 **MAIRIE DE DRUMETTAZ CLARAFOND**

**Arrdt de CHAMBERY - Dépt de la Savoie**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°01.01.21**

***Nombre de Conseillers*** *: En exercice 23 Présents 20 Votants 23*

**Le 18 JANVIER DEUX MILLE VINGT et UN**, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de DRUMETTAZ-CLARAFOND, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente, sous la présidence de M. Nicolas JACQUIER, maire. M. Damien BLANC est désigné Secrétaire de séance.

**Date de convocation** 12 janvier 2021 **Date d'affichage** 13 janvier 2021

Les membres présents : Danièle BEAUX-SPEYSER, Nicole BISILLIAT-DONNET, Damien BLANC, Marie-Thérèse CICERO, Rudolph DI GIORGIO, Laura DIDELLE, Philippe ESTIEU, Marie GONCALVES, Maryline HUSSON, Nicolas JACQUIER, Michel JARGOT, Agron KALLABA, Joëlle LUNARDELLO, Gauthier MARGUET, Pietro MINNITI, Guillaume MISTER, Philippe POLLET, Audrey TEXIER, Michel TRAVERS, Jean-Claude WISPELAERE

Excusés avec pouvoir : Flore QUAY-THEVENON à Damien BLANC

Marie-Thérèse SALOMON à Danièle BEAUX-SPEYSER

Laurence VILLAINNE à Rudolph DI GIORGIO

**BIENS COMMUNAUX - LOCATION DES SALLES COMMUNALES –**

**Règlements d’utilisation & tarifs – proposition de modifications**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 28 juin 2018,

Vu l’avis de la Commission Fonctionnement réunies les 12 et 14 janvier,

Sur proposition de la Commission Sports, Culture, et Evénementiel

M. WISPELAERE, adjoint, rappelle que la mise à disposition des salles communales et de matériel est un service rendu à la population qui contribue à l’animation de la vie locale dans le cadre d’un usage démocratique. A ce titre, le respect de certaines règles s’impose aux utilisateurs pour garantir les meilleures conditions de gestion de ces biens communaux.

Dans cette perspective, le Conseil Municipal a approuvé des règlements de fonctionnement des salles communales. Il convient aujourd’hui de toiletter ces règlements.

M. WISPELAERE donne les grandes lignes de ces règlements en précisant les modifications apportées :

SALLE POLYVALENTE :

- article 3 : droit de réquisition par la Municipalité

- article 7 : ajout des suites de cérémonie d’inhumation

- article 8 : obligation de tri des déchets

- article 9 : précision apportée sur la retenue de caution

- article 15 : rappel interdiction de tout feu d’artifice (hors Comité des fêtes)

- article 16 : gratuite supplémentaire une fois par semaine (hors week-end)

SALLE DU MOULIN - Articles 4 & 6 : précisions sur le comportement du locataire afin de renforcer la quiétude des habitants de l’immeuble

M. WISPELAERE propose également d’ajuster les tarifs de la façon suivante :

Pour les Associations : gratuité les 2 premières locations le week-end + 1 location gratuite en semaine

et caution de 500 € (Forfait incluant également le Ménage)

Un tableau récapitulant l’ensemble des tarifs pour toutes les salles communales est joint à la présente délibération.

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de se prononcer FAVORABLEMENT d’une part sur les modifications apportées aux règlements des Salles communales (annexes 1 et 2), et d’autre part sur les tarifs tels que figurant en annexe 3 qui s’appliquent à compter du 1er janvier 2021.***

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Nicolas JACQUIER

**Annexe 1**

**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE – à compter du 1er Janvier 2023**

**ARTICLE 1er :**

La police et la surveillance de la Salle Polyvalente appartiennent au Maire qui peut déléguer ses pouvoirs au Président de la Commission Culture Associations Sports, ci-après dénommée la Commission Associations, ou à son représentant (un membre de la Commission Culture Associations Sports).

**ARTICLE 2 :**

La Commission Culture, Association, Sports est chargée :

- du suivi de l’application des règles d'utilisation qui constituent le règlement,

- des modifications éventuelles à apporter ultérieurement, sous réserve de l’approbation par le Conseil Municipal

- de l'examen des cas particuliers qui peuvent se présenter,

- de l'élaboration du planning d'occupation des salles communales.

