

**Mairie**  
**135 Grande Rue**  
**39570 Chilly le Vignoble**  
**03 84 43 09 32**

## **Salle des fêtes** **Règlement intérieur**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Chilly le Vignoble, réservée aux personnes physiques et morales et selon les tarifs de location établis par délibérations du Conseil Municipal n°02/2024 du 15 février 2024, soit :

#### **pour les résidents de Chilly le Vignoble, hors nettoyage :**

- 335€ pour une location le week-end (vendredi après-midi au lundi matin)
- 385€ pour week-end de 3 jours (pont)
- 100€ par journée supplémentaire
- 235 € pour une location à la journée du lundi au jeudi

#### **pour les extérieurs, avec nettoyage obligatoire :**

- 535€ pour une location le week-end (vendredi après-midi au lundi matin)
- 635€ pour week-end de 3 jours (pont)
- 100€ par journée supplémentaire
- 285€ pour une location à la journée du lundi au jeudi

La salle d'une surface de 261m<sup>2</sup> est équipée de 136 chaises et 35 tables.

**Le Maire et les élus sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle**

### **ARTICLE 2 : RESPECT DU RÈGLEMENT**

Toute personne physique ou morale désirant utiliser la salle des fêtes de Chilly le Vignoble doit respecter scrupuleusement le présent règlement.

### **ARTICLE 3 : PROCEDURE**

Toute demande de réservation fera l'objet d'un courrier ou d'un courriel adressé à Monsieur le Maire. Un contrat de location sera à retirer à la mairie et devra être retourné dûment complété et signé dans la semaine (7 jours ouvrés) à la mairie accompagné des pièces complémentaires suivantes :

- Coupon d'acceptation du règlement intérieur de la salle et du montant de la location (annexé au règlement intérieur),
- Attestation d'assurance responsabilité civile de moins de 3 mois, couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par des tiers,
- Un ou deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public (voir article 7),
- **Païement d'avance** de la location à réception du titre de recette à domicile ou directement auprès de la mairie,
- Demandes d'autorisation administratives obligatoires (articles 5 et 6) si nécessaire.

Toute pièce non retournée à la date mentionnée pourra entraîner la caducité de la demande.

La visite de la salle s'effectue pendant les heures d'ouverture du secrétariat de mairie sur rendez-vous.

### **ARTICLE 4 : FORME DE LA DEMANDE**

Le demandeur sera à la fois le signataire du contrat et le payeur. Il désignera une personne majeure physique responsable qui sera l'interlocuteur. Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

## **ARTICLE 5 : OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE**

Les utilisateurs doivent faire eux-mêmes, s'il y a lieu, les demandes d'autorisation d'ouverture de buvette (document à demander en mairie).

## **ARTICLE 6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS**

L'utilisateur de la salle est civilement responsable en qualité d'organisateur, notamment en raison :

- Des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration... lui appartenant,
- Des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, objets, matériels de décoration... existants dans la salle.

La responsabilité de tout accident ou incident survenant du fait de l'organisateur dans l'enceinte des installations ne saurait incomber à la mairie.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à l'utilisateur, à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour les utilisateurs de dégager la commune des actions civiles ou pénales du chef des usagers, pratiquants, responsables et tiers ; les usagers devront justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par des tiers (attestation d'assurance de moins de 3 mois).

**De plus, il appartient aux utilisateurs de faire eux-mêmes, s'il y a lieu, les demandes d'autorisation administratives obligatoires (Service Incendie, Sapeurs-Pompiers, Police, Gendarmerie, ...).**

## **ARTICLE 7 : CAUTIONS**

- Une caution d'un montant de **800.00 €** destinée à garantir les dégradations éventuelles causées à la salle ainsi qu'au matériel sera demandée par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (**tout locataire**) ;

Elle devra être transmise lors de la remise du contrat.

Elle sera restituée après vérification qu'aucune dégradation n'aura été commise.

## **ARTICLE 8 : PAIEMENT**

La location de la salle est faite conformément au tarif décidé par délibérations du Conseil Municipal n°03/2024 en date du 15 février 2024.

Elle est payable par le demandeur auprès de la mairie ou à réception de titre de recette, aux Services de Gestion Comptable (SGC).

## **ARTICLE 9 : MATÉRIEL**

Les tables, les chaises contenues dans la salle, le matériel de cuisine, à savoir : réfrigérateurs, congélateur, machine à laver la vaisselle, gazinière, éviers sont compris dans la location.

Le locataire est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol du matériel énuméré ci-dessus.

