

# MAIRIE DE CRAINTILLEUX

Place Jean Dussurgey  
42210 Crainvilleux  
Tél. 04 77 54 63 16

Acte 042-214200750-20230712-2023-37-DE

Numéro 2023-37

Date de décision 12/07/2022

Edition 18/07/2023

Nature DE

Objet Règlement salle des fêtes

Classification 7.10 - Divers

## REGLEMENT SALLE DES FETES

### LOCATAIRES

#### Article 1 – MANIFESTATIONS AUTORISEES

- Sont autorisées : les soirées privées organisées et les repas de famille (baptêmes, anniversaires, mariages).
- Les bals sont interdits.

#### Article 2 – RESERVATION

- Elle s'effectue auprès de la responsable de la salle, et ne sera effective qu'après versement de l'acompte.
- Aucune pré-réservation ne sera accordée tant que le dossier n'aura pas été constitué, et l'acompte versé.

#### Article 3 – MODALITES DE PAIEMENT/ CAUTION

- **Lors de la réservation :**
  - **Un acompte de 50%** du montant de la location sera exigé. Cet acompte sera encaissé à la fin du mois de réservation.
  - En cas de désistement, jusqu'à 4 mois avant la date retenue, l'acompte sera remboursé.
  - Passé ce délai, cet acompte sera conservé.
  - Le délai de rétractation est de 14 jours.
- **A la remise des clefs :**
  - Le locataire règlera le **solde** du montant global, soit 50%.
  - Il remettra une **caution** de 2 000,00 €, qui sera restituée au retour des clefs si aucune détérioration n'a été constatée.
- **Moyens de paiement :**
  - Les règlements (acompte, solde de la location, ou caution) peuvent être faits par chèque, par virement, ou en espèces.
  - Pour les virements :
    - Acompte : la mairie émettra un titre pour que le locataire procède au virement, et la réservation ne sera effective qu'après réception de celui-ci.
    - Solde de la location et caution : le locataire devra contacter la responsable de la salle au minimum un mois avant la date de la location, afin que la mairie édite un titre de paiement pour lui permettre de faire son virement. Le locataire devra fournir la preuve écrite de celui-ci le jour de la remise des clefs sous peine de nullité de la location.
    - Pour le remboursement de la caution, les délais de remboursement de celle-ci seront ceux du Trésor Public

#### Article 4 – ASSURANCE

- **La production d'une attestation d'assurance spécifique** « responsabilité civile » couvrant les dégâts éventuels lors d'une location d'un équipement municipal **est obligatoire**.
- Cette attestation, qui devra comporter en détails le lieu et les dates couverts, sera à produire avec une carte d'identité au même nom que le chèque de paiement de la salle et de l'attestation d'assurance, lors de la réservation.
- En son absence, la location ne sera pas conclue, la salle restera disponible, et le chèque d'acompte sera conservé par la commune à titre de dédommagement.

#### Article 5 – RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

- Le locataire sera **l'unique responsable** (outre l'établissement des chèques, de l'attestation d'assurance, et de la photocopie de la pièce d'identité) de la discipline et du respect des installations louées et des abords, et de la remise et du retour des clefs.
- Il sera seul responsable, et en totalité, **des dégâts constatés** lors de l'état des lieux au retour de ces clefs. Il sera l'unique interlocuteur responsable civil et pénal devant la Mairie.

#### Article 6 – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

##### OPTION 1 : Location du samedi matin au dimanche soir

- o La **remise** des clefs après état des lieux se fera le samedi matin à 09H00, sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle.
- o Le **retour** des clefs avec état des lieux se fera le lundi matin à 09H00, sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle :

##### OPTION 2 : Location du vendredi après-midi au dimanche soir

- o La **remise** des clefs après état des lieux, se fera le vendredi matin sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle.
- o Le **retour** des clefs avec état des lieux se fera le lundi matin à 09H00, sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle :

#### Article 7 – ETATS DES LIEUX

- **Un premier état des lieux** obligatoire sera réalisé conjointement entre le locataire et la personne responsable de la salle lors de la remise des clefs.  
Il appartiendra au locataire de s'assurer de l'exactitude de cet état des lieux avant sa signature, celle-ci valant acceptation sans réserves.
- **Un deuxième état des lieux** obligatoire sera réalisé conjointement entre le locataire et la personne responsable de la salle lors de la restitution des clefs.  
Lors de cet état des lieux, il sera constaté avec la personne responsable toute modification, détérioration, perte, etc.... éventuelles par rapport à l'état des lieux initial.
- En cas de contestation, la mairie tranchera le litige sans appel.

#### Article 8 – REPARATION DES DETERIORATIONS

- Un **devis** sera demandé par la commune à une ou plusieurs entreprises, suivant le type de dégâts.
- Le **locataire s'engage formellement** à régler le montant du devis retenu par la mairie, sous deux semaines après envoi de ce devis par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Dans le cas où le règlement n'interviendrait pas dans ce délai, le **locataire autorise expressément** la commune à encaisser la caution jusqu'au règlement définitif.

## Article 9 – LOCAUX ET MATERIEL

- Les locaux et le matériel loués doivent être restitués en **parfait état, propres, et remis en place** après utilisation et nettoyage.
- Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux à l'intérieur de la salle des fêtes.
- A l'intérieur comme à l'extérieur, en cas d'utilisation de tireuses à bières, friteuses, etc...toutes machines pouvant dégager de la chaleur et occasionner des salissures, il est obligatoire de se tenir à **deux mètres minimum des murs et de protéger les sols** par des bâches ou autres systèmes performants.
- La commune décline d'autre par **toute responsabilité** dans l'utilisation des différents équipements existants (scène, trancheuse, etc... etc...), et recommande tout particulièrement de surveiller les enfants afin d'éviter tout incident.
- Les **normes de sécurité** en vigueur limitent d'autre part l'occupation totale de la salle à 225 personnes maximum (personnel de cuisine et animation compris).

