme prioritaires sur des dates sanctuarisées. Les dates seront bloquées par la commune au moins 1 an avant les occurrences.

2-3 Associations communales
La gratuité est accordée aux associations dont le siège social est situé sur la commune de Fillière. Toute modification de ce principe sera énoncée clairement dans la délibération annuelle fixant les tarifs de locations des salles.

2-4 Assurances
Pour toute utilisation de salle, le loueur est dans l'obligation de souscrire une police d'assurance couvrant les risques locatifs et de responsabilité civile.
La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété des personnes présentes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle communale occupée.

2-5 Annulation et désistement

Au même titre qu'une réservation, toute annulation s'effectue en ligne au plus tard un mois avant l'événement, sous peine de l'application d'une pénalité fixée par délibération (Tarifs annuels de location des salles).
En cas d'illectronisme, l'accueil de la mairie est disponible pour vous accompagner par téléphone au 04.50.22.82.32, ou par mail à accueil@commune-filliere.fr

3. MISE A DISPOSITION ET RESTITUTION DES LOCAUX

Etat des lieux

Pour chaque réservation validée, un état des lieux d'entrée et de sortie est programmé à l'initiative de la commune. La présence du loueur ou d'un de ses représentants est obligatoire pour la visite commune, la signature d'un document contradictoire et la remise des clés. A cette occasion, toutes les informations utiles sont communiquées à l'occupant (notamment les emplacements et quand cela est possible) :

- Du robinet de gaz et de l'extraction
- Du compteur et disjoncteur électriques
- Du robinet d'arrêt de l'eau
- Des extincteurs
- Du chauffage
- Du vidéoprojecteur et la sonorisation

En cas d'absence du signataire du contrat au jour et à l'heure fixés pour la restitution de la salle, l'état des lieux contradictoire est effectué par le gestionnaire, sans contestation possible de l'utilisateur.

4. LES CONDITIONS D'UTILISATION

4-1 Responsabilité du bénéficiaire

La présence du loueur est requise lors de la durée de la location placée sous sa responsabilité.
L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et sur la période qui lui est accordée. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.
L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de ses activités.

4-2 Utilisation du matériel

L'installation des tables, chaises et vaisselle incombe à l'utilisateur, en conformité avec la capacité d'accueil de la salle. En conséquence, il est interdit d'installer du public dans les annexes, le hall d'entrée, en sous-sol et dans les entrepôts de stockage du matériel. Le matériel ne peut en aucun cas être installé à l'extérieur des locaux sans autorisation expresse de la commune.

5. SECURITE DES SALLES

Tout organisateur d'un événement est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007) à l'intérieur et à l'extérieur des salles réservées. Pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation doit prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

En cas d'incident ou d'accident, il doit prévenir la gendarmerie et/ou les pompiers ainsi qu'un représentant de la commune au moyen du numéro d'astreinte fourni dans le contrat de location de salle.
L'usager reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie, dispositif de désenfumage selon les cas).

Un défibrillateur cardiaque est à disposition accompagné des consignes d'utilisation :

- Pour la salle Tom Morel : en face de la salle contre la façade du restaurant scolaire,
- Pour le cinéma le Parnal à Thorens : à proximité immédiate des escaliers d'accès à la salle de cinéma,
- Pour la Salle d'Aviernoz : à l'extérieur, à côté de la porte d'entrée de la salle,
- Pour la salle Jean Bouvet aux Ollières : à l'extérieur de la salle, à côté de l'entrée principale,
- Pour la salle polyvalente de Saint-Martin-Bellevue : à l'extérieur de la salle à côté du sas d'entrée

5-1 Consignes de sécurité

- **Sécuriser la salle :**
  - Respecter la capacité d'accueil de la salle indiquée sur les documents de location.
  - Ne pas entraver les dégagements de secours.
  - Ne pas entraver l'accès des personnes aux issues de secours.

- **Prévoir l'évacuation du public :**
  - Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle.
  - Veiller à ce que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tout point.
  - Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés.
  - S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments (secours notamment).

- **Sécuriser ses activités ou la manifestation :**
  - Ne pas modifier ni surcharger les installations électriques.
  - Ne pas perforer les murs et plafonds.
  - Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...).
  - En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis de la commune.

- **Anticiper une éventuelle intervention :**
  - Connaitre l'emplacement des extincteurs et le déclenchement des alarmes.
  - Connaître les numéros d'appel d'urgence.