Aucune manipulation des appareils de chauffage hormis la mise en route, l'arrêt et le réglage du thermostat ne devra être faite. Toute panne ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, chauffage ou appareils ménagers devra être signalé immédiatement au responsable de la salle.

En cas de perte d'une clé de la salle, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

## **ARTICLE 10 : ÉTAT DES LIEUX**

Avant la manifestation, un état des lieux est établi contradictoirement avec le représentant de la mairie le vendredi entre 11h et 13h, et après la manifestation le lundi entre 9h et 12h (si férié le mardi dans le même créneau horaire). Il sera dressé et annexé au contrat de location.

En cas de dégradations, la mairie de Chilly le Vignoble se réserve le droit d'émettre une facture en fonction des tarifs en vigueur à la date de l'exécution des travaux de réparation.

## **ARTICLE 11 : ÉVACUATION DES DÉCHETS**

Les déchets sont obligatoirement triés :

Les déchets dans le bac bleu doivent obligatoirement être déposés en vrac.

Les déchets déposés dans le bac gris doivent obligatoirement être enveloppés dans des sacs plastiques.

Si le volume des conteneurs mis à disposition n'est pas suffisant pour entreposer les déchets issus de la manifestation, leur enlèvement devra être géré par les organisateurs.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le container disposé à cet effet rue de la Cure ou à la déchetterie.

Il est absolument interdit de déverser les eaux usées dans les regards d'eaux pluviales.

## **ARTICLE 12 : MISE EN PROPRETÉ ET RANGEMENT DES LIEUX**

Les produits WC, les produits d'entretien et les sacs poubelles sont fournis par la mairie.

### **Rangement et restitution des lieux :**

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clefs.

### **Le rangement comprend :**

#### **Nettoyage et rangement de la salle des fêtes :**

- Effacement des traçages sans altération du revêtement des sols et des peintures.
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier : les tables seront pliées et remises sur le chariot ; les chaises seront empilées par 10 maximum et par couleur. Ce matériel mobilier devra être remis à 1.50 mètre de distance des murs.
- Le chauffage de la salle devra être repositionné sur l'index 5 du thermostat.
- L'utilisation de punaises, crochets est proscrite.

#### **Nettoyage et rangement du coin cuisine :**

- Les trois réfrigérateurs devront être vidés, nettoyés. Ne pas les arrêter et donc laisser les portes fermées.
- Le congélateur devra être vidé, nettoyé. Le débrancher et donc le laisser ouvert.
- Le lave-vaisselle devra être vidangé, conformément à la notice d'utilisation affichée dans la cuisine et éteint.
- La gazinière et le four devront être nettoyés.
- La vanne de gaz vers la gazinière devra être fermée.
- Les éviers et plans de travail devront être vidés et nettoyés.
- Les poubelles des cuisines et sanitaires devront être vidées, nettoyées et désinfectées.
  
- **Enlèvement des emballages et des détritux,**
- **Les alentours de la salle (extérieur) devront être laissés en état de propreté et les cendriers à l'entrée de la salle vidés.**
- **Veillez qu'à votre départ, portes et fenêtres soient correctement fermées.**

## **NETTOYAGE PAR LA COMMUNE :**

### **Balayage et lavage des sols :**

- De la salle des fêtes,
- De la cuisine,
- Du coin toilette.

**Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics.**

## **ARTICLE 13 : SÉCURITÉ**

**L'utilisateur doit respecter la capacité maximale de la salle fixée à 220 personnes, limitée à 150 personnes lors de l'utilisation des tables mises à disposition. En cas de dépassement, il engage sa responsabilité.**

L'utilisateur prend connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les respecter.

L'utilisateur prend toutes les mesures nécessaires à assurer le service de sécurité de la manifestation.

Il veille notamment :

- Au respect des dispositifs de sécurité (extincteurs, Robinet d'Incendie Armé (RIA)...), à leur maintien de bon fonctionnement,
- A l'application des consignes de sécurité en cas d'incendie,
- A la vacuité et au non-encombrement des issues de secours ainsi que des cheminements qui y conduisent jusqu'à la voie publique,
- Aux dispositions prises pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- A utiliser des matériaux ininflammables,
- A ne pas bloquer les portes de la cuisine ou d'entrée avec une cale.

L'utilisateur prendra les premières mesures de sécurité en cas de sinistre (notamment l'évacuation du public, appels des services de secours, appel des responsables de la mairie au **07 49 67 72 31**).

Il doit prendre connaissance des consignes de sécurité. Les issues de secours doivent rester accessibles. En aucun cas, les éclairages de secours ne doivent être débranchés ni couverts.

