



Règlement des Salles des fêtes

Allée du Parc

Commune de CHITRY (89530)

Article 1

Toute réservation est subordonnée à l'acceptation du présent règlement qui a été approuvé par délibération du Conseil Municipal le 10/10/2023.

Article 2

La commune de CHITRY loue et met à disposition les 2 salles des fêtes aux tarifs et conditions fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 3

Est considérée comme utilisateur la personne qui réserve la salle. Dans le cas de réservation aux associations ou aux sociétés, le Président ou son représentant sera considéré comme utilisateur.

Article 4

Toute personne désirant utiliser les salles doit remplir et signer un formulaire de demande de réservation.

Les indications suivantes sont indispensables :

- Nom de la personne qui présente la demande avec éventuellement le nom de la société ou de l'association représentée,
- Présentation d'une pièce d'identité,
- Nombre de personnes participant à la manifestation,
- Type de manifestation,
- Engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement et notamment de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile pour couvrir les risques inhérents à l'occupation de la salle.

La prise en compte des demandes de réservation se fera par ordre chronologique d'arrivée des demandes.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location de la salle pour des raisons de sécurité.

Les réservations ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été demandées.

Pour les associations, loi 1901, les demandes sont considérées comme non prioritaires. Ainsi la réservation ne devient effective que 30 jours avant la date retenue.

Article 5

Le règlement de la location s'effectue en 2 temps : - un acompte de 30% à la réservation
 - le solde à la remise des clés

Les versements seront obligatoirement effectués par chèque à l'ordre du Trésor Public.

L'attestation d'assurance personnelle responsabilité civile devra être fournie au moment de la réservation.

Ainsi la réservation de salle ne sera effective qu'après la signature d'un contrat de location, l'encaissement de l'acompte du règlement et la réception de l'attestation d'assurance personnelle responsabilité civile.

Toutes les pièces devront faire mention de **la même dénomination, celle de l'utilisateur.**

TOUTE SOUS-LOCATION EST INTERDITE

Les particuliers, les entreprises et les associations de CHITRY bénéficient **d'un tarif préférentiel**. Par particulier on entend toute personne habitant ou payant des impôts sur la commune, sur présentation

d'un justificatif. La location est exclusivement réservée à son usage personnel ou pour celui de ses ascendants ou descendants directs exclusivement. Une attestation sur l'honneur devra, dans ce cas être remplie par le réservataire. Aucune dérogation ne pourra être consentie. En cas de fausse déclaration, il sera fait application du tarif général.

En cas d'annulation de la réservation, les dispositions suivantes sont applicables :

Si l'annulation intervient 30 jours au moins avant la date de location, l'acompte versé est restitué dans sa globalité.

Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date de location, l'acompte versé est conservé par la commune de Chitry à titre de dédit.

En cas de force majeure reconnue imprévisible, le Conseil Municipal délibérera en tenant compte de chaque situation.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation, malgré l'accord donné en cas de force majeure (Plan ORSEC, réquisition, élections décidées par l'autorité de tutelle, événements fortuits acceptés comme tels par le Maire, etc.). Dans ce cas l'acompte versé sera restitué dans sa globalité et aucun dédommagement ne pourra être demandé à la Commune.

Article 6 :

Deux cautions sont exigées au moment de la remise des clés pour toutes les manifestations, que la mise à disposition soit **gratuite ou payante**.

La première caution pour dégradation et la seconde pour le ménage.

Ces cautions seront restituées dans un délai de 1 mois suivant l'état des lieux fait après l'occupation si rien ne s'y oppose.

Article 7 :

Le locataire doit se conformer aux diverses réglementations sur les spectacles, buvettes, police.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du public admissible devra être inférieur ou égal à :

- **40 personnes pour la petite salle,**
- **120 personnes pour la grande salle,**
- **160 personnes pour la grande salle et l'annexe,**
- **200 personnes pour l'ensemble des salles.**

Article 8 :

Le locataire devra utiliser la salle dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 9 :

Afin d'éviter toute dégradation des revêtements muraux, des plafonds, etc...

IL EST INTERDIT :

- de coller des documents, affiches, panneaux (ni clous, ni ruban adhésif), d'écrire ou de peindre sur les murs, portes, fenêtres, intérieurs et extérieurs,
- d'épandre tout produit sur le carrelage,
- de cracher, de jeter ou de coller des chewing-gums sur les sols, sous les tables et sous les chaises,
- de jouer au ballon ou à la balle,
- de marcher sur les sièges et les tables,
- de placer des bicyclettes ou vélomoteurs contre les murs extérieurs et les plantations,
- de manipuler la cloison amovible,
- **de fumer à l'intérieur du bâtiment**

Article 10 :

Le matériel de l'office sera utilisé conformément aux consignes affichées sur place.

Article 11 :

Il est formellement interdit aux utilisateurs et au public, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité, d'intervenir sur le tableau de commandes électriques, d'effectuer des branchements sans autorisation. Tous blocs multiprises **sont interdits**.

Le matériel de sonorisation devra impérativement être branché sur la prise prévue à cet effet.

