

PREAMBULE

Le présent règlement définit les conditions générales et particulières de location des salles de réunion par la commune de Scionzier. Celles-ci font l'objet d'une mise à disposition temporaire et sont affectées à l'usage de réunions, conférences ou animations diverses.

L'utilisateur reçoit un exemplaire du présent règlement qu'il devra retourner signer au secrétariat de M. le Maire. Un exemplaire est également consultable à tout moment auprès du secrétariat.

Votre demande de location implique la connaissance et l'acceptation de toutes les conditions mentionnées ci-après.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La Mairie de Scionzier dispose d'un droit d'usage privilégié des locaux pour ses besoins propres.

L'utilisation des salles de réunion peut être sollicitée par les personnes juridiques suivantes :

- Associations de type « loi 1901 » déclarées en Préfecture
- Syndics et copropriétés
- Entreprises / organismes de formation
- Partis et mouvements politiques

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Les demandes de location doivent être obligatoirement formulées via le formulaire de réservation disponible auprès du secrétariat de M. le Maire ou sur le site Internet de la ville www.scionzier.fr.

La réservation sera considérée ferme à réception des pièces justificatives suivantes au plus tard 2 mois avant l'occupation de la salle :

- Le devis qu'il faudra nous retourner signer avec la mention « Bon pour acceptation du présent devis ».
- Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile délivrant couverture des risques dits locatifs, du vol, de la destruction ou détérioration des biens confiés par la ville, cette énumération n'étant pas limitative.
- Une copie recto/verso d'une pièce d'identité du demandeur

A défaut, la salle fera l'objet d'une nouvelle attribution sans que le demandeur initial ne puisse invoquer un droit d'indemnisation.

Procédure d'annulation

L'utilisateur est tenu d'en informer la Mairie par écrit à l'adresse suivante : assisdir@scionzier.fr.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 8 jours précédant la date de location initiale, la commune se réserve le droit d'exiger de l'utilisateur le règlement de la totalité de la facture.

ARTICLE 3 : PRIX DE LOCATION ET DELAI DE PAIEMENT

Pour l'utilisation d'une salle, la ville perçoit des redevances suivant un barème fixé chaque année par le Conseil municipal.

Cette redevance comporte, selon les cas, les prestations suivantes :

- L'équipement de la salle normalement aménagée (tables et chaises),
- L'éclairage,
- La climatisation / chauffage
- Le nettoyage des locaux
- La Wifi,
- Le matériel mis à disposition : paperboard, vidéoprojecteur...

Les tarifs municipaux en vigueur sont indiqués sur le formulaire de réservation à titre indicatif.

En effet, des abattements peuvent être apportés en fonction de la durée de location :

- 20% pour une location d'une durée d'au moins 5 jours (à la réservation)
- 50% pour une location d'une durée supérieure à 15 jours (à la réservation).

Pour toute demande de location, un devis vous sera adressé, prenant en compte les abattements éventuels.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET SECURITE

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des consignes énumérées ci-dessous.

Il est interdit de :

- Accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné pour chaque salle.
- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.
- Installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans en avoir eu l'accord.
- Stocker tout matériel ou équipement dans les salles sans en avoir eu l'accord.
- Autoriser les animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance.
- **Manger et boire dans les salles.** Seul l'eau est autorisée.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur est tenu de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés :

- S'assurer que les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes.
- **Remettre les tables et chaises en place selon la disposition initiale.**
- Nettoyer les tables et ramasser les papiers et autres débris.
- Informer l'agent municipal responsable des salles de toute dégradation éventuelle de la salle ou des équipements mis à disposition.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Respecter les consignes de sécurité, de salubrité et de police, notamment les consignes nationales mises place à la suite d'événements particuliers (état d'urgence, plan Vigipirate...).
- Prendre toutes les initiatives et dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- Interdire l'installation d'équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul...).
- Laisser les accès aux issues de secours totalement dégagés en toutes circonstances.

ARTICLE 5 : DESCRIPTIF DES SALLES ET DISPOSITIONS TECHNIQUES

La commune de Scionzier dispose de cinq salles de réunion de capacités différentes. Vous trouverez le descriptif des salles au dos du formulaire de réservation.

Quatre salles se situent dans la Maison de l'Industrialité.

Celles-ci sont équipées d'une climatisation / chauffage et disposent d'une connexion WIFI. Possibilité de vidéoprojecteur en supplément.

Elles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

La salle « Hôtel de ville » se situe dans l'ancienne mairie. Celle-ci ne dispose pas de connexion WIFI et n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

Toute demande spécifique doit être formulée lors de la réservation (location du vidéoprojecteur, demande de matériel...). Aucune demande ne sera traitée le jour même.

ARTICLE 6 : MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En raison de la crise sanitaire liée à la pandémie de la COVID-19, nous vous rappelons que certains points de précaution sont à prendre en considération durant toute la période de mise à disposition de la salle, à savoir :

- **Port du masque** obligatoire dès l'accès à la mairie
- **Désinfection des mains** au moyen de gel hydroalcoolique à l'entrée dans la salle
- **Respect des gestes barrières**
- Respect des règles de **distanciation physique**
- **Tenu d'un registre** de toutes les personnes participantes et organisatrices. Ce dernier doit contenir les informations suivantes : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone. Cette liste doit être conservée par l'utilisateur durant 14 jours suivant la manifestation. Cette dernière devra être remise à toutes les autorités sanitaires compétentes sur simple demande.

Les présentes dispositions feront l'objet, le cas échéant, d'un protocole sanitaire qui sera remis à l'utilisateur. Celui-ci aura l'obligation de veiller au respect des règles mentionnées ci-dessus.

De plus, les réservations confirmées peuvent être abrogées, sans préavis, par toutes les autorités compétentes.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

La ville ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant toute la durée de location.

Le locataire est responsable de la salle et doit être présent à tout moment.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Le Maire, et par délégation l'Adjoint au Maire désigné par ce dernier, sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la ville se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'utilisateur incriminé, de façon temporaire ou définitive.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de ce règlement et d'en accepter son intégralité.

A _____, le _____

M. le Maire
Stéphane Pépin

Signature de l'utilisateur responsable
précédée de la mention « lu et approuvé »