Aucun spectacle avec des décors combustibles ne pourra être mis en œuvre dans cette salle. Les bougies sont interdites.

Les voies d'accès autour du bâtiment et les issues de secours devront être libres d'accès pour permettre le passage rapide des services de secours. Les véhicules doivent être stationnés sur le parking derrière la salle des fêtes ou sur le parking de la Sorne en bas de l'Église.

#### **ARTICLE 14 : NUISANCES SONORES**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

- Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.
- Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h00, sauf dérogation obtenue auprès du maire.
- Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.
- Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

#### **ARTICLE 15 : INTERDITS**

- L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballons sont également interdits.
- Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).
- Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

#### **ARTICLE 16 : ACCÈS**

L'accès de la salle aux personnes à mobilité réduite s'effectuera par la porte principale.

#### **ARTICLE 17 : CAS D'URGENCE**

Le maire ou son représentant pourra pénétrer en cas d'urgence dans les locaux pendant leur occupation.

#### **ARTICLE 18 : ANNULATION**

- Toute annulation de réservation devra être signalée au maximum 1 mois avant la date de la manifestation.
- Si l'annulation intervient moins d'un mois avant la date de la manifestation, l'occupant se verra facturer le montant qu'il aurait dû payer s'il avait loué la salle sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles qui seront soumises à l'appréciation du conseil municipal.
- La mairie de Chilly le Vignoble se réserve le droit de reprendre l'usage de la salle ou d'annuler une prestation en cas de nécessité absolue, de non-respect du règlement ou pour motif d'intérêt général.



**COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR  
ET DU PRIX DE LA LOCATION  
DE LA SALLE DES FETES DE CHILLY LE VIGNOBLE**

**Coupon à retourner impérativement à la mairie avec le contrat de location**

Je soussigné(e) .....

Adresse : .....

Habitant de Chilly le Vignoble

Association de Chilly le Vignoble

Habitant autre commune

Association autre commune

Date de la manifestation : .....

Objet de la location : .....

**déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur  
et m'engage formellement à le respecter...**

Voir détail dans le tableau en annexe :

Type de manifestations	Caution	WE	WE Pont (3 jours)	Jour suppl	Journalier (lundi au jeudi)
Chilly : manifestations gratuites	800 €	Gratuit		Gratuit	Gratuit
Chilly : usagers et manifestations payantes		335 €	385€	100 €	235 €
Extérieur Chilly		535 €	635€	100 €	285 €
A payer	<b>800€</b>	<b>LOCATION =</b>			<b>euros</b>

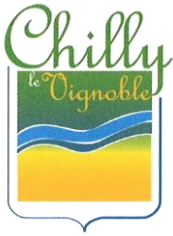
**...reconnais devoir la somme de ..... pour la location de la salle**

Date : .....

Signature







**Mairie**  
**135 Grande rue**  
**39570 Chilly le Vignoble**  
**03 84 43 09 32**

### **Contrat de location Salle des fêtes de Chilly le Vignoble**

#### **Renseignements sur le locataire :**

Habitant de Chilly le Vignoble

Association de Chilly le Vignoble

Habitant autre commune

Association autre commune

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse .....

Code postal..... Ville.....

Téléphone.....

Date de réservation : .....

#### **Pièces à fournir :**

Coupon d'acceptation du règlement intérieur de la salle et de la somme à devoir (annexé au règlement intérieur) ;

Attestation d'assurance responsabilité civile de moins de 3 mois, couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par des tiers ;

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public : 800 € pour les dégradations (tout locataire) ;

Demandes d'autorisation administratives obligatoires (article 5 et 6) si nécessité.

**Reconnais devoir la somme de ..... pour la location de la salle**

Fait à Chilly le Vignoble, en double exemplaire le .....	Je soussigné ..... Déclare accepter les termes de ce contrat
Le maire, Dominique BILLOT	Signature du locataire Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Commune de Chilly le Vignoble : état des lieux de la salle des fêtes**

Location par M / Mme .....

***État des lieux à la remise des clés :***

Sanitaires .....

.....

.....

Salle .....

.....

.....

.....

.....

Cuisine .....

.....

.....

.....

.....

.....

Le ..... à Chilly le Vignoble

Signature du responsable

Signature du locataire

---

***État des lieux à la fin de la location :***

Sanitaires .....

.....

.....

Salle .....

.....

.....

.....

.....

Cuisine .....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné M. ou Mme ..... locataire de la salle des fêtes  
reconnais les anomalies citées ci-dessus et déclare en assumer pleinement la réparation.

Le ..... à Chilly le Vignoble