Les issues de secours et les emplacements des extincteurs devront être dégagés et facilement accessibles.

Il est interdit aux utilisateurs de placer des chaises dans les couloirs et autres dégagements de la salle ou de ses annexes et tout mobilier autre que celui mis à disposition.

Il est interdit d'utiliser dans l'établissement des pétards, des feux d'artifice et de Bengale et des ballons gonflés au gaz.

Les décorations inflammables sont interdites

Aucune décoration ne devra être mise devant les boîtiers de sécurité, au-dessus des luminaires ou appliques et devant les ouvertures.

Article 12 :

Après 23 heures, le son devra être diminué de façon à ne pas être entendu de l'extérieur.

L'utilisation du parking est obligatoire et doit être assez discret pour ne pas déranger ni importuner le voisinage.

Le « klaxon » des véhicules, la musique et les cris extérieurs sont totalement prohibés.

L'utilisateur est tenu d'assurer la police et le respect de l'ordre public à l'intérieur des locaux et aux alentours de la salle.

Article 13 :

Après utilisation et avant de quitter la salle, l'utilisateur devra vérifier :

- la fermeture et le verrouillage de toutes les portes,
- la fermeture de toutes les fenêtres,
- l'extinction de l'éclairage des locaux annexes et de la salle.

Article 14 :

Le sol des salles sera balayé et débarrassé le jour de la restitution des clés et au plus tard à 8h30.

Les tables et les chaises seront nettoyées et laissées installées dans la salle.

La cuisine, les sanitaires les couloirs et la remise devront être rendus dans un parfait état de propreté, tels qu'ils auront été pris au moment de la remise des clés. Le carrelage devra être nettoyé.

- la chambre froide devra être nettoyée et arrêtée,
- la cuisinière et son four, les tables de travail, l'évier et le lave-mains de l'office devront être rendus nettoyés et désinfectés,
- les bouteilles en verre et en plastique devront être séparées des ordures ménagères pour être déposées dans les conteneurs appropriés situés à côté de la salle,
- les sacs poubelle devront être déposés dans le conteneur prévu à cet usage.

Article 15 :

Au cours de l'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable de l'ensemble des bâtiments, pelouses, espaces verts, plantations, parking et éclairage public. Il s'engage donc à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Il s'engage, en outre, à indemniser la commune pour les dommages occasionnés aux locaux et aux matériels mis à sa disposition par la commune.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable des vols qui pourraient survenir au cours de la location, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, ni des accidents qui pourraient survenir lors de l'utilisation des jeux extérieurs.

Article 16 :

Pour des raisons de sécurité, aucun véhicule ne devra stationner sur la totalité de l'aire donnant accès à l'entrée principale ainsi que devant les issues de secours.

Les voitures devront être garées correctement sur le parking afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours.

Article 17 :

Les conditions d'utilisation des salles des fêtes sont les suivantes :

1 week-end : du vendredi à 18h00 au lundi à 8h30.

1 jour : jour ouvrable sauf vendredi, samedi, dimanche, lundi et jours fériés à partir de 8h30 pour 24h.

L'utilisation de la salle en semaine donnera lieu au paiement d'une journée entière, quelle que soit la plage horaire d'utilisation.

Article 18 :

Un état des lieux sera fait contradictoirement avant et après toute location entre le représentant de la municipalité et l'utilisateur.

Etant donné l'occupation des salles et de la cuisine par la cantine scolaire :

- L'état des lieux d'entrée pourra se faire le vendredi matin mais en aucun cas la salle et la cuisine ne pourront être utilisées avant le vendredi 18h,
- L'état des lieux de sortie sera obligatoirement fait le lundi matin à 8h30.

La salle et l'ensemble des locaux annexes devront être laissés dans un état conforme à l'état des lieux lors de la remise des clés.

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté un manque de propreté évident du local, la caution pour le ménage sera encaissée dans sa totalité.

Article 19 :

En cas de dégradations, de matériel manquant à l'inventaire ou de la perte de la clé, dûment constaté, les frais correspondants seront à la charge du locataire.

- Le chèque de caution dégradations ne sera alors restitué qu'après le règlement complet des frais facturés.
- En cas de non-paiement de cette facture dans un délai de 2 mois, le chèque de caution pour dégradation sera présenté à l'encaissement.
- Éventuellement, pour les sommes restant dues, le Trésor Public poursuivra leur recouvrement.

Article 20 :

La personne habilitée par la Mairie peut éventuellement se rendre dans les manifestations publiques ou privées pour vérifier si les consignes de fonctionnement et sécurité sont respectées.

Toute infraction au règlement entraînera la non restitution et l'encaissement des cautions.

La Commune demande aux utilisateurs de considérer le présent règlement non comme une servitude mais comme le moyen de donner satisfaction à tous, afin de préserver le bien commun.

Fait à Chitry, le
Le locataire de (des) Salle(s)

*Nom , Prénom et Signature
Faire précéder votre signature de la mention
« Lu et approuvé sans aucune restriction ».*