

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

Entre la commune de Cogny, représentée par son Maire, Monsieur Rémi AURION, d'une part, et

M _____, locataire de la salle,

Demeurant à _____ Tél :

D'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1er : CONDITIONS GENERALES

La salle des fêtes de Cogny, d'une capacité de 440 personnes, est classée Etablissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les habitant(e)s et les personnes domiciliées hors commune, les associations locales ou extérieures. La gestion de la salle des fêtes de Cogny est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Article 2 : RESERVATION

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. L'utilisateur justifiera de son identité et de son domicile.

Article 3 : DESIGNATION DES LOCAUX UTILISES :

La salle des fêtes est louée pour la ou les journée(s) du _____ pour la manifestation suivante :

Le montant de la location est fixé à : _____ (voir feuille jointe)

L'organisateur s'engage à n'occuper que les locaux désignés ci-dessus.

Le montant de la location est perçu à la remise des clés. Les chèques sont établis à l'ordre du « Trésor Public »

Article 4 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- De céder la salle des fêtes à une autre personne ou association
- D'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, le titre de recettes sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.
Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Cogny, dès que possible, et au moins 2 mois avant.
En cas d'annulation de la réservation, moins de 30 jours avant la date prévue, 20% du montant de la location seront réclamés en guise de pénalités.

Article 5 : CAUTION

Un chèque de caution de 2000 € est demandé à la réservation en cas de détérioration + 150€ de caution pour les frais éventuels de nettoyage.

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des associations une caution de 500€. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation.

Ce chèque de caution sera restitué lorsque les clés seront rendues par le locataire si aucune observation n'est faite sur la propreté de la salle, des lieux, des alentours, du matériel et de la tranquillité du village, que le mobilier soit rangé, qu'il n'ait pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues, de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises ou de tables cassées.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes ; dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être réglé directement par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

Article 6 : REMISE DES CLES ET RESTITUTION

L'organisateur prendra contact auprès du secrétariat de mairie au moins 10 jours avant la manifestation afin qu'on l'informe du rendez-vous pour la remise des clés fixé au vendredi à 11h30 à la salle et recevoir toutes les recommandations et faire l'état des lieux.

Heures d'appel en mairie : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 sauf mercredi après-midi

Après utilisation les clés seront remises aux employés le lundi matin à 8h30, où un état des lieux de sortie sera fait.

Article 7 : RESPONSABILITE & SECURITE

Le nombre de personnes pouvant être admises est suivant les différentes configurations comprenant le personnel et les organisateurs.

- Places assises en configuration spectacle sans table et avec piste de danse
 - Places assises en configuration spectacle sans table et sans piste de danse
 - Places assises en configuration repas et avec piste de danse
 - Places assises en configuration repas et sans piste de danse
- Les accès, passages, couloirs et dégagements divers doivent rester absolument libres.
 - L'installation devra être faite de façon à ne bloquer aucune porte. Aucun matériel ne devra bloquer les issues de secours
 - L'organisateur devra veiller à ce que les moyens de première intervention (extincteurs, robinets d'incendie...) soient toujours facilement accessibles.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location **une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la période où la salle est mise à sa disposition. Il se doit de respecter les consignes de sécurité. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Cogny ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 8 : CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des locaux précédemment définis devra se faire dans le respect de l'ordre public de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Tout le matériel affecté à la salle sera installé par l'organisateur qui à la réservation indiquera le nombre de tables et chaises souhaitées.

Tous gadgets, matériels pouvant dégrader le mobilier, les murs, le plafond et le sol sont interdits. De même que **les pétards et fumigènes sont proscrits à l'intérieur de la salle.**

Les véhicules sont garés correctement sur les parkings de manière à ne pas entraver la circulation et en particulier l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulance).

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, l'émergence du bruit ne devra pas causer de gêne, et ne pas dépasser les normes prévues par la réglementation sur les nuisances sonores (Code de la Santé Publique).

Le locataire veillera à ce qu'à partir de 2 heures du matin, la sonorisation soit réduite, et à ce que la réunion se termine dans l'ordre et le calme, sans nuisance pour le voisinage.

IL est interdit de mettre la sonorisation à l'extérieur et également d'utiliser des tourne-broches, barbecues, hors emplacement matérialisé vers la cuisine.

Avant de quitter les lieux il devra vérifier que toutes les portes soient fermées à clef, arrêter les appareils ménagers, éteindre les lampes intérieures et extérieures.

Article 9 : NETTOYAGE & RANGEMENT

L'organisateur s'engage à assurer le nettoyage des locaux selon les conditions ci-dessous :

9-1 : Rangement des tables et chaises : **après nettoyage**, empiler les chaises par 10, puis plier les tables et les stocker sur les chariots dans le local prévu à cet effet ainsi que les chaises. (Cf photos)

9-2 : Balayage des salles

9-3 : Nettoyage des installations fixes ou mobiles du bloc cuisine, tel que par exemple la plaque vitrocéramique, le four, la friteuse (dont l'huile doit être vidangée), la chaîne de plonge, les tables de travail, la poubelle (qui doit être vidée), la machine à laver les verres.

9-4 : Lessivage après balayage, des sols de la cuisine, du bar et du hall.

9-5 : Les produits et accessoires de lavage et /ou de nettoyage sont mis à la disposition des utilisateurs dans le placard situé à proximité du bar.

9-6 : Nettoyage des abords de la salle des fêtes par ramassage de papiers, cartons, bouteilles ou gobelets (verre ou plastique) et autres objets.

9-7 : La cuisine doit être vide le dimanche soir (sauf pour les conscrits) sinon des pénalités seront appliquées au responsable de la réservation et le matériel sera déposé à l'extérieur de la salle sous leur responsabilité.

9-8 : les déchets sont à trier comme suit :

- Les cartons et/ou papiers
- Les bouteilles, gobelets ou autres, en matières plastiques (poubelle couvercle jaune)
- Le verre
- Les déchets ménagers et ordures sont à mettre dans des sacs en plastique spécifiques dans les conteneurs prévus à cet effet

Article 10 : DEBITS DE BOISSONS & SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire à l'occasion d'une manifestation organisée par une association (soirée dansante, foire, vente ou fête publique). Les personnes souhaitant ouvrir un débit de boissons temporaire doivent obtenir au préalable l'autorisation de la mairie. Il ne peut être vendu que des boissons des groupes 1 et 3. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées diffusant de la musique doivent traiter directement auprès de la SACEM. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.

Je soussigné, le locataire, déclare adhérer sans aucune réserve à cette convention