Le gardien de la Salle Polyvalente est chargé de remettre les clefs aux utilisateurs, de faire les états des lieux et de l‘entretien courant de la salle.

**ARTICLE 3 :**

La Salle Polyvalente est mise à la disposition d’Associations, d’organismes privés et des Particuliers, selon les modalités financières ci-annexées et après signature d’un contrat d’utilisation figurant en annexe du présent règlement et selon les conditions fixées aux articles suivants, sans que personne ne puisse se prévaloir d'un monopole d'utilisation, même pour une partie des locaux.

Un état des lieux sera fait avant la remise des clefs et lors de la restitution des clefs.

**NB : La Salle Polyvalente fait désormais office de bureaux de vote : en tant que tel, la Mairie se réserve le droit de la réquisitionner en tout ou partie en cas d’élection imprévue.**

**Elle peut également être réquisitionnée pour les réunions du Conseil Municipal ou pour tout autre motif d’intérêt général.**

**ARTICLE 4 :**

L'utilisation sportive de la Grande Salle n'est autorisée que pour les Associations de la Commune. Toutefois, la Commission Associations se réserve la possibilité d'accorder des autorisations d'utilisations à d'autres organisations sportives –ou autre -après examen des demandes.

**ARTICLE 5 :**

Les bals publics sont interdits sauf cas exceptionnels à étudier par la Commission Associations.

**ARTICLE 6 :**

Les soirées dansantes ou repas dansants sur invitation ne sont autorisés que pour des associations légalement constituées (loi 1901).

**ARTICLE 7 :**

Les salles pourront être louées en respectant les conditions suivantes :

***Aux extérieurs uniquement pour*** :

* Associations et entreprises pour des manifestions à but non lucratif.

***Aux drumettans uniquement pour*** : (sur présentation des pièces justificatives (justificatifs cérémonie),)

* Pour les baptêmes, communions, mariages, pactes civils de solidarité, noces d’argent, d’or, de diamant, les anniversaires marquants une décennie, les 18 ans, départ en retraite, suite de cérémonies d’inhumation et diplôme universitaire. Toute autre demande pourra éventuellement être étudiée.

**ARTICLE 8 :**

La salle louée est mise à disposition du locataire en parfait état de propreté. Sont à la charge du locataire :

* l'installation du matériel en fonction de l'utilisation,
* le rangement du matériel après utilisation,
* la mise en place de la vaisselle après vérification (sont concernées uniquement les Associations),
* le nettoyage des locaux après utilisation (les déchets seront enfermés dans des sacs plastiques solides et les consignes d'évacuation seront dictées par le gardien de la salle polyvalente).

Attention : le tri est obligatoire

La salle ainsi que ses abords devront être rangés, balayés, dégagés de tous éléments extérieurs à ceux-ci, nettoyés complètement (salle, toilette, cuisine…). Les couverts, les instruments et le matériel de cuisine devront être rendus propres et en état de fonctionnement.

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra des précautions pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

**ARTICLE 9 :**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage etc...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le gardien de la Salle Polyvalente, un rendez-vous est à prendre impérativement au préalable.

* ***Une caution***, dont le montant est égal à celui de la location, sera versée préalablement à titre de garantie de remise en état initial de la salle, de ses abords et de tout autre local occupé, **cette caution sera retenue et encaissé dès lors qu’un manquement à ce règlement sera avéré (cf Etat des lieux notamment) la différence sera alors rendue ou demandée en fonction du devis des réparations**
* ***Une caution ménage* de 300€ (pour la grande salle) ou 100€ (pour les autres salles) sera également demandée au titre du ménage** **qui sera retenue et encaissée dès lors qu’un manquement à ce règlement sera avéré (cf Etat des lieux notamment) la différence sera alors rendue ou demandée en fonction des heures de ménage en sus.**

Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Les réparations seront exécutées sur ordre du Maire aux frais du locataire.

* Attention : il est formellement interdit de cuisiner dans l’enceinte de la Salle polyvalente, en dehors de la cuisine

**ARTICLE 10 :**

Préalablement à toute utilisation, les utilisateurs devront communiquer à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance « responsabilité civile » les garantissant contre les risques dont ils pourraient être responsables vis à vis de leurs membres ou vis à vis des tiers ou des locaux.

**ARTICLE 13 :**

Il appartiendra à chaque utilisateur de désigner les responsables chargés de faire respecter les consignes du présent règlement.

