

# MISE A DISPOSITION

## de la salle des fêtes de Génissiat

### de vaisselle ou de matériel

---

## REGLEMENT

A COMPTER DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2011

Capacité d'accueil maximale : 300 personnes debout - 200 personnes assises

ARTICLE 1 - Le présent règlement fixe les conditions de prêt et de prise en charge des locaux, de la vaisselle et des matériels communaux.

**Modes de location proposés :**

↳ **La salle seule** : comprend la salle, la scène, le rideau les sanitaires en sous-sol, le bar côté gauche de la scène, le hall, le vestiaire, les loges, le sanitaire handicapé, le local de rangement.

↳ Peut être rajouté, à la demande :

- **La cuisine** : comprend l'utilisation des plonges, des appareils électriques (mode d'emploi affiché), de la chambre froide, des appareils à gaz (cuisinière, four, chauffe-eau),
- **La vaisselle**,
- **La sono** : l'utilisation délicate de cet appareil fera, **impérativement**, l'objet d'une explication particulière par un agent communal (prendre rendez-vous pendant les heures de travail des agents communaux),
- **La climatisation**
- **Le balcon**, situé au niveau supérieur, accessible par le hall
- **Le bar**, à l'étage intermédiaire.

ARTICLE 2 Les locaux, le matériel et la vaisselle peuvent être loués aux habitants d'Injoux-Génissiat et prêtés aux associations et entreprises de la commune d'Injoux-Génissiat, dits preneurs.

La salle des fêtes est louée propre et doit être rendue dans un état conforme de propreté ainsi que la cuisine et ses équipements.

Le matériel de la salle communale ne doit en aucun cas sortir de celle-ci.

ARTICLE 3 - Les demandes devront être déposées à la mairie de Génissiat au moins 10 jours avant la manifestation.

La prise en charge se fera un jour avant la manifestation, ou le vendredi avant midi, dernier délai, pendant les heures de travail des employés communaux.

Tout utilisateur s'engage sur l'honneur à louer la salle pour sa jouissance personnelle étant entendu qu'**aucun prête nom ne sera autorisé** sous peine de recours.

La gratuité de la salle sera accordée aux associations à la condition que la manifestation soit inscrite au calendrier des fêtes.

L'utilisation de la salle des fêtes pour une activité lucrative est autorisée aux seules associations et sociétés communales dans le cadre de leur activité. Toute activité commerciale pure, y compris sous couvert d'une association ou société communale ne sera pas autorisée.

**ARTICLE 4** - Chaque prise en charge fera l'objet d'un constat contradictoire entre un agent communal et le preneur.

**ARTICLE 5** - Chacune des parties datera et signera la fiche correspondante lors de la prise en charge et lors de la restitution des locaux et/ou du matériel et de la vaisselle.

**ARTICLE 6** - Une caution sera exigée du preneur lors de la prise en charge des locaux.

Elle ne sera rendue qu'après restitution complète et en parfait état de propreté de ceux-ci.

Tout matériel cassé ou détérioré devra être remplacé par l'identique immédiatement par le preneur ou remboursé.

**ARTICLE 7** - Le constat de remise se fera pendant les heures de travail des employés communaux et devra être signé et daté par chaque partie.

**ARTICLE 8** - Le preneur devra présenter une attestation d'assurance couvrant les risques en tant qu'occupant temporaire de bâtiments communaux.

**ARTICLE 9** - Dans le respect de la loi Evin du 10 janvier 1991 Il est **formellement interdit de fumer à l'intérieur des établissements recevant du public** (ERP – salles des fêtes, etc...). Article 16 de la loi 91-32 du 10/01/1991 – Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

**ARTICLE 10 Nuisance diurne et nocturne** : Sur la voie publique et dans les lieux publics ou assemblées au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité : cris, musiques, pétards.... (arrêté préfectoral du 19 janvier 1993 - Décret N 95-408). Par respect pour le voisinage, les portes doivent rester fermées.

**Si des plaintes venaient à être déposées en mairie contre le bruit causé lors d'une manifestation, le preneur se verra refuser la location de la salle des fêtes lors d'une demande suivante.**

**ARTICLE 11 Climatisation** : Pour une meilleure efficacité de la climatisation, il est **impératif de garder toutes les portes de la salle des fêtes fermées**, ce qui, par la même occasion, contribuera à réduire les bruits gênants par leur intensité à l'égard du voisinage. Attention : il est strictement interdit de manœuvrer le dispositif « trappes de désenfumage »

**ARTICLE 12 Emplacement parking** : Toute personne invitée à la manifestation doit se garer aux emplacements réservés à cet effet, **derrière la mairie et sur la place du village.**

## NETTOYAGE - RANGEMENT

Le nettoyage suivant est à la charge du locataire :

