



## Commune de Saulon-la-Chapelle

### REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES

#### FETES DE SAULON-LA-CHAPELLE

Délibération du 19 novembre 2018

#### Article 1 - Gestion

Le suivi de la gestion de la salle des fêtes communale, ainsi que de ses aménagements, est assuré par la Mairie.

#### Article 2 - Utilisation

La salle des fêtes communale est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- . Mariages, fêtes familiales, anniversaires,
- . Repas et /ou réceptions,
- . Manifestations culturelles,
- . Spectacles,...
- . Séminaires, Assemblée générale d'association extérieure à la commune,....

Sont exclues les mises à disposition à but religieux ou commercial.

#### Article 3 - Locaux et aménagement

La salle des fêtes peut contenir 350 personnes pour un spectacle, 250 convives pour un banquet et 450 personnes pour un bal (y compris le personnel de service). Elle est d'une superficie de 500 m<sup>2</sup> et la location concerne :

- . un hall d'entrée
- . un vestiaire
- . une petite salle
- . une salle supérieure/bar
- . des sanitaires
- . une cuisine équipée
- . une salle de réception
- . une scène
- . une salle annexe (côté scène)

#### Article 4 - Entretien et rangement

Le ménage partiel de la salle des fêtes communale sera assuré par l'utilisateur, à savoir :

- . Balayer les salles, ainsi que le hall et les sanitaires, afin que rien ne reste à terre (papiers, déchets, divers,...)
- . Effectuer un lavage succinct de la salle, le lavage complet des sols étant assuré par la commune.
- . Nettoyer et ranger la cuisine.
- . Effectuer impérativement le tri sélectif : suivre les recommandations du tableau fourni
  - . Conteneur **Jaune** : cartons blancs (pas de cartons bruns), bouteilles plastiques recyclables, cannettes alu
  - . Conteneur **Violet** : déchets organiques, gobelets plastiques, emballages nourriture (cellophane, polystyrène).
  - . Conteneur à **Verre** : à l'extérieur sur le parking côté cuisine, uniquement le verre recyclable (bouteilles, bocal sans couvercle)

· **Les cartons bruns** seront pliés et déposés à côté des conteneurs jaunes sous l'auvent.

· Retirer toutes les décorations

· Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées suivant le plan affiché dans la salle

Le non-respect de cet article entraînera une facturation des heures supplémentaires de nettoyage, soit 150€, effectuées par le personnel communal. Si certaines de ces dispositions ne sont pas respectées, en particulier celles concernant le tri, le maire se réserve le droit de garder la ou les cautions versées par l'utilisateur.

### **Article 5 - Respect des riverains**

La salle des fêtes communale est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que :

- La musique soit arrêtée au plus tard à 4 h du matin,
- Les portes restent fermées
- Les participants quittent la salle des fêtes le plus silencieusement possible.  
En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ).  
Est également interdite toute utilisation de pétards et de feux d'artifices (sauf autorisation municipale).

Un parking, à côté de la salle, est à la disposition des participants et doit être utilisé obligatoirement. Veiller également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Aucun stationnement ne sera admis sur les trottoirs.

### **Article 6 - Interdictions**

Conformément à la loi, il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture,
- De sortir le matériel à disposition à l'extérieur de la salle
- D'utiliser des bouteilles de gaz
- D'introduire des animaux

### **Article 7 - Réservation**

Les demandes de réservation de la salle des fêtes doivent être déposées ou envoyées par courrier au secrétariat de mairie minimum un mois à l'avance. La réservation devient effective après la signature du présent règlement accompagné des pièces listées à l'article 8. Le contrat de location sera complété en précisant notamment l'objet de la location, les dates et horaires, le nombre de participants et le contrat d'assurance.

La municipalité se réserve le droit de vérifier le thème de la soirée et, en cas de non-respect de celui-ci, d'annuler la réservation avec effet immédiat.

### **Article 8 - Documents à fournir**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir :

- Deux chèques de caution à l'ordre de la mairie de Saulon-la-Chapelle
  - Une caution pour couvrir les risques de dégradation des biens et immobiliers de 500 Euros
  - Une caution pour couvrir les risques de non-respect des consignes de tri sélectif de 50 Euros
- Un chèque d'arrhes de 25% du tarif de la location (non remboursable en cas de dédit) à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs (débits de boissons, déclaration SACEM,...)

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, les chèques de caution seront rendus dans les meilleurs délais.

## **Article 9 - État des lieux - Remise des clefs**

Afin d'éviter toutes contestations, nous demandons aux usagers d'assister à l'état des lieux avant et après la location, ainsi que d'être présents pour la vérification de la vaisselle.

La remise des clefs de la salle des fêtes ainsi que l'inventaire de la vaisselle seront effectués le vendredi précédant la location, entre 9h et 10h, par un agent communal ou un élu de la commune.

Il est impératif de réserver la vaisselle au moins une semaine avant la date de la location.

La restitution des clefs et de la vaisselle se fera le lundi entre 9h et 10h.

Lorsque la salle des fêtes est utilisée pour un banquet, l'annexe jointe est à remettre à la remise des clefs.

## **Article 10 - Tarif de location**

Les tarifs sont établis par délibération du conseil municipal. La présente location est établie ainsi :

(ne seront indiqués que les tarifs correspondant à la location concernée par le contrat)

Catégories	Tarifs	
- Associations ou entreprises dont le siège est extérieur à la commune pour une manifestation non publique - Personnes extérieures	550 € la journée	200 € par jour supplémentaire
- Entreprises dont le siège est sur la commune - Habitants de la commune	350 € la journée	50 € par jour supplémentaire
- Associations dont le siège est extérieur à la commune pour une manifestation publique	150 € la journée	
- Associations communales	75 €	
- Location de vaisselle	1 € par personne	
- Facturation vaisselle cassée (tarifs annexés à la présente délibération)		
- Option ménage (associations extérieures et entreprises)	150 €	

## **Article 11 - Désistement**

Si l'utilisateur ou le locataire, signataire du contrat, était amené à annuler une manifestation et /ou une organisation prévue, il devra prévenir la mairie dans les meilleurs délais.

## **Article 12 - Sous location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de céder la salle des fêtes à une autre personne et/ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la manifestation sera annulée purement et simplement et les chèques de caution ne seront pas rendus.

Le locataire fautif ne pourra plus bénéficier de la location de la salle des fêtes.

## **Article 13 - Autorisations spéciales**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales (SACEM,...)

## **Article 14 - Mesure de sécurité**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation devront rester libres et totalement dégagées ; tous les moyens de secours devront également être maintenus accessibles.

### **Article 15 - Cas de force majeure**

La mairie de Saulon la Chapelle se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle des fêtes en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

### **Article 16 Responsabilité**

La responsabilité de la mairie de Saulon la Chapelle ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par les utilisateurs.

### **Article 17. Concours**

Les organisateurs devront s'assurer du concours de la gendarmerie si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rend nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge des organisateurs.

### **Article 18. Responsabilité du contrat**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités du contrat. Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

Fait à Saulon-la-Chapelle, le

***Signature de l'utilisateur***

***« Lu et Approuvé »***

***Le maire ou son représentant***