**ARTICLE 14 :**

Toutes les règles relatives à la sécurité devront être respectées scrupuleusement en particulier l'effectif admissible dans la salle, 730 personnes + 10 pour le personnel, soit **740 au total**- ou 500 personnes assises-. Il devra être tenu compte de toutes les consignes données.

**ARTICLE 15 :**

Au cours des soirées, une tenue correcte est toujours exigée et toutes les précautions sont prises par l'organisateur, pour éviter les actes de vandalisme et autres manifestations préjudiciables au renom des lieux. De même, les nuisances sonores susceptibles d’incommoder le voisinage sont interdites. Dans ce cadre, un sonomètre a été installé.

Rappel : les feux d’artifice sont interdits (à l’exception de celui du 14 juillet organisé par le Comité des Fêtes)

**ARTICLE 16 :**

La Commune se réserve la possibilité de proposer aux utilisateurs des contrats d'utilisation pour préciser, le cas échéant, les conditions financières de leur participation aux charges d'exploitation de l'ensemble culturel (gardiennage, chauffage, électricité et entretien).

**Pour favoriser l’organisation d’événements associatifs (festif, exposition, remerciement bénévoles…), la gratuité sera accordée à l’association organisatrice à raison de 2 week-end + 1 journée en semaine, seul le forfait Entretien sera demandé.**

**ARTICLE 17** **:**

Le présent règlement annule et remplace ceux établis antérieurement.

**ARTICLE 18** **:**

M. le Président de la Commission Associations -ou son représentant- est chargé de faire appliquer ce règlement.

Fait à DRUMETTAZ-CLARAFOND le

**Le Maire, Le Président de la Commission Associations**

**Annexe 2**

**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU MOULIN**

**ARTICLE 1er :**

La police et la surveillance de la Salle du Moulin appartiennent au Maire qui peut déléguer ses pouvoirs au Président de la Commission Culture, Associations, Sports ou à son représentant (1 membre de la Commission).

**ARTICLE 2 :**

La Commission Associations est chargée :

- du suivi de l’application des règles d'utilisation qui constituent le présent règlement,

- des modifications éventuelles à apporter ultérieurement, sous réserve de l’approbation par le Conseil Municipal

- de l'examen des cas particuliers qui peuvent se présenter,

- de l'élaboration du planning d'occupation.

Son Président est chargé de l'application de ces décisions et les gardiens de la Salle du Moulin sont chargés de remettre les clefs aux utilisateurs.

**ARTICLE 3 :**

La Salle du Moulin est mise à la disposition d’Associations, des Organismes privés et des Particuliers, selon les conditions fixées aux articles suivants et annexe, sans que personne ne puisse se prévaloir d'un monopole d'utilisation.

**ARTICLE 4 :**

Tout utilisateur veillera à ne pas faire de bruit et en tout état de cause à libérer les locaux à 22 h.

Tout attroupement à l’extérieur de la Salle est interdit afin d’éviter toute nuisance sonore.

**ARTICLE 5 :**

La Salle peut être louée aux personnes privées ou à des associations uniquement dans le cadre de réunions ou d’activités n’engendrant pas de nuisances sonores.

**ARTICLE 6 :**

La salle louée est mise à disposition du locataire en parfait état de propreté.

Sont à la charge du locataire :

* l'installation du matériel en fonction de l'utilisation : **Ne pas plier les tables**
* le rangement du matériel après utilisation
* le nettoyage des locaux après utilisation (les déchets seront enfermés dans des sacs plastiques solides et les consignes d'évacuation seront dictées par le responsable de la salle).

# La salle devra être rangée, balayée, dégagée de tous éléments extérieurs à celle-ci.

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra des précautions pour le déplacement et le rangement du dit matériel, en évitant au maximum de faire du bruit pour préserver la tranquillité des habitants de l’immeuble.

**ARTICLE 7 :**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage etc...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la Salle. Une caution, dont le montant est égal à celui de la location, sera versée préalablement à titre de garantie.

Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Les réparations seront exécutées sur ordre du Maire aux frais du locataire.

**ARTICLE 8 :**

Préalablement à toute utilisation, les utilisateurs devront communiquer à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance les garantissant contre les risques dont ils pourraient être responsables vis à vis de leurs membres ou vis à vis des tiers ou des locaux.

