

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES

Délibération n° 26/2019 du 13 septembre 2019

Préambule :

Le présent règlement concerne la salle des fêtes louée ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné : les particuliers, les associations communales ou extérieures, les organisateurs de manifestations.

Article 1 – Réservation

- La réservation s'effectue au secrétariat de mairie.
- La réservation n'est effective qu'à réception :
 - du contrat de location signé par le demandeur
 - du chèque de caution (libellé à l'ordre du Trésor Public) d'un montant voté par le conseil municipal.
- Le contrat de location est signé par les deux parties avec présentation par le loueur d'une attestation d'assurance responsabilité civile.
- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour ses manifestations propres.
- En cas de désistement, il est demandé au locataire de prévenir au minimum 30 jours avant la date de location, sous peine de perte de la caution.

Article 2 – Tarifs - Gratuité

- Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective de la signature du contrat de location. Ils sont votés par le conseil municipal et sont revus périodiquement.
- La salle est gratuite pour :
 - Les manifestations organisées par la commune
 - Les manifestations de la communauté de communes dont la commune de Villechauve est membre
 - Les associations ayant leur siège social sur la commune de Villechauve pour leurs réunions de fonctionnement ou dans le cadre leurs activités ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public.
 - Les associations ayant leur siège social sur la commune de Villechauve pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants (bals, concours de belote...) dans la limite de deux jours par année civile. Un montant forfaitaire de 30 euros, par jour de location, sera appliqué pour couvrir les frais de chauffage sur la période hiver (du 01/10 au 30/04). Ce forfait sera dû uniquement en cas d'utilisation du chauffage, quelle que soit la quantité consommée, dès lors qu'il y aura une différence au compteur de chauffage relevé lors des états des lieux d'entrée et de sortie (délibération 36/2019 du 8/11/2019)

Article 3 – Mise à disposition de la salle

- La remise des clés se fait le vendredi de 14h à 17h au secrétariat de mairie.
- Le règlement du montant de la location est effectué lors de la remise des clés, par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- La restitution des clés est effectuée le lundi matin.
- Il est procédé à un état des lieux d'entrée et de sortie, signé par le locataire.
- La commune s'engage à fournir une salle propre.
- La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle, des vestiaires, de la cuisine, de l'office et des sanitaires sont à la charge de l'utilisateur.
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

- Les ordures ménagères et les recyclables doivent être déposées dans les bacs entreposés à l'extérieur près de l'office.
- Le verre et les emballages cartons doivent être déposés dans les containers de recyclage situés près du plan d'eau communal.

Article 4 - Matériel /Equipement

- La vaisselle, les tables et chaises, le chariot de service sont mis à la disposition du locataire sans supplément de prix.
- En cas de détérioration de matériel ou de vaisselle, un remboursement est demandé au locataire au tarifs en vigueur votés par le conseil municipal.
- En cas de dégradation sur le bâtiment, de disparition de matériel, ou si les locaux ne sont pas correctement nettoyés, la caution sera conservée par le bailleur.
- L'équipement de la cuisine et de l'office (cuisinière/four, évier, réfrigérateurs/congélateurs, chambre froide, lave-vaisselle, micro-ondes, plan de travail, sol) doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement.
- Le réfrigérateur doit être laissé éteint avec la porte entrouverte.
- Le chauffage doit être éteint à la fin de la location.
- Le filtre du lave-vaisselle doit être nettoyé après utilisation.
- Le matériel de nettoyage (aspirateur, balais...) est à la disposition du locataire.
- Les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

Article 5 – Sécurité

- L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :
 - Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
 - Il est interdit de fumer dans la salle (décret du 15/11/2006).
 - La salle peut accueillir 140 personnes, au-delà la municipalité se dégage de toute responsabilité.
 - Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Pendant la présence du public, le locataire doit se trouver dans la salle pour :
 - Décider des éventuelles premières mesures de sécurité
 - Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans la salle
- L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.
- La commune ne peut être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Article 6 - Nuisances

- Durant la manifestation, les portes et fenêtres devront être tenues fermées à partir de 22 h pour éviter toute gêne de voisinage liée au bruit. L'utilisateur s'engage à régler en conséquence la sonorisation si celle-ci devait être utilisée de façon tardive après minuit.
- L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture de buvette, déclaration SACEM...).
- Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité des riverains et de veiller à éviter tout tapage à l'extérieur de la salle, particulièrement à la fin des activités.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.