

# RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES de FLEUREY-SUR -OUCHE

V du 28 09 2021

## ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES

\* La salle des fêtes est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des réunions ou des manifestations culturelles, récréatives, festives...

\* La salle pourra également être **mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical**.

La salle des fêtes pourra être mise à disposition de **structures organisant des manifestations à but lucratif**.

*\* Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.*

\* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

**Nul ne peut réserver la salle au nom de quelqu'un d'autre, que ce soit un particulier, une société ou une association, les chèques de règlements et de caution devront être au nom de la personne, de la société ou de l'association qui loue la salle, et c'est ce nom qui devra figurer sur la fiche d'engagement.**

## ARTICLE 2 : RÉSERVATIONS ET DÉLAIS

**Les réservations s'entendent de 8h Jour J à 8h Jour J+1.**

**Pour le week-end de 17h le vendredi au lundi matin 8h**

Les clés seront confiées et restituées, **en même temps que l'état des lieux (obligatoire) d'entrée et de sortie**, sur rendez-vous à convenir avec **le secrétariat de mairie et l' élu responsable**

\* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

\* Une **option sur réservation** pourra éventuellement être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1ère option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

Au cours du troisième trimestre de l'année (en septembre), un calendrier des fêtes et occupations sera établi pour l'année suivante, pour les **associations communales**. Celles-ci **seront prioritaires** en matière de dates de réservation.

Les autres réservations seront validées dès l'établissement de ce calendrier.

### **ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION**

#### **\* Clauses réservées aux particuliers :**

**ARRHES** : un chèque du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera **encaissé** et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.

**SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque le jour de la remise des clés.

**CAUTION** : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie. Elle sera restituée à l'issue de la location, sous réserve qu'il n'y ait aucune contestation, qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté (état des lieux d'entrée et de sortie)

En cas de dégradation dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre un titre de recettes correspondant aux réparations et aux frais de remise en état, à l'encontre du locataire.

*La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.*

### **ARTICLE 4 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit.

**L'annulation est possible sans frais jusqu'à 3 mois avant la date prévue.**

**Au-delà de ce délai**, elle ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de force majeure, la mairie se réserve le droit d'annuler la réservation.

### **ARTICLE 5 : REMISE DES CLÉS**

Les clés seront données et restituées au moment de l'état des lieux d'entrée et de sortie. Pour ce faire, rendez-vous sera pris en Mairie par le locataire, la veille ou le jour de la location.

Le locataire restituera les clés en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

*La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.*

## **ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES**

### **\* OCCUPATION :**

a) La salle est remise en bon état d'utilisation.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Toute anomalie constatée lors de l'état des lieux contradictoire devra être signalée immédiatement à la Mairie.

La salle des fêtes devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

***L'affichage par agrafes est strictement interdit. Les punaises et le ruban adhésif sont autorisés mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation.***

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.

### **\* HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

***Le demandeur doit respecter les horaires de fermeture nocturne pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :***

***- 02 heures pour les fêtes locales***

***- 04 heures pour les manifestations privées (avec repas)***

## **ARTICLE 7 : DÉSCRIPTIF DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

*L'inventaire complet du matériel figure sur la fiche d'état des lieux*

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la **salle principale**, (250m<sup>2</sup>) celle-ci est louée avec son estrade installée le long du mur, côté Rue du Château. L'estrade est inamovible. La salle est équipée de 30 tables (plateaux 4 personnes -120x80) et de 125 chaises,

- de la **cuisine** équipée (réfrigérateur, congélateur, plaques de cuisson, four, chauffe-assiettes, bac évier, plan de travail)

- des **sanitaires** (WC, urinoirs, lavabo)

**Attention : Les sanitaires de la salle des fêtes ne sont pas accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite, les travaux de mise aux normes sont en cours d'étude.**

**En ce qui concerne les repas, la salle ne pourra être réservée au-delà de 120 personnes assises.**

## ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATÉRIEL

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout le matériel de cuisine et son environnement doivent être nettoyés après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur, congélateur...) Le lave-vaisselle et l'étuve ne peuvent être utilisés (utilisation réservée à la communauté de commune)

***Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse) sauf autorisation expresse de la mairie.***

\* *Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.*

\* Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées de manière identique dans le local prévu à cet effet.

\* **Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.** En revanche, les carrelages des WC, de la cuisine et de la salle doivent être lavés.

Les déchets seront stockés dans deux conteneurs extérieurs (660 litres) prévus à cet effet :

- un conteneur jaune pour les déchets recyclables (voir les consignes de tri sur un dépliant spécifique affiché)

- un conteneur gris pour tous les autres déchets

Ces conteneurs sont verrouillés et les clefs sont fournies

- un conteneur à verre est à disposition sur le parking attenant à la salle des fêtes

\* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

\* Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse,) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage ou les dégradations leur seront facturées.

## ARTICLE 9 : SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

\* Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

**Une attestation d'assurance devra être fournie** (document gratuit à demander par l'emprunteur à son assurance) :

- **à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,**

- **en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant la salle de manière régulière.**

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.**

\* **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**

- **non-obstruction des sorties de secours ;**

- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;
- faire respecter le bon ordre ;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 120 PERSONNES assises ;
- respect de l'interdiction de fumer.

*Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.*

\* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières, et sont responsables de la fermeture des portes à clé.

## **ARTICLE 10 : LÉGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et la limitation de la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

**Les utilisateurs doivent respecter les mesures nationales et locales en vigueur au moment de la location en ce qui concerne la covid-19 (voir le secrétariat de mairie et le site de la préfecture)**

## **ARTICLE 11 : CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,

□ Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

## **ARTICLE 12 : DÉGRADATION**

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

## **ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION**

\* Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en fin d'année pour application au 1er janvier de l'année suivante.

Les tarifs seront maintenus pour les contrats de location signés avant la date de délibération portant sur la modification des tarifs.

\* En aucun cas, un habitant de Fleurey-sur-Ouche ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

## **ARTICLE 14 : AFFICHAGE**

Le présent règlement sera affiché dans la salle des fêtes. Il sera également notifié à tout locataire et utilisateur de la salle des fêtes.

## **ANNEXES :**

- Fiche inventaire
- Fiche engagement et réservation
- Fiche état des lieux contradictoire
- Fiche info tri sélectif

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 6 octobre 2021