

Mairie
Saint-Marcel-d'Urfé
mairie.stmarceldurfe@free.fr

Tél : 04 77 62 53 67
Courriel :

REGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Article 1^{er}

Le présent règlement s'applique pour tout événement organisé dans la salle des fêtes communale, quelle que soit son origine d'ordre familial, associatif, musical, politique, culturel... Il s'applique quels que soient la date et l'horaire retenus pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

Article 2

La mise à disposition de la salle des fêtes de St-Marcel-d'Urfé à toute personne physique ou morale s'effectue suivant les dispositions énoncées aux articles suivants, à la condition que le **preneur soit majeur** au jour de la signature du contrat de location. Ce dernier doit en outre justifier de son identité.

Si la manifestation concerne des mineurs, le preneur majeur fait siennes toutes les dispositions à prendre pour la protection des mineurs, avant (montage), pendant et après (démontage) la manifestation.

Article 3

La réservation de la salle est possible dès lors qu'elle n'est pas déjà réservée, la première demande enregistrée sur une date donnant la priorité.

Toutefois, la municipalité se réserve en cas de nécessité ou de force majeure la possibilité de refuser cette location, voire de l'annuler, à tout moment, avec dédommagement des montants versés, sans indemnité.

Article 4

Sauf les cas de gratuité définis par le Conseil municipal, la mise à disposition de la salle et des équipements se fait à titre onéreux, afin de couvrir les charges de fonctionnement (eau, éclairage, chauffage...). Les tarifs de location sont fixés chaque année par le Conseil municipal, et communiqués au preneur.

Il est possible de ne louer que la partie carrelée de la salle, en maintenant le dispositif de séparation fermé.

Article 5

La réservation est effectuée auprès du (de la) responsable à qui le Conseil municipal en a confié la mission.

Elle est considérée comme valide :

- au retour de l'engagement signé (partie en jaune « à la réservation ») avec la fourniture d'une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du preneur, couvrant les risques inhérents à cette location.
- au paiement de 50 % du montant de la location sous forme d'arrhes (à réception d'un 1^{er} avis de somme à payer) et obligatoirement dans un délai de 10 jours à réception de cet avis, sans quoi la réservation ne sera pas effective

Le solde est à payer, après la location, dans un délai de 10 jours maximum après la réception du 2nd avis de somme à payer. (voir article 7)

Pour la location de la partie carrelée, il n'est pas demandé d'arrhes. Un avis de somme à payer sera envoyé après état des lieux, restitution des clefs et connaissance des montants des consommations électriques.

Les date et heure de remise des clés sont fixées d'un commun accord. Cette remise des clés ne pourra avoir lieu plus de 24 heures avant la manifestation.

La salle est louée sans vaisselle (qui peut se louer auprès du Comité des fêtes).

Article 6

En cas d'annulation de la location par le preneur, si elle est notifiée plus de 1 mois avant la date de la manifestation, le montant perçu sera restitué intégralement. En deçà d'un mois, 50 % du montant de la location seront conservés.

Il est toutefois entendu que ces déductions ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être produits et évalués au cas par cas.

Article 7

A la remise des clefs, il est réalisé un état des lieux en 2 exemplaires, ainsi qu'un inventaire contradictoire du matériel mis à disposition, et un relevé de compteur électrique. La responsabilité du preneur est engagée dès la signature de cet état des lieux.

Le preneur doit remettre au responsable une caution de 300.00 € par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Cette somme lui sera restituée intégralement si aucun dégât matériel (y compris des salissures exagérées) n'est observé et si il a réglé le solde de la location dans un délai de 10 jours après la réception du 2nd avis de somme à payer ; elle pourra être conservée totalement ou partiellement, après une évaluation des coûts de la remise en état des dégradations constatées (le travail pour la remise en état sera estimé à 20 € de l'heure pour un employé communal, au coût réel pour une entreprise) et pour non-paiement du solde de la location.

Le chauffage de la salle et la consommation électrique globale font l'objet d'un traitement attentif.