- Balayage soigné de tous les locaux utilisés en fonction du mode de location. Le matériel et les produits sont à disposition dans la cuisine à côté de la chambre froide.
- Les détritrus devront être mis en sacs poubelle correctement fermés et déposés dans le container prévu à cet effet derrière la mairie, de même, le verre sera déposé dans le cubiverre.
- Nettoyage et rinçage des plonges, éviers des bars.
- S'assurer que les W.C. ne sont pas bouchés, dans tel cas faire le nécessaire pour les rendre utilisables.
- Lavage exclusivement du sol de la cuisine.
- Le matériel et les produits de la cuisine sont exclusivement utilisés pour le nettoyage de celle-ci. Ils ne doivent en aucun cas servir pour d'autres lieux.
- Les tables, **après nettoyage**, sont pliées et empilées avec soin sur les chariots prévus à cet effet dans l'annexe. Ne pas rouler sur le parquet avec les chariots.
- Les chaises, **après nettoyage**, sont empilées par 15 et rangées correctement dans l'annexe.

Si ces clauses ne sont pas respectées, une pénalité financière sera appliquée.

CE MATERIEL NE DOIT EN AUCUN CAS SORTIR DE LA SALLE

Avant de fermer la salle, s'assurer des contrôles suivants :

- Si utilisation de la cuisine : **Respecter impérativement les consignes affichées dans les locaux**
- Eteindre toutes les lumières. Vérifier que les sanitaires hommes et femmes au sous-sol sont bien éteints. Ne jamais faire de coupure générale.
- S'assurer que le meuble de la sono est bien fermé (si utilisation de celle-ci).
- Vérifier que toutes les portes soient fermées, surtout celles menant à l'extérieur (cuisine, balcon, bar, entrée principale)

Le Maire,  
Albert COCHET

Toute vaisselle et tout matériel cassé sera facturé comme suit :

<b>VAISSELLE</b>	<b>Tarif de remplacement</b>
Assiettes plates	2.00
Assiettes à dessert	2.00
Fourchettes	1.20
Couteaux	1.20
Petites cuillères	1.00
Grandes cuillères	1.20
Verres ballon	2.00
Coupes	2.50
Verres duralex	1.50
Grandes tasses	2.50
Petites tasses	2.00
Sous-tasses	1.50
Petites sous-tasses	1.50
Bols	2.20
Corbeilles à pain	4.00
Plats inox creux	13.00
Plats inox longs	12.00
Chariots de service	300.00
Saladiers	6.00
Pots à eau – 1 litre	4.00
Pots à vin	12.00
Plats gratin aluminium	65.00
Marmites	110.00
Grandes passoires	75.00
Machine à café (petite)	300.00
Machine à café (grande)	500.00
Plateaux de service	17.00
Cisaille à pain	120.00
Couteaux à pain	5.00
Tire-bouchon auto	50.00
Tire-bouchon décapsuleur	10.00
Cendriers	2.00
Bouilloires	20.00
Louches	7.00
Ecumoire	8.00
Panier lave-vaisselle	50.00
Couteaux boucher	20.00
Cuillères bois	4.00
Seaux à champagne	15.00
Planche à découper	50.00
Pique-feu	8.00
Vases	4.00
Appareil à hot dog	450.00
Manchon	105.00
Rasoirs castor	2.00
Couvercle D21cm	7.00
Fouet 30 cm	6.00
Fouet 40 cm	15.00
Cuvette plastique	3.00
Ouvre-boite	20.00
Chaise	25.00

MAIRIE  
INJOUX-GENISSIAT  
01200

Je soussigné(e) : -----

Demeurant : -----

Agissant pour le compte de l'association -----

pour mon propre compte

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de mise à disposition de la salle des fêtes, de la vaisselle et du matériel

Et m'engage à respecter les clauses décrites.

**Je suis informé(e) qu'en cas de non respect du présent règlement, je me verrai refuser toute nouvelle location.**

Fait à INJOUX-GENISSIAT, le -----

Signature

**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE POLYVALENTE DE GENISSIAT**

	DEPOSEE EN MAIRIE LE :
<b>Concernant</b>	<input type="checkbox"/> cuisine <input type="checkbox"/> salle des fêtes <input type="checkbox"/> balcon <input type="checkbox"/> sono
<b>Personne responsable</b>	Nom – Prénom : Adresse Téléphone
<b>Agissant pour le compte de</b>	Nom de l'association, entreprise, groupe : Adresse Téléphone
<b>Statut</b>	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Autre
<b>Objet de la manifestation</b>	Objet : Nombre approximatif de personne : Service d'ordre : <input type="checkbox"/> prévu <input type="checkbox"/> non prévu
<b>Date et durée de mise à disposition</b>	Date de la manifestation : Du _____ à _____ heures Au _____ à _____ heures
<b>Caution et location</b>	<input type="checkbox"/> Chèque remis le (au nom du Receveur Municipal : TRESOR PUBLIC)

PRIS EN CHARGE LE :

La Mairie

L'intéressé

RENDU LE :

La Mairie

L'intéressé