## Article 10 – CONSIGNES DE SECURITE

- Le locataire confirme avoir été **informé** au moment de la remise des clefs des consignes de sécurité concernant entre autres : coupure générale électricité, coupure générale du gaz, interdiction de barrer les sorties de secours, etc...
- En cas d'utilisation de **décors** sur la scène ou dans la salle, ceux-ci devront répondre aux normes *de sécurité concernant ce type de matériels*.
- Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques afin d'y modifier les réglages préétablis.

## Article 11 – NUISANCES SONORES / SECURITE

- Pour éviter toutes **nuisances sonores** et conflits avec les riverains proches, il est interdit d'ouvrir les fenêtres côté rue des Chênes ou de laisser les portes d'accès ou de sortie de la salle ouvertes.
- La salle est **climatisée**. Il convient pour ce motif aussi de garder les portes et fenêtres fermées.
- La salle des fêtes est d'autre part équipée d'un **limiteur de décibels** pour la sonorisation :
  - Ce limiteur **coupe** une première fois pendant quelques secondes la sono dès que la valeur réglée (120 db) est dépassée.
  - Une **deuxième coupure** avec remise automatique identique est encore possible techniquement.
  - A la **troisième coupure**, le son ne sera pas rétabli et les prises correspondantes coupées.
  - Dans le cas de **raccordement à d'autres prises**, le locataire sera responsable si le niveau de son entraîne des plaintes de voisins pour tapage nocturne.
- Le tir de **feux d'artifices** aux abords de la salle, sur le parking, ou à partir des installations environnantes est strictement interdit.
- Pour éviter toutes tentatives d'intrusion ou de vol, les portes seront maintenues fermées à clef.

## Article 12 – DECORATIONS

- Le locataire s'engage à n'utiliser, à l'intérieur des locaux, que les **fixations** prévues à cet effet.
- Il s'interdit d'ajouter pointes, punaise, rubans adhésifs, etc... sur quelques supports que ce soit. Il en est de même à l'extérieur, pour l'auvent, les portes, ou les murs de la salle des fêtes.

## Article 13 – ABORDS DE LA SALLE DES FETES

- Il est demandé au locataire de respecter et de faire respecter les **abords** de la salle : massifs, trottoirs, cour d'école, parking, jardin d'enfants, city stade, etc... et de s'assurer qu'aucune détérioration n'y sera apportée.

- Les abords de la salle des fêtes devront être complètement **nettoyés** si besoin avant la fin de la location.
- L'accès aux **cours de l'école** est strictement interdit.
- Des **cendriers** sont disponibles à l'entrée de la salle des fêtes : aucun mégot ne devra être laissé ou écrasé au sol ou contre les murs extérieurs.
- L'installation éventuelle de **tentes, buffets, barbecues, etc...** aux abords immédiats de la salle des fêtes, est soumise à demande préalable auprès de la responsable de la salle.
- En aucun cas ne seront utilisés des **systèmes d'arrimage** causant des dégâts au sol ou aux bâtiments.

#### **Article 14 – HORAIRES**

- En vertu des articles 4 et 7 de l'arrêté préfectoral du 19 juin 1987 modifié, **l'heure légale** de fermeture est fixée à 01H30 du matin.

#### **Article 15 – APPLICATION DU REGLEMENT**

- Tous les **différends** nés du présent règlement seront soumis à la mairie, qui tranchera sans appel dans le respect de la légalité.
- La commune se dégage par avance de **toute responsabilité** en cas d'accident ou de blessure dus à l'utilisation du matériel, des locaux, ou des abords de ces locaux.

#### **Article 16 – CAS PARTICULIERS**

- Toute réservation sera annulée en cas de **déclanchement du plan P.C.S.** (Plan Communal de Secours). Le remboursement des acomptes versés sera effectué sans indemnités compensatoires d'aucune sorte.
- De la même façon, la commune se réserve le droit de donner son accord pour un **prêt de la salle** des fêtes à une commune voisine en cas de problèmes majeurs identiques.
- En cas de **non fonctionnement éventuel de certains équipements** (panne, réparation en cours, etc...) le locataire en sera informé – ou le constatera – sans qu'une réclamation puisse être faite en mairie sur le tarif de la location.

## **CONTACTS**

<b>Pour premier contact :</b>	04 77 54 63 16 (secrétariat Mairie)
<b>Pour visite des lieux / réservation / remise et retour des clefs :</b>	07 86 29 60 33 (prendre RV)
<b>En cas d'urgence, contacter le :</b>	07 85 20 83 03
<b>En cas d'accident, contacter le :</b>	112, le 18 ou le 15
<b>Pour contacter la gendarmerie :</b>	04 77 55 02 52 ou le 17

# CONFIRMATION LOCATION

Date de la location : ..... Motif : .....

Je soussigné(e) : .....

Domicilié(e) : .....

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

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement, et m'engage à m'y conformer entièrement.

1 / Je règle un acompte du montant de : ..... €

Espèces     Virement     Chèque

2 / Lors de la remise des clefs, je remettrai :

• Le solde de la location, soit : ..... €

Espèces     Virement     Chèque

• La caution : ..... **2000,00 €**

Espèces     Virement     Chèque

• L'attestation d'assurance : .....

Date : .....

Signature :

*Faire précéder de « lu et approuvé » + parapher chaque page)*