



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à disposition et location des salles communales

Particuliers / Professionnels / Associations

ARTICLE 1 - SALLES COMMUNALES CONCERNÉES

a. Maison de la montagne

65, route de Megève 74120 Praz-sur-Arly

Classement établi par la commission de sécurité : type L / catégorie 4 / effectif total 101

b. Salle de la Rosière

575, route de l'Arly 74120 Praz-sur-Arly

Classement établi par la commission de sécurité : type L / catégorie 5 / effectif total 156

c. Salle du Conseil municipal

36, route de Megève 74120 Praz-sur-Arly

Classement établi par la commission de sécurité : type W / catégorie 5 / effectif total 50

d. Salle hors-sac

Route de l'Arly 74120 Praz-sur-Arly

Classement établi par la commission de sécurité : type L / catégorie 4 / effectif total 47

ARTICLE 2 - BÉNÉFICIAIRES

a. Catégories d'utilisateurs

Il est distingué quatre catégories d'utilisateurs :

- **Les associations d'intérêt communal :**
 - Toute association à but non lucratif qui pratique régulièrement sur la commune et/ou avec une proportion conséquente d'adhérents domiciliés à Praz-sur-Arly (au moins 25 %), des activités à caractère ni commercial, ni politique et à destination du plus grand nombre.
 - Tout club sportif appartenant à une Fédération nationale reconnue par le Ministère des sports dont au moins 25 % de ses licenciés habitent à Praz-sur-Arly.
 - Toute école publique ou privée de la commune.
- **Les particuliers habitant la commune :** toute personne résidant à Praz-sur-Arly, ainsi que tout agent municipal résidant sur une autre commune que Praz-sur-Arly.
- **Les autres utilisateurs de la commune :** tout autre utilisateur dont le siège social est fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales...
- **Les autres utilisateurs extérieurs à la commune :** toute personne n'habitant pas la commune et tout autre utilisateur dont le siège social n'est pas fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales...

Voici les catégories pouvant bénéficier de la mise à disposition ou de la location de ces salles :

	Maison de la montagne	Salle de la Rosière*	Salle du Conseil municipal	Salle hors-sac*
Associations d'intérêt communal	X	X	X	X
Particuliers habitant la commune	X	X		X
Autres utilisateurs Commune	X	X		X
Autres utilisateurs Extérieur	X	X		X

***Attention : la salle de la Rosière et la salle hors-sac sont indisponibles à la mise à disposition ainsi qu'à la location durant la période d'exploitation du domaine skiable.**

Il est en outre précisé que :

- Toute association, même domiciliée à Praz-sur-Arly, dont les dirigeants et le siège s'identifient à ceux d'une société privée à vocation commerciale de même nature, ou à une organisation politique, est considérée comme « autre utilisateur ».
- [Les collectifs, les associations et les sociétés de fait](#) ne disposant pas de personnalité juridique morale, ils ne peuvent pas prétendre à une mise à disposition des salles communales.

b. Ordre de priorité des utilisateurs

La commune de Praz-sur-Arly se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions de travail internes, de plan d'urgence d'hébergement, de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou d'événements imprévus relevant de l'extrême urgence au moment de la réservation. Elle peut par ailleurs immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

En cas de demandes de réservation réceptionnées en même temps, les catégories d'utilisateurs sont prioritaires dans l'ordre suivant :

1. Les associations d'intérêt communal
2. Les particuliers habitant la commune
3. Les autres utilisateurs de la commune
4. Les autres utilisateurs extérieurs à la commune

En cas de demandes arrivées en même temps et issues d'une même catégorie d'utilisateurs, la priorité sera donnée, dans un souci d'équité, au demandeur qui a le moins souvent bénéficié d'une salle communale, sauf meilleur accord entre les demandeurs.

Toute sollicitation d'ordre ou d'intérêt public prendra le pas sur quelque réservation que ce soit, même consentie antérieurement et confirmée au réservataire.

c. Utilisation ponctuelle ou régulière

Les associations d'intérêt communal peuvent bénéficier d'une salle communale :

- Pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse des locaux. Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année en novembre avec l'accueil de la mairie.
- Pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Les particuliers habitant la commune peuvent louer une salle communale pour une réunion familiale ou amicale. Les horaires et période d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'un loyer.

Les autres utilisateurs de la commune peuvent louer une salle communale pour une réunion ou une manifestation de manière ponctuelle ou régulière. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'un loyer.

Les autres utilisateurs extérieurs à la commune peuvent louer une salle communale pour une réunion ou une manifestation de manière ponctuelle. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'un loyer.

	Utilisation autorisée dans la salle		À établir
	Régulière	Ponctuelle	
Associations d'intérêt communal	Activité régulière	Réunion ou manifestation	Convention de mise à disposition gracieuse annuelle ou ponctuelle
Particuliers habitant la commune		Réunion familiale ou amicale	Contrat de location ponctuel
Autres utilisateurs Commune	Réunion, manifestation ou séance de sport	Réunion ou manifestation	Contrat de location annuel ou ponctuel
Autres utilisateurs Extérieur		Réunion ou manifestation	Contrat de location ponctuel

En cas de contrat de location, toute sous-location est strictement interdite.

ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION DE LA SALLE

Pour bénéficier de la mise à disposition d'une salle, il faut adresser une demande de location à M. le Maire, par écrit, par voie postale ou par mail (à secretariat@mairie-prazsurarly.fr), au plus tard 1 mois à l'avance, précisant :

- La période de réservation de la salle demandée
- L'activité qui sera exercée durant cette période
- Les prénom, nom, mail et numéro de téléphone du responsable de l'activité
- Les prénom, nom, mail et numéro de téléphone des contacts à joindre en cas de problème

Une fois la demande de location validée par la mairie, le responsable de l'activité devra déposer à l'accueil de la mairie :

- Une attestation d'assurance couvrant tous les risques inhérents à la durée de l'activité et des préparatifs
- La « convention d'utilisation d'un établissement recevant du public – Sécurité incendie » fournie par la mairie, rappelant les modalités de mise à disposition et les règles de sécurité générales ainsi que spécifiques à la salle louée
- Le règlement de la location par chèque à l'ordre du Trésor public

- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor public.

Pour les associations souhaitant utiliser une salle de manière régulière, la mairie établira une convention annuelle précisant les dates d'utilisation.

ARTICLE 4 - TARIFICATION

Les tarifs de location des salles communales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

ARTICLE 5 - RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE BIENSÉANCE

Préalablement à toute occupation de l'établissement, l'exploitant (la mairie) s'engage à faire visiter l'ensemble de l'établissement au responsable de l'activité ainsi qu'à lui transmettre les consignes générales et spécifiques à l'établissement à suivre en cas d'incendie. Il consignera toute convention signée ou visite des lieux dans le registre de sécurité.

L'installation électrique étant conforme et réglementaire, il est interdit de la modifier. Tout rajout d'équipement électrique, d'éclairage ou de son sera réalisé sous l'entière responsabilité du responsable de l'activité.

La location exclut tout couchage en fin de soirée, ainsi que tout usage de pétard, de torche, de feu ou de produit inflammable ou volatil.

Afin d'éviter des troubles du voisinage, tout élément sonore sera baissé dès 22 h, et les portes et fenêtres fermées.

Les utilisateurs veilleront à respecter les conditions de stationnement autorisé à proximité des salles.

ARTICLE 6 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après usage de la salle :

- Les tables et les chaises seront nettoyées puis remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.
- La cuisine, les sanitaires et l'électro-ménager seront nettoyés et rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- La salle, ses annexes et ses dépendances seront rangées. Son sol sera balayé puis nettoyé.
- Les détritiques situés aux abords de la salle (papiers, bouteilles, mégots...) seront ramassés.
- Les déchets seront triés puis évacués par les utilisateurs par leurs propres moyens.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et un forfait « ménage » sera appliqué à l'utilisateur.

En cas de détérioration due à un usage non conforme, nécessitant le remplacement de mobilier ou d'équipements, la facture correspondante sera adressée à l'utilisateur.

ARTICLE 7 - CLÉS

La fermeture des portes extérieures des salles est assurée par des clés sécurisées. En cas de perte, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et un forfait « clé » sera appliqué à l'utilisateur.

Pour tout mode de location, les clés seront récupérées à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture. Elles seront rendues lors de l'état des lieux de sortie (en cas de jour ouvré) ou selon les modalités convenues lors de la remise des clés.

ARTICLE 8 - ÉTATS DES LIEUX

Un état des lieux d'entrée sera signé. À la fin de l'activité, un état des lieux de sortie contradictoire sera réalisé. Les originaux seront conservés par la mairie de Praz-sur-Arly, mais des copies peuvent être envoyées au responsable de l'activité si celui-ci le souhaite.

Le chèque de caution ne sera rendu qu'une fois le règlement de la remise en état effectué (cf. articles 6 et 7 ci-dessus). Si le règlement n'a toujours pas été effectué au bout d'un mois, le Trésor public encaissera le chèque de caution. Si le chèque de caution ne permet pas de couvrir l'intégralité des frais de remise en état engagés, un titre sera émis au nom de l'utilisateur, le Trésor public sera chargé de son recouvrement.

ARTICLE 9 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

a. Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir au préjudice de lui-même comme à celui d'un tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité relativement aux accidents corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle communale ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par l'utilisateur.

b. Responsabilité

Toute manifestation organisée dans une salle communale est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant effectué la demande de réservation. Il appartient à l'utilisateur de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité et de bienséance et, le cas échéant, au contrôle des entrées et des sorties, à la fermeture de toutes les portes (y compris les issues de secours) et à l'activation de l'alarme à la fin de la manifestation. Les locaux ne doivent, en aucun cas, demeurer ouverts sans occupant et le matériel éventuellement présent dans la salle ne saurait demeurer sans surveillance.

c. Dégâts

L'utilisateur est responsable, depuis la remise de la clef et/ou du badge électronique jusqu'à leur restitution, des dégâts causés à la salle communale ainsi qu'au matériel, mobilier et/ou aux équipements éventuellement mis à disposition avec cette salle. Les dégâts s'entendent comme toute dégradation, destruction, perte ou disparition, partielle ou totale. Le montant du préjudice subi par la commune (nettoyage, remise en état ou remplacement) sera dans ce cas facturé à l'utilisateur. Faute d'accord sur ce montant dans un délai d'un mois, ou en cas de saisine de l'assurance, la caution sera encaissée dans sa totalité. Elle pourra être restituée en totalité ou en partie après accord ou prise en charge. Si le montant du préjudice subi par la commune est supérieur à la caution, et faute de paiement, des poursuites judiciaires pourront être engagées devant la juridiction compétente aux fins d'en obtenir la pleine réparation.