

REGLEMENT 2026 SALLE DES FETES

LOCATAIRES INTERIEURS OU **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- VISITE DE LA SALLE

Une visite virtuelle complète de la salle est disponible sur le site de la commune <https://craintilleux.fr>. Tous les espaces, matériels, moyens, explicatif etc... suffisamment complet y sont présentés. Cette visite virtuelle peut en plus être visionnée à discrétion. Une visite en réelle peut être programmée sans frais, les suivantes sont possibles moyennant une contribution de 30 €. Le paiement s'effectuera lors de la remise des clés en complément du solde.

Article 2 – RESERVATION :

- Elle s'effectue auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture consultables sur le site de la mairie : <https://craintilleux.fr>.
- Documents à fournir lors de la réservation
 - Document « Confirmation de location » rempli et complété à éditer sur le site.
 - Une photocopie recto-verso de la carte d'identité du locataire, ainsi que celle du dépositaire du dossier au cas où il serait différent.

La réservation ne sera effective qu'après versement d'arrhes de 50 % du montant de la réservation. Aucune pré-réservation ne sera accordée sans dépôt du dossier en mairie, et les arrhes versées.

Article 3 – MODALITES DE PAIEMENT/ CAUTION :

- **Lors de la réservation :**

- **50%** du montant du tarif normal en arrhes sera exigé. Privilégier le mode de règlement par Carte de Crédit. Les chèques sont acceptés. En cas de désistement pour force majeure, cette somme pourra être remboursée après étude du dossier par la commission.
 - Décès dans l'entourage proche
 - Maladie grave ou accident invalidant
 - Perte d'emploi involontaire
- Le délai de rétractation est de 14 jours.

- **A la remise des clefs :**

- Le locataire règlera le **solde** du montant global, soit 50% majoré ou non en fonction du nombre de visites réalisées
- Il remettra une **caution** de 2 000,00 € par chèque, qui sera restituée au retour des clefs si aucune détérioration n'a été constatée.
- En cas de dégâts constatés la caution sera conservée jusqu'à remise en état totale.

- **Moyens de paiement :**

- Carte bancaire sur place ou Chèques
- Espèce et virement avec délai de traitement par le Trésor Public impactant la mise à disposition de la réservation ne sont **pas acceptés**.

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 présenter lors de la remise des clés.
- En cas d'absence de cette attestation, la location ne sera pas conclue, la salle restera disponible. Les arrhes ne seront pas restituées, et conservées par la commune à titre de dédommagement.

Article 5 – RESPONSABILITE DU LOCATAIRE :

- Le locataire sera **l'unique responsable** de la discipline et du respect des installations louées ainsi que celui des abords, de la remise jusqu'au retour des clés.
- **Il sera seul responsable, et en totalité, des dégâts constatés** lors de l'état des lieux de sortie au retour de ces clés. Il sera l'unique interlocuteur responsable civil et pénal devant la Mairie.

Article 6 – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE :

Le point de rendez-vous est fixé sous le porche d'entrée de la salle des fêtes

OPTION 1 : Location du samedi / dimanche :

- La **remise** des clés, après état des lieux, se fera **le vendredi l'après-midi à 16h00**
- Le **retour** des clefs avec état des lieux se fera **le lundi à 13 heures**.

- **OPTION 2 : Location du vendredi / samedi / dimanche :**

- La **remise** des clés, après état des lieux, se fera **le vendredi matin à 11 h 00**.
- Le **retour** des clés avec état des lieux se fera **le lundi à 13 heures**.

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 clés.
Il appartiendra au locataire de s'assurer de l'exactitude de cet état des lieux avant sa signature, celle-ci valant acceptation sans réserve.
- **Un deuxième état des lieux** obligatoire sera réalisé lors de la restitution des clés, conjointement entre le locataire (même personne que lors du 1^{er} état des lieux) et la personne responsable de la salle. 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, la commune encaissera 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 minimums des murs et de protéger les sols** par des bâches ou autres systèmes performants.
- La commune décline d'autre part **toute responsabilité** dans l'utilisation des différents équipements mis à disposition (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 200 personnes maximum (225 en comptant le personnel de service).

Article 10 – CONSIGNES DE SECURITE :

- Le locataire confirme avoir été **informé** au moment de la remise des clés des consignes de sécurité concernant entre autres : coupure générale électricité, coupure générale du gaz, interdiction de condamner 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 cet autre motif 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 clé.

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, punaises, 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 mairie.
- En aucun cas ne seront utilisés des **systèmes d'arrimage** causant des dégâts au sol ou aux bâtiments.

Article 14 – DECHETS :

Il est obligatoire de respecter strictement les consignes de tri des déchets

- **Les déchets alimentaires** et restes alimentaires doivent être mis en sac spécifique, fermés et mis dans la poubelle grise. Voir affiches explicatives.
- **Les autres déchets** (plastiques, emballages, etc...) sont à mettre dans la poubelle jaune. Voir affiches explicatives.
- **Le verre est à déposer séparément dans le bac à verre situé au fond de la place Jean Dussurgey.**

Le plus grand soin sera pris par les locataires et leurs invités quant à ce tri sélectif **afin de ne pas risquer des refus de collecte des poubelles.**

Si notre prestataire en charge de l'enlèvement des déchets venait à refuser un enlèvement pour cause de tri insuffisant, une pénalité serait appliquée à la commune.

En conséquence, si une telle situation survenait, une pénalité de 50,00 € serait appliquée au locataire.

Article 15 – 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 16 – EN CAS DE PROBLEME PENDANT LA LOCATION :

- Si un éventuel dysfonctionnement survenait pendant la location (panne, mauvais fonctionnement d'un appareil, etc.), le locataire doit joindre **obligatoirement le 04-77-54-63-16 et composer le 3.**
- Il sera en contact directement avec **l'élú de permanence** de la mairie.
- Cet élu de permanence **prendra en charge la demande du locataire** pour intervenir ou faire intervenir la ou les personnes compétentes afin de régler le problème.

Article 17 – 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 18 – CAS PARTICULIERS :

- Toute réservation sera annulée en cas de **déclanchement du plan P.C.S.** (Plan Communal de Secours). Le remboursement des arrhes versées 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

Pour premier contact : (secrétariat Mairie) *	04-77-54-63-16
Pour visite en réel	04-77-54-63-16 puis composer le 2
En cas de nécessité ou d'urgence, contacter le :	04-77-54-63-16 puis composer le 3
En cas d'accident, contacter le :	112, le 18 ou le 15
Pour contacter la gendarmerie :	04 77 55 02 52 ou le 17

*Aux heures d'ouverture du secrétariat (voir le planning en temps réel sur le site de la commune)