



RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Espace de loisirs communal

SAINT-ETIENNE-SUR-CHALARONNE

Agissons Ensemble

Règlement en vigueur au 1^{er} avril 2025

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 location de la salle devient effective lors de la réservation, entraînant la signature du contrat ainsi que le versement d'un acompte de 15 % du montant de la location.

Le solde, l'attestation d'assurance en responsabilité civile (risques locatifs), ainsi que les chèques de caution suivants :

- 500€ (retenus si la ou les salles ne sont pas balayées ou pour toutes infractions liées à la sécurité - Cf article 7)
- 300€ (retenus si le nettoyage des toilettes n'a pas été fait, poubelles vidées comprises)
- 300€ (retenus si le nettoyage de la cuisine n'a pas été réalisé, cuisinière, chambre froide et lave-vaisselle compris).

devront impérativement être déposés 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.

Article 4 : REMISE DES CLEFS

La remise des clés se réalise :

❖ Sur rendez-vous fixé auprès du service technique 06 77 94 07 85 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, la climatisation et la sécurité sont également données.

⚠ La remise des clés ne sera pas effectuée si le dossier de réservation est incomplet.

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 à 8h30 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 8h30.

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

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

Article 5 : 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 6 : 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 7 :

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 7 : 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 désoxydation, des issues de secours. **Le locataire est responsable de l'évacuation.**

Article 8 : L'emploi de punaises, agrafes, colle, pointes tant sur les murs que sur les tables et sur la scène 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 et de vapoter.

Article 9 : 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 10 : ETATS DES LIEUX

- ❖ Pour l'état des lieux entrant : Prévoir obligatoirement à minima deux personnes pour sortir les tables
 - 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 : Prévoir obligatoirement à minima deux personnes pour ranger les tables
 - 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 en présence de la personne responsable de l'état des lieux par le locataire (Annexe 1)
 - Les toilettes seront nettoyées, ainsi que les sols et le miroir, les poubelles seront vidées.
 - La cuisinière, l'évier, le lave-vaisselle, 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) sauf celles mises à disposition par la mairie.
- ❖ 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 déposés dans les containers appropriés du point propreté sur le parking.
- ❖ Les abords de la salle (Le parking ainsi que la terrasse) devront être rendus propres. Les cendriers extérieurs devront être vider.
- ❖ Des sacs poubelles violet vous seront fournis à savoir :
 - **5** sacs (*ou plus au prix de 2€ le 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 11 : 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 12 : 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 est restitué une semaine après la manifestation et le cas échéant seulement 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 13 : Les clés perdues ou détériorées sont refaites par les soins de la mairie, aux frais de l'utilisateur.

Article 14 : Si aucune anomalie n'est constatée, les chèques de caution seront adressés, sous huit jours, au locataire.

Article 15 : 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 16 : En cas de force majeure (Élections, Plan ORSEC, réquisition,...) la commune se réserve la possibilité d'annuler la réservation.

Article 17 : Pour tout manquement au respect de ces règles, une retenue sur caution sera faite.

Le Maire, Gaëtan FAUVAIN

La municipalité pourra si nécessaire modifier le présent règlement.



SAINT-ETIENNE-SUR-CHALARONNE

Agissons Ensemble

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE SAINT ETIENNE SUR CHALARONNE

Je soussigné (e), NOM Prénom :

ATTESTE

- ✓ **Réserver la salle des fêtes de Saint-Etienne sur Chalaronne le :**
- ✓ **Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes**

Date :

Signature du locataire :

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