

REGLEMENT SALLE DES FETES

ASSOCIATIONS CRAINTILLOISES

(Les associations *extérieures* à CRAINTILLEUX sont considérées comme des *locataires privés*)

Article 1 – MANIFESTATIONS AUTORISEES

- **Sont autorisées** : les soirées associatives organisées, les repas, les manifestations liées à l'activité de l'Association.
- Les bals sont **interdits**.

Article 2 – RESERVATION

- Elle s'effectue **auprès de la responsable** de la salle des fêtes. Elle ne sera effective qu'après versement de la caution, et du chèque d'acompte en cas de deuxième location.
- La **première utilisation** annuelle de la salle des fêtes est **gratuite**, sauf pour les associations de la commune proposant à cette occasion des activités payantes, et les manifestations à titre professionnel.
- Pas plus de **2 utilisations par an pour chaque association (la première gratuite, la seconde payante)**.
- Une clause exceptionnelle est attribuée au Comité des Fêtes : **4 manifestations gratuites dans l'année : fête de la musique, fête du village, marché de Noël, réveillon de fin d'année.**

Article 3 – MODALITES DE PAIEMENT

- En cas de réservation pour une **occupation payante**, un acompte de 50% du montant de la location sera exigé. Cet acompte sera encaissé à la fin du mois de réservation.
- Le délai de rétractation est de 14 jours
- En cas de désistement, jusqu'à 4 mois avant la date retenue, l'acompte sera remboursé.
- Passé ce délai, cet acompte sera conservé.
- A la remise des clefs, l'association règlera le solde du montant global, soit 50%.

Article 4 – CAUTION

- **Une caution d'un montant de 2 000,00 €** sera exigée à la remise des clefs, même pour une occupation gratuite par l'association.
- Cette caution sera **restituée** après le retour des clefs, si aucune détérioration n'est constatée.

Article 5 – 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 du responsable de l'association, lors de la réservation.
- **En son absence**, la location ne sera pas conclue, la salle restera disponible, et l'acompte éventuel sera conservé par la commune à titre de dédommagement.

Article 6 – RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION

- L'association sera **l'unique responsable** pour le règlement et la caution, l'attestation d'assurance, la pièce d'identité, la discipline et le respect des installations louées et des abords, ainsi que de la remise et du retour des clefs.
- Elle sera **seule responsable**, et en totalité, des dégâts constatés lors de l'état des lieux au retour de ces clefs. Elle sera l'unique interlocuteur responsable civil et pénal devant la Mairie.

Article 7 – 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 8 – ETATS DES LIEUX

- Un premier **état des lieux obligatoire** sera réalisé conjointement entre l'association et la personne responsable de la salle lors de la remise des clefs.
- Il appartiendra au **représentant de l'association** 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 l'association 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 9 – REPARATION DES DETERIORATIONS

- La caution sera alors automatiquement **conservée par la Mairie** jusqu'à règlement des dégâts et pourra être mis en banque si nécessaire.
- **Un devis** sera demandé par la commune à une ou plusieurs entreprises, suivant le type de dégâts.
- L'association 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, l'association autorise expressément la commune à **encaisser la caution jusqu'au règlement définitif**.

Article 10 – 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.
- Il pourra être envisagé une **participation de l'association** en cas de nettoyage après la location, si nécessaire.
- La commune décline d'autre part **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 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 (sud), 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**, l'association sera responsable si le niveau du 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 vols, les portes seront maintenues fermées à clef.

Article 12 – DECORATIONS

- L'association s'engage à n'utiliser, à l'intérieur des locaux, que les **fixations** prévues à cet effet.
- Elle 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 à l'association de respecter et de faire respecter **les abords de la salle** : massifs, trottoirs, 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**, à la fin de la location.
- 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 traces ou des dégâts au sol ou aux bâtiments.
- Une autorisation de la mairie et un arrêté sont nécessaires avant toute manifestation pour l'installation d'une **buvette**.

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 déclenchement 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.

CONTACTS

| | |
|---|-------------------------|
| Pour premier contact, visite, réservation, etc ... | 07 86 29 60 33 |
| En cas d'urgence, contacter le : | 07 85 20 83 03 |
| En cas d'accident, contacter le : | 112, le 18 ou le 15 |
| Pour contacter la gendarmerie : | 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)