Un relevé de compteur électrique sera effectué à l'issue de la manifestation, et il sera facturé dès la restitution des clés un montant de 0.25€/kWh consommés, montant payable avec le solde de la location.

Les consignes de sécurité sont spécifiées : issues de secours, emplacement des extincteurs, emplacement du défibrillateur communal...

Si le preneur constate un problème non enregistré à l'état des lieux, il devra prévenir le responsable de la commune dans les plus brefs délais.

La date et l'heure de restitution des clés sont définies. Ce ne pourra pas être plus de 36 heures après la fin de la manifestation.

Article 8

Le nombre de places assises est limité à 119 personnes pour la salle entière ou 30 pour la partie carrelée seule.

Article 9

Pendant toute la durée de la location, le preneur est responsable de la discipline intérieure et extérieure.

Il doit rester joignable par le représentant de la commune pendant toute la durée de la location. Il aura dû, pour cela, communiquer le(les) numéros de téléphone permettant de le contacter.

Pour le contrôle éventuel des dispositions figurant au présent contrat, le preneur autorisera le représentant de la commune à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 10

Les véhicules doivent absolument respecter le stationnement imposé. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs situés devant la salle doivent être laissés libres de tout véhicule.

Les usagers du parking doivent s'efforcer de respecter le voisinage et de réduire les nuisances sonores autant que possible.

Article 11

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne doit en aucun cas sortir de la salle.

En cas d'utilisation de la cuisine, les utilisateurs doivent se conformer strictement aux conditions et explications données et/ou affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition.

Il est interdit de bloquer les issues de secours. Le local contenant le tableau électrique doit être maintenu fermé à clefs pendant toute la durée de la location.

Article 12

La tenue d'une buvette publique doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum un mois avant la manifestation et d'un dépôt en gendarmerie.

Article 13

En cas de décoration de la salle, il est demandé d'utiliser les espaces prévus, et de ne pas dégrader les murs ou autres éléments avec des punaises, clous, adhésifs...

Article 14

Il est interdit d'introduire dans la salle des animaux, des véhicules, des objets... dont la présence n'a rien à voir avec la manifestation, et serait de nature à porter atteinte à l'intégrité de la salle.

Article 15

Il est strictement interdit de fumer dans la salle. Les fumeurs et les autres devront faire attention au maintien de la fermeture des portes, notamment en période hivernale. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur, le preneur doit s'assurer qu'il ne reste pas de mégots au sol à l'issue de la manifestation.

Article 16

La salle doit être parfaitement nettoyée avant restitution des clés, y compris le coin toilettes (poubelles vidées), les couloirs et le matériel (tables, chaises, lave-vaisselle, four, frigo...). Le sol doit être balayé et lavé sur la partie carrelage et uniquement balayé sur la partie parquet (si tâche importante et dans ce seul cas : utiliser une serpillère humide parfaitement essorée).

Les produits d'entretien et serpillères ne sont pas fournis.

Seuls les produits pour le lave-vaisselle sont fournis et à **utiliser exclusivement**, conformément à la notice explicative jointe.

Le preneur optant pour le forfait nettoyage doit tout de même ranger les tables et les chaises propres, vider four et frigos, évacuer les poubelles. Et rendre la vaisselle propre si elle a été louée au Comité des fêtes.

Article 17

Après avoir effectué un **tri sélectif** (les points d'apport volontaire se trouvent Place de Gaudran - sortie du Bourg, direction St-Just-en-Chevalet), le preneur **emmènera ses autres déchets** et laissera le site dans un état de propreté normal. Tout manquement pourra donner lieu à non-restitution totale ou partielle de la caution.

Article 18

Il est impératif - avant de quitter et fermer à clé la salle - de vérifier l'extinction des lumières et du chauffage, le débranchement et l'ouverture des portes des frigos et du four, la fermeture de la bouteille de gaz en cours d'utilisation.

Article 19

Le présent règlement a été approuvé au Conseil municipal du 30 juillet 2024, il annule et remplace tous les règlements antérieurs.

Il peut être amené à évoluer, sur décision du Conseil municipal.



Le Maire, G Crozet

