

LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE CHAVANNES

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Description des locaux, capacité d'accueil

La salle des fêtes se compose d'une salle principale, d'une pièce bar, de 2 pièces cuisine (préparation et plonge), d'un local de rangement et de toilettes. Vous disposez d'une cour et d'espaces extérieurs (400m² environ). Un portail au nord et un portillon au sud ferment l'accès au site. La capacité d'accueil est de **120 personnes**. Pour des raisons de sécurité, ce seuil ne doit pas être dépassé. La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.

Article 2 : Modalités de réservation

Les salles communales sont louées à toute personne majeure domiciliée à Chavannes.

Les locataires domiciliés hors de la commune doivent être cautionnés ou parrainés par un habitant majeur de la commune. Le cautionnaire prend en charge les cautions « nettoyage » et « dégradation ».

Les réservations se font au secrétariat de Mairie. Elle est acceptée lorsque toutes les conditions énumérées ci-dessous sont remplies :

- Dépôt des 2 chèques de caution « nettoyage » et « dégradation », chèques signés par le cautionnaire,
- Remise du coupon de réservation dûment complété et signé par le locataire,
- Versement des arrhes en chèque ou en numéraire (non remboursables),
- Fourniture d'une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Le complément du paiement (arrhes pris en compte) et la restitution s'effectuent après l'état des lieux de sortie.

Article 3 : Tarification : location, caution et arrhes

Les tarifs sont ceux en cours le jour de la réservation. La délibération relative aux tarifs communaux est affichée en Mairie.

Article 4 : Obligations de l'utilisateur

- Responsabilité et assurance

L'utilisateur est responsable des dommages qu'il cause. Il doit justifier, au moment de la remise des clefs de la souscription d'un contrat responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et fournir l'attestation correspondante. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou à ses abords. Le bénéficiaire de la convention ne doit en aucun cas céder cette mise à disposition à autrui.

- Autres obligations

L'aménagement de la salle par l'utilisateur ne peut être que décoratif sans risque de détérioration pour le mobilier, les revêtements des murs et des sols, le faux plafond, l'installation électrique et tout autre matériel de la salle. Les décorations (sur les murs ou au plafond), doivent obligatoirement être fixées à l'aide des crochets prévus à cet effet.

Sont absolument interdits :

- Les animaux
- Les feux : pétards, feux d'artifice, ..., barbecue (sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie),
- La pose de guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs, etc....,
- La projection de corps étrangers contre les murs ou le plafond.
- **L'utilisation de tous moyens de chauffage autre que ceux mis à disposition**

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer.

Article 5 : Entrée dans les lieux - Etat des lieux

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur visite les locaux et signe l'état des lieux et l'inventaire conjointement avec le responsable. Un kit de nettoyage est remis au locataire.

Article 6 : Sortie des lieux - Etat des lieux

Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur signe l'inventaire et l'état des lieux de sortie contradictoirement avec le responsable. L'utilisateur réparera les dommages qui auront pu survenir dans la salle de son fait ou du fait de personnes ayant utilisé la salle dans le cadre de la location. Le locataire règlera les frais éventuels de remise en état. Le montant des frais lui sera signifié par le Trésor Public de Romans/Isère. Dans ce cas, la caution « dégradations » sera bloquée jusqu'au paiement des réparations.

Article 7 : Nettoyage

Le nettoyage des lieux est à la charge du locataire, y compris l'évacuation des sacs poubelles, des bouteilles et autres déchets. Des conteneurs géants semi-enterrés pour les ordures ménagères non recyclables et des containers pour le tri sélectif sont à disposition aux abords de la salle.

Un kit de nettoyage comprenant produits de lavage et matériel de nettoyage, vous est remis au moment de la remise des clés de la salle. Il sera restitué lors de l'état de sortie. Nous vérifierons alors le bon état des matériels.

Les chaises doivent être empilées dans le local au fond de la salle et les tables disposées face contre face. Chaises et tables doivent avoir été préalablement nettoyées. En cas d'absence de nettoyage ou de nettoyage négligé à l'intérieur du bâtiment et à ses abords, celui-ci sera facturé à l'organisateur. Si après multiples observations, le nettoyage à l'intérieur du bâtiment et à ses abords reste insuffisant, la caution « nettoyage » sera conservée.

Article 8 : Recommandations

Le Maire recommande aux usagers de la salle des fêtes d'éviter les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public ou d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Les jeux de ballons sont interdits dans la cour de la salle des fêtes.

Dès 22 heures, la puissance des installations sonores devra être réduite, les portes et fenêtres devront rester fermées. Les manifestations doivent se terminer à 4 heures. Des dérogations peuvent être accordées sur demande.

Article 9 : Sécurité

Les portes d'accès et les issues doivent être dégagées. Tout matériel installé par l'utilisateur doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que le matériel soit installé suivant les mêmes exigences. L'utilisation de la ventilation est obligatoire (2 niveaux de puissance). Le disjoncteur ne doit pas être coupé. Les usagers s'engagent à verrouiller les locaux à leur départ, vérifier et éteindre les sources de chaleur, d'éclairage et d'eau.

Voté en Conseil Municipal le jeudi 16 février 2017.

✂ -----

DEMANDE DE LOCATION
(original au locataire, copie à la commune et au cautionnaire le cas échéant)

Je soussigné,

Nom et prénom du locataire :
Adresse :
Tél. :

Nom, prénom, adresse et coordonnées téléphoniques du cautionnaire le cas échéant :
--

Réserve la salle des fêtes ⁽¹⁾ ou la salle des associations ⁽¹⁾ de la commune de Chavannes pour la date du :

Je joins à cette demande les chèques de caution « nettoyage » et « dégradation » (signés par le cautionnaire le cas échéant), les arrhes et une attestation d'assurance.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les directives.

Je suis informé que la caution « nettoyage » et « dégradation » sera utilisé s'il y a défaut de « nettoyage » et « dégradation ».

Date et signature du locataire précédées de la mention « Lu et approuvé » :
--

Date et signature du cautionnaire le cas échéant précédées de la mention « Lu et approuvé » :
--

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE CHAVANNES ETAT DES LIEUX / INVENTAIRE DE LA SALLE DES FETES

INVENTAIRE	ETAT DES LIEUX	
	ENTREE	SORTIE

EQUIPEMENT

80 chaises à coque plastique lavande et piétement chromé		
20 tables		
2 combinés réfrigérateurs/congérateurs		
1 cuisinière gaz		
1 chariot de service		
1 porte manteau avec cintres		
3 extincteurs		
1 poubelle		

MATERIELS ET PRODUITS DE NETTOYAGE (KIT)

2 balais larges		
1 balai simple		
2 seaux + 2 serpillières		
2 pelles métalliques		
2 balais brosses		
Ensemble de produits de nettoyage pour sols, tables, toilettes, bar, cuisine, vaisselle...		

ETAT DES LIEUX/PROPRETE

Etat des murs/plafonds		
Etat des sols		
Propreté intérieure : <ul style="list-style-type: none"> ▪ générale ▪ des sols ▪ des tables ▪ des locaux « cuisine » ▪ des toilettes 		
Propreté des abords		

Entrée le :

Signature du responsable communal :

Le :

Signature du locataire :

Signature du cautionnaire le cas échéant :

Sortie le :

Signature du responsable communal :

Le :

Signature du locataire :

Signature du cautionnaire le cas échéant :