

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

REGLEMENT SALLE DES FETES

- LOCATAIRES EXTERIEURS -

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 du chèque d'acompte.

Article 3 – MODALITES DE PAIEMENT

- **Lors de la réservation**, et dès que l'accord de la mairie sera obtenu, 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**, le locataire règlera le solde du montant global, soit 50%.

Article 4 – CAUTIONS

- **A la remise des clefs de la salle**, il sera demandé au locataire **un chèque de caution** d'un montant de **2 000,00 €**.
- **Ce chèque ne sera pas encaissé**, et sera détruit 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 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 6 – 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, 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 7 – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

OPTION 1 : Location du samedi matin au dimanche soir

- **La remise des clefs après état des lieux, se fera sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle :**
 - **Le samedi matin**
 - **Exceptionnellement, le vendredi en fin d'après-midi**
- Le retour des clés avec état des lieux, se fera sur rendez-vous pris avec la personne responsable de la salle :
 - **Le lundi matin à 09H00**

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

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

Article 8 – 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 9 – REPARATION DES DETERIORATIONS

- Les chèques de caution seront alors automatiquement conservés par la Mairie jusqu'à règlement des dégâts et pourront être mis en banque si nécessaire.
- 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 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.
- 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 11 – NUISANCES SONORES

- **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.
- 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.

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 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.

TARIFS DE LOCATIONS

OPTION 1	Samedi + dimanche	600,00 €
OPTION 2	Vendredi + samedi + dimanche	950,00 €
VAISSELLE		50,00 €
ECRAN		40,00 €
ECRAN + VIDEOPROJECTEUR		70,00 €
CAUTION		2000,00 €

TARIFS REMPLACEMENT MATERIEL OU DETERIORATION :

ASSIETTE	6,00 €
VERRE	3,00 €
Fourchette, cuillère à soupe, couteau, cuillère café	6,00 €
Matériel de cuisine	Prix d'achat en remplacement
Table	150,00 €
Chaise	30,00 €
Ecran	500,00 €
Micro ondes	300,00 €
Trancheuse	Suivant devis, ou 500,00 € en remplacement
Vidéo projecteur	Suivant devis, ou 1500,00 € en remplacement
Clefs	120,00 € par clef

CONTACTS

Pour premier contact :	04 77 54 63 16 (secrétariat Mairie)
Pour visite des lieux / réservation / remise et retour des clefs :	07 86 29 60 33 (prendre RV)
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 joins un chèque d'acompte du montant de : €

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

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

• **Le chèque de caution :** **2000,00 €**

• **L'attestation d'assurance :**

Date :

Signature :

précédée de « lu et approuvé » + parapher chaque page)