

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE CHANAY

Version modifiée suivant délibération du 10 avril 2025

Aucune demande de location ne sera acceptée pour des personnes et des associations extérieures.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle polyvalente de Chanay.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et écoles de la commune de Chanay.

Article 3 – Réservation

La demande de réservation de la salle polyvalente devra être notifiée par écrit (mail ou courrier) à la mairie en précisant l'objet de la manifestation, les heures et les jours d'occupation. La notification de la réservation doit se faire deux mois avant la date d'utilisation. La remise des clefs à chaque utilisateur aura lieu dans la journée du vendredi précédant la location de la salle. Si une annulation devait avoir lieu, prévenir dès que possible afin de ne pas pénaliser une autre demande. La salle sera mise en priorité à disposition des différentes associations et à l'école de la commune, dans le cadre de l'exercice de leurs activités actuelles ou lors de manifestations, selon les modalités ci-après. Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec Monsieur le Maire et/ou la commission « vie locale et associative » ainsi que le monde associatif de la commune. Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. Aucune nuisance sonore n'est tolérée après 22 h. Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22 h, même en cas de grosses chaleurs, pour éviter tout désagrément au voisinage.

Fin de l'occupation des locaux : 3 h du matin.

Usages exclus :

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Usages réguliers :

Une convention d'occupation sera également établie pour les utilisateurs réguliers de la salle. Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans le chapitre « usages exclus », la commune serait amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.

TITRE III – HYGIENE – SECURITE - MAINTIEN de l'ORDRE

Article 5 – Prise de possession des locaux, mise en place, rangement, nettoyage

Les divers documents peuvent être remplis la semaine précédant la location de la salle ou le vendredi avant la location ; à cette occasion, une copie de l'assurance responsabilité civile sera fournie. La signature du présent règlement validera les conditions d'engagement. Un état des lieux avec inventaire du matériel et mobilier est effectué avec les utilisateurs à la remise des clés. Dès la mise à disposition des locaux, du matériel et du mobilier, l'utilisateur en est responsable et s'engage à en assurer la garde. L'utilisateur doit avoir connaissance du matériel et savoir l'utiliser. Dans le cas contraire, il fait le nécessaire avec les services de la mairie afin d'utiliser correctement ce qui aura été mis à disposition.

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer la mairie. Lumière, sonorisation : l'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité ou manifestation. L'intensité de la sonorisation sera bridée et ne pourra être modifiée.

Tous les branchements d'appareils de sonorisation devront être connectés à l'amplificateur de la salle des fêtes. Il est expressément rappelé que les bruits pouvant provenir d'appareils de diffusion de son et de musique, cris, pétards, pièces d'artifice, klaxons, constatés sont sévèrement sanctionnés dès lors que le bruit engendré est de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage. (Voir horaires)

L'occupation du préau est strictement interdite sauf, pour manifestation debout pendant l'après-midi de 15 heures à 22h heures, sans animation musicale.

Chauffage : La mise en route du chauffage fait l'objet d'une demande particulière. La programmation nécessaire à la manifestation est effectuée par les services municipaux.

Vidéoprotection et écran : cette prestation fera l'objet d'une demande spécifique.

Installation : aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra détériorer les murs ou les portes. L'apposition d'affiches, sur les murs, portes, se fera à l'aide de pâte à fixe (produit ne laissant pas de traces).

Stationnement : Le stationnement se fera uniquement sur les zones réservées à cet effet. De ce fait, aucun véhicule ne sera toléré sur l'espace festif, sur les pelouses ainsi que devant le local des pompiers. Les voies d'accès devront être dégagées pour les secours et les services de police. Le droit d'accès est maintenu à la municipalité (agents et élus) pendant la manifestation.

Nettoyage et rangement : Le nettoyage et rangement doivent être faits dans leur totalité.

- Pour ce qui concerne les utilisations régulières de la salle, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

Un kit de ménage (produit vitre, nettoyant universel, papier toilette et dose pour le lave-vaisselle) sera remis.

Les torchons et les éponges ne sont pas fournis.

- Tables, chaises : tout le matériel laissé à disposition sera remis selon la disposition initiale et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle, à l'exception des bancs et des tables tréteaux. Les chaises seront empilées par tas de 10.

- Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four et le réfrigérateur seront laissés ouverts.

- Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté

- Poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Une vigilance sera portée au tri sélectif des ordures. Pour ce faire un container prévu pour les déchets recyclables est disposé derrière la salle des fêtes. Le verre sera déposé dans le container à verre situé à proximité du local des pompiers. Les poubelles intérieures ont une contenance de 50L, l'utilisateur veillera à utiliser des sacs adaptés.

- Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets type mégots ont été ramassés.

Article 6 - Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, capacité maximale autorisée : 170 places.
- des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- de l'obligation de maintenir les portes de la salle fermées à compter de 22h00, afin de limiter d'éventuelles nuisances sonores au voisinage.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'utiliser des réchauds
- d'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues dans les termes de la convention de location.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Les responsables des activités associatives, scolaires et organisateurs de manifestations sont chargés de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 8 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (responsabilité civile)

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

Article 9 – Responsabilités

Utilisation du congélateur : la commune se dégage de toute responsabilité dans le cas d'aliments rendus impropres à la consommation après un séjour dans le congélateur.

Le nettoyage, l'évacuation et la fermeture des locaux se fait par les soins et sous les responsabilités des utilisateurs. Ces derniers sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune. Toute perte ou dégâts constatés d'après l'inventaire, toute dégradation remarquée avant la restitution des clés, ou encore si le nettoyage ou le rangement n'est pas satisfaisant, le montant de la prestation ou le dédommagement sera retenu par le biais des modalités décrites dans l'article 11, correspondant aux dégâts occasionnés. Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition. La clé remise lors de la prise de possession des locaux est rendue à l'issue de l'utilisation.

TITRE V – AUTORISATIONS – LOYER

Article 10 – Autorisations

L'utilisateur est responsable de l'organisation de la manifestation. A cet effet et selon le contexte de celle-ci, il aura à charge d'obtenir préalablement toutes les autorisations spécifiques nécessaires et

notamment, en cas de diffusion d'œuvres musicales, l'autorisation de la SACEM. Pour les associations, en cas de vente de boissons, l'autorisation de débit de boissons doit être demandée à la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 11 – Location – Dégradations – Non-respect du règlement intérieur

Le locataire fournira une photocopie de sa pièce d'identité valide au jour de la réservation ainsi que son relevé d'identité bancaire **deux mois avant le jour de la réservation** ainsi qu'une autorisation de prélèvement.

- **Location :** Après réception de l'avis des sommes à payer envoyé par la perception, le locataire a le choix du moyen de règlement (prélèvement sur le compte, chèque, espèces...). En cas de demande de location tardive et si la salle des fêtes est disponible à la date souhaitée, le délai de paiement, sur accord d'un Elu, pourra être réduit.
- **Non-respect du règlement et/ou dégradations :** Le locataire devra obligatoirement compléter et signer une autorisation de prélèvement avant l'occupation des lieux. Il est informé, qu'en cas de non-respect dudit règlement et/ou en cas de quelconque dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, la (les) somme(s) listée(s) ci-dessous lui sera (ont) prélevée(s) :
 - 400,00 € pour le matériel
 - 200,00 € pour le respect du présent règlement intérieur
 - 100,00 € pour le ménage

Cas des associations locales : Les associations locales ne seront pas tenues de remettre un dépôt de garantie. Dans le cas où des dommages surviendraient, ceux-ci seront pris en charge par l'assurance de l'association. Le remplissage des documents et l'état des lieux sera réalisé selon les mêmes modalités qu'un utilisateur particulier.

Les associations auront accès au matériel selon les mêmes modalités que les particuliers (tables, chaises, vaisselles). En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état.

Location à titre gratuit : La mise à disposition de la salle et de ses équipements se fait dans les conditions suivantes : les associations chaneuses bénéficient d'un prêt gracieux de la salle des fêtes. En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune le plus vite possible afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux.

Location : La salle des fêtes est louée exclusivement aux habitants et associations de Chanay et l'association Handi'Raid. Pour cette dernière, la mise à disposition de la salle est gratuite.

	Été (1er avril au 30 septembre)	Hiver (1er octobre au 30 mars)
Habitant de Chanay	Tarif journalier : 200,00 euros Week-end : 300,00 euros	Tarif journalier : 250,00 euros Week-end : 350,00 euros
Association de Chanay	Gratuit	50.00 Euros à compter de la 2ème location

Location récurrente

100.00 Euros à l'année

Article 12 – Résiliation

Tout manquement aux dispositions du présent règlement ainsi que son non-respect entraîneront la résiliation immédiate du contrat de location.

En outre, l'utilisateur se verrait opposer un refus à toute nouvelle utilisation et pourrait être tenu de verser une indemnité au moins égale à la caution à titre de réparation des dommages moraux ou matériels subis.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Chanay se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame le Maire et les services
municipaux

Signature de l'occupant précédée de la mention « Lu et approuvé ».