**ARTICLE 9 :**

Il appartiendra à chaque utilisateur de désigner les responsables chargés de faire respecter les consignes du présent règlement.

**ARTICLE 10 :**

Toutes les règles relatives à la sécurité devront être respectées scrupuleusement en particulier l'effectif admissible dans la salle, 80 personnes au total. Il devra être tenu compte de toutes les consignes données, notamment en cas de crise sanitaire.

**ARTICLE 11 :**

Une tenue correcte est toujours exigée et toutes les précautions doivent être prises au niveau de l'organisation, pour éviter les actes de vandalisme et autres manifestations préjudiciables au renom des lieux.

**ARTICLE 12 :**

La Municipalité se réserve la possibilité de proposer aux utilisateurs des contrats d'utilisation pour préciser, le cas échéant, les conditions financières de leur participation aux charges d'exploitation de l'ensemble culturel (gardiennage, chauffage, électricité et entretien).

**ARTICLE 13** **:**

Le présent règlement annule et remplace ceux établis antérieurement.

**ARTICLE 14** **:**

M. le Président de la Commission Associations ou son représentant sont chargés de faire appliquer ce règlement.

Fait à DRUMETTAZ-CLARAFOND,

**Le Maire, Le Président de la Commission Associations**

**Annexe 3**

**TARIFS ET MODALITES DE LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL**

*Document à joindre à tous contrats de location*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNATION PRESTATION** | **GRANDE SALLE** | | **DIDELLE** | | **MOULIN** | **PERTUISET -** | **POTIS** |
| Tarif horaire | 100 € | | 50 € | | 40 € | 20 € | 20 € |
| **LOCATION AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES** | | | | | | |  |
| * 3 Premières locations (2 WE + 1 journée en semaine) gratuites   Seul un forfait au titre de l’entretien est demandé   * Assemblée générale * à partir de la 3ème location WE : * Soirée du samedi * Journée semaine * CAUTION annuelle (forfait y compris ménage) | Gratuites  75 €  Gratuite  600 €  300 €  100 €  500 € | | Gratuites  30 €  Gratuite  250 €  80 €  60 €  500 € | | Gratuites  30 €  Gratuite  -  60 €  30 €  100 € | Gratuites  20 €  Gratuite  -  50 €  20 €  100 € | Gratuites  Gratuite  Gratuite  Gratuite  Gratuite  Gratuite  100 € |
| **LOCATION AUX ADMINISTRES (sur justificatifs)** | | | | | |  |  |
| * Journée semaine * WE | 200 €  600 € | | 100 €  300 € | | 80.00 €  - | 50 €  100 € | 50€ |
| * CAUTION * CAUTION Ménage | EQUIVALENTE AU PRIX DE LA LOCATION  300 € | | | | | |  |
| **LOCATION AUX « EXTÉRIEURS »** | | | | | | |  |
| * Journée semaine * Week-end | 500 € | 200 € | | 200 € | | 100€ | 100 € |
| 1500 € | 600 € | |  | | 200€ | 200 € |
| * CAUTION * CAUTION Ménage | EQUIVALENTE AU PRIX DE LA LOCATION  300 € POUR LA GRANDE SALLE ET 100 € POUR LES AUTRES | | | | | | |
| **ARRHES** | | | | | | | |
| DES ARRHES S’ELEVANT A 30% DU TARIF DE LOCATION SONT DEMANDES A LA RESERVATION  NB : ces arrhes ne seront remboursées qu’en cas de désistement signalé plus de 3 mois avant la date de location pour la grande salle. Tout matériel détérioré sera remplacé aux frais du locataire. | | | | | | | |
| **LOCATION MATERIEL** (en dehors réservation Salles) | | | | | | | |
| TARIF UNIQUE LOCATION DE MATERIEL (entreprises privées et particuliers extérieurs) :  TABLE/plateau- tréteau : 3.00 € CHAISE/BANC : 0.50 € BARRIERE/GRILLE : 2.00 €  ***Attention : toute demande de location de matériel doit impérativement être déposée 15 jours auparavant*** | | | | | | | |
| * CAUTION 100.00 € A VERSER PAR TOUTE PERSONNE QUI LOUE DU MATERIEL | | | | | | | |
| POTEAUX BANDEROLES | | | | | | | |
| * LOCATION GRATUITE POUR LES ASSOCIATIONS   30 € POUR LES ENTREPRISES PRIVEES | | | | | | | |