

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Espace de loisirs communal

Règlement en vigueur au 7 avril 2023

Article 1 : La commune de Saint-Etienne-sur-Chalaronne loue et met à disposition la Salle des fêtes aux tarifs et conditions approuvés par délibération du Conseil Municipal du 21 février 2023.

Article 2 : La signature du contrat engage le locataire responsable vis-à-vis du présent règlement.

Article 3 : La réservation de la salle devient effective lors de la réservation, entraînant le versement d'un acompte de 15 % du montant de la location. Le solde devra être acquitté, lors de la signature du contrat au moins 8 jours avant la mise à disposition.

En cas de désistement le chèque d'acompte ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure, dûment prouvé par le bénéficiaire.

Remise des Clefs :

Pour la location d'un week-end, les clés sont remises le vendredi à 13h30 lors de l'état des lieux entrant et récupérées le lundi matin 9h lors de l'état des lieux sortant.

Pour la location d'une journée, les clés sont remises la veille et récupérées le lendemain de l'évènement, à midi.

Tout doit être enlevé à l'heure de l'état des lieux.

Article 4 : Un chèque de caution est exigé lors de la signature du contrat pour toutes les manifestations, que la mise à dispositions soit gratuite ou payante.

- ❖ La remise des clés ne sera pas effectuée si la caution n'est pas déposée à la mairie.
- ❖ **Sur rendez-vous pris une semaine avant la location**, un état des lieux (intérieur et extérieur) et un inventaire du matériel mis à disposition sont faits lors de la remise et lors de la restitution des clés par la personne habilitée.
- ❖ Au cours de ce rendez-vous, les consignes pour le nettoyage, l'éclairage, le chauffage et la sécurité sont également données.

Article 5 : Les utilisateurs doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile (risques locatifs) 8 jours avant la remise des clefs.

Article 6 : La commune n'est pas responsable des vols qui pourraient survenir au cours de la location tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, ni des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou à tout bien.

Article 7 : Le locataire doit se conformer aux diverses réglementations sur les spectacles, buvettes, police.

La capacité de la salle complète est de 400 personnes maximum, comprenant :

La petite salle seule : 100 personnes

La grande salle : 300 personnes

Article 8 :

Par mesure de sécurité, les pétards, feux d'artifices, et tous produits assimilés sont strictement interdits. Aucun appareil de cuisson ou de chauffage autre qu'électrique ne peut être utilisé en complément de ceux existants à l'intérieur du bâtiment. Le branchement d'appareils électriques puissants n'est possible que sur les prises prévues à cet effet. Les bougies sur table sont également interdites.

Les issues de secours et les emplacements des extincteurs doivent être dégagés et facilement accessibles.

Les voitures doivent être garées correctement sur le parking afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours.

Article 9 : Prévention du risque incendie : Avant la manifestation, le locataire prend connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que du plan d'évacuation et il s'engage à les appliquer. Il constate l'emplacement du dispositif d'alarme, des extincteurs, des trappes de désenfumage, des issues de secours. **Le locataire est responsable de l'évacuation.**

Article 10 : L'emploi de punaises, agrafes, colle, pointes tant sur les murs que sur les tables est interdit. Utilisez du scotch ou de la Patafix. L'utilisation de bombes-serpentins ou décoratives est également prohibée.

Il est interdit de percer les murs et de suspendre des objets aux supports d'éclairage.

Par mesure d'hygiène, les animaux sont interdits

Il est interdit de fumer.

Article 11 : Afin de respecter le voisinage sont bannis les klaxons et les claquements intempestifs de portières. Les portes des salles donnant directement sur l'extérieur doivent impérativement rester fermées. Également en raison d'économie d'énergie en cas de recours au chauffage ou à la climatisation.

Le volume de la sonorisation doit rester modéré et ne pas dépasser le nombre de décibels autorisé par la Loi.

Article 12 :

- ❖ Pour l'état des lieux entrant : les tables et les chaises à mettre en place sont transportées dans la salle au moyen de chariots. Le mobilier est disposé par l'agent avec l'aide du locataire de façon à ranger les chariots.
 - ❖ Pour l'état des lieux sortant :
 - Les tables ainsi que les chaises devront être empilées comme disposées lors de l'état des lieux entrant (Annexe 1) et les 4 cendriers devront être vidés –
 - Les tables soigneusement nettoyées et séchées sont retournées et pliées par la personne responsable de l'état des lieux avec le locataire (Annexe 1)
 - Les toilettes seront nettoyées, ainsi que les sols et le miroir, les poubelles seront vidées.
 - La cuisinière, l'évier et le lave vaisselles, la chambre froide ainsi que le sol de la cuisine devront être nettoyés.
 - ❖ Les locaux utilisés sont rendus propres (balais, pelles et serpillères sont mis à disposition).
 - ❖ **Les piles de chaises ne sont en aucun cas tirées sur le sol.**
 - ❖ Il est interdit de sortir le matériel dans le parc (Chaises, tables).
 - ❖ Aucun autre modèle de table ou de chaise n'est admis dans la salle des fêtes sans autorisation préalable.
 - ❖ Les bouteilles vides, les boîtes de conserve ainsi que les cartons seront portés dans les containers appropriés du point propre sur le parking.
 - ❖ Le parking ainsi que la terrasse devront être rendus propres.
 - ❖ Des sacs poubelles violet vous seront fournis à savoir :
 - 5 sacs pour une réservation de la salle complète et 3 sacs pour une réservation de la petite salle.
- Pour l'état des lieux sortant, les sacs devront être déposés dans la cuisine, et le contenu sera vérifié par l'agent avant d'être mis dans le container.

Article 13 : L'utilisation de barbecue aux abords de la salle est soumise à autorisation de la Mairie. Son emplacement sera déterminé par les services de la Mairie.

Article 14 : En cas de dégradation ou de matériel manquant à l'inventaire, dûment constaté, les frais correspondants sont à la charge du locataire.

- ❖ Le chèque de caution n'est restitué qu'après le règlement complet des frais facturés.
- ❖ En cas de non-paiement de cette facture dans un délai de deux mois, le chèque de caution sera présenté à l'encaissement.
- ❖ Éventuellement, pour les sommes restant dues, le Trésor Public poursuivra leur recouvrement.

Article 15 : Les clés perdues ou détériorées sont refaites par les soins de la mairie, aux frais de l'utilisateur.

Article 16 : Si aucune anomalie n'est constatée, le chèque de caution sera adressé, sous huit jours, au locataire.

Article 17 : La personne habilitée par la mairie peut éventuellement se rendre dans les manifestations publiques ou privées pour vérifier si les consignes de fonctionnement et de sécurité sont respectées.

Article 18 : En cas de force majeure (Élections, Plan ORSEC, réquisition,...) la commune se réserve la possibilité d'annuler la réservation.

Article 19 : Pour tout manquement au respect de ces règles, une retenue sur caution sera faite.

Coupon à remettre à l'agent lors de la remise des clefs

NOM Prénom : _____ Signature du locataire
Date : _____ Précédée de la mention
« Lu et approuvé »