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE :

POMPIERS : 18
SAMU : 15
POLICE : 17
MAIRIE : 04 50 22 82 32
ASTREINTE TECHNIQUE ***(en dehors des heures d'ouverture de la mairie)*** **: 06 99 18 27 05**

- **Appliquer les premières consignes de sécurité :**
  - Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
  - Alerter les services d'urgence

5-2 L'ordre public :
Il est strictement interdit :

- De fumer dans des salles communales.
- De vendre et/ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcooliques aux mineurs.
- De laisser libre accès aux personnes en état d'ébriété et aux animaux tenus en laisse ou non.

Il est impératif :

- De respecter la tranquillité des riverains à toute heure de la journée, particulièrement après 22 heures, en contrôlant l'intensité du volume sonore à l'intérieure, en fermant portes et fenêtres, et sans créer de désordre à l'extérieur.
- De faire cesser sans attendre tout comportement anormal, individuel ou collectif, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles communales.
- De s'assurer que les véhicules stationnent sur les emplacements publics prévus à cet effet.

Toute infraction à ce règlement peut entrainer l'arrêt immédiat des activités du loueur par le maire en vertu de ses pouvoirs de police, ou par la gendarmerie. En cas d'incivilités caractérisées, la commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location ou prêt de salle aux responsables des perturbations.

5-3 Horaires :
La durée d'une manifestation ou des activités du loueur n'est pas limitée dans le temps.
Toutefois, dans le cas de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire accordé par le maire, la vente d'alcool au public est limitée à 1 heure du matin, sauf dérogation expresse de ce dernier par arrêté municipal.
Les organisateurs sont responsables du bon déroulement de leur activité.

5-4 Fermeture :
Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des portes et fenêtres et issues de secours, robinetteries, four électrique ou à gaz...) et de ses abords.

6. REMISE EN CONFORMITÉ

6-1 Entretien/rangement
Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Le matériel de nettoyage est fourni par la commune (balai, seau, pelle...).
La structure étant louée propre, la salle et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

6-2 Engagements de l'utilisateur
L'utilisateur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger selon le plan établi.
- Rendre la vaisselle propre selon les règles élémentaires d'hygiène.

- Vider et nettoyer la machine à café.
- Balayer le sol et laver tous les sols des locaux (salle, bars, hall d'entrée, sanitaire). Pour cela, l'utilisateur doit prévoir les produits d'entretien et sacs poubelles, non fournis par la commune.
- Les appareils utilisés devront être arrêtés et nettoyés (lave-vaisselle, congélateur, réfrigérateur, four, hotte aspirante...).
- Laisser les sanitaires en état de propreté.
- Veiller au respect des règles de tri des déchets. Ils seront enlevés et stockés dans des sacs appropriés et déposés dans les conteneurs de tri sélectif les plus proches.
- Une attention particulière devra être apportée au respect de l'environnement extérieur de la salle et de ses abords (bris de verre et déchets divers).
- Retirer l'ensemble de la décoration (perforation des murs et des boiseries interdits), des panneaux, affichages, supports divers ayant assuré la promotion de l'évènement (y compris aux abords de la salle).

➢ En cas de non-respect de ces prescriptions, une pénalité forfaitaire est appliquée, conformément à la délibération annuelle visant les tarifs de location des salles.
➢ En cas de récidive, toute demande ultérieure de prêt ou de location d'une salle communale sera refusée par la commune.

7. MODALITÉS FINANCIÈRES

7-1 Les tarifs

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont révisables à tout moment et approuvés par délibération dudit Conseil.

Ils ne comprennent pas les éventuelles taxes dont l'utilisateur, en fonction du contenu de ses activités, est susceptible d'acquitter vis-à-vis de l'Administration Fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM et des différentes caisses ou organismes.

7-2 Moyen de paiement et frais annexes :

La location d'une salle communale et le cas échéant les frais de réparation/nettoyage appliqués sont réglés par prélèvement SEPA.

Dans un délai de 15 jours suivant la remise des clés à la collectivité, si l'état des lieux contradictoire a conclu à une remise des locaux en état de propreté, au rangement attendu du matériel et à l'absence de dégradation, aucun frais ne sera prélevé sur le compte de l'occupant.

Dans le cas où des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie sur les biens immobiliers ou mobiliers, le montant des « frais de réparation engagés pour la remise en état » est prélevé sur le compte de l'occupant.

Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services de la collectivité ou d'un prestataire extérieur, le montant des « frais de nettoyage » est prélevé sur le compte de l'occupant. (voir § 6 – remise en conformité)

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'utilisateur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

La pénalité de désistement hors délai sera appliquée et prélevée sur le compte de l'occupant.