

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE FÉTERNES DENIS CHAPPUIS

SOMMAIRE

Article 1 : INTRODUCTION AU PRESENT REGLEMENT	2
Article 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE	2
a) Arrhes	2
b) Solde	2
c) Caution	2
d) Annulation	2
Article 3 : UTILISATION DE LA SALLE.....	3
Article 4 : REMISE DES CLES	3
Article 5 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET TARIFS	3
Article 6 : RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS.....	4
Article 7 : NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES	4
Article 8 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL	5
Article 9 : ÉQUIPEMENTS – MOBILIER-VAISSELLE	5
Article 10 : NETTOYAGE DES LOCAUX	5
Article 11 : ENVIRONNEMENT.....	5
Article 12 : NUISANCES SONORES	6
Article 13 : ANNEXE – TARIFS COMMUNAUX	6

Article 1 : INTRODUCTION AU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle d'un membre de la commission « cérémonies et commémorations ».

Sont associés au présent règlement :

- une convention d'utilisation
- un tableau des tarifs
- une demande d'utilisation

Article 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE

VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION (clauses réservées aux particuliers)

a) Arrhes

Un chèque du montant de 30% 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.

b) Solde

Le solde de la location sera versé par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par espèces le jour de la remise des clés.

c) 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 et sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve 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. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

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

d) Annulation

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

Article 3 : UTILISATION DE LA SALLE

La commune se réserve les dates des cérémonies officielles suivantes : 8 mai, 11 novembre, marché de Noël, fête de la mi-août, Téléthon, ... L'utilisation est réservée en priorité aux associations dont le siège social est situé sur la commune de Féternes.

Les associations du village ont accès gratuitement à la salle, sous conditions de planning, excepté le 31 décembre. Nous rappelons que la réservation doit être effectuée par les associations avant le 31 janvier, sous réserve de se voir exposer un refus de location.

Article 4 : REMISE DES CLES

Les associations qui occupent régulièrement la salle :

- rempliront une demande d'utilisation signée,
- bénéficieront d'un jeu de clés permanent qui ne devra pas être copié,

Les locataires occasionnels devront :

- utiliser les locaux uniquement dans la **période qui leur est affectée**.
- restituer les clés en Mairie le jour même où le lendemain de la location, selon le cas, en accord avec la Mairie.

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

Article 5 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET TARIFS

Les tarifs seront forfaitaires. **Le conseil municipal pourra réviser les tarifs s'il le décide chaque fin d'année**. Les tarifs sont appliqués du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N. Le tableau des tarifs est annexé au présent règlement à [l'article 13](#).

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.

Les clés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée par la personne responsable (à partir de 16h au plus tôt la veille de la location) et après accomplissement des formalités suivantes :

A la réservation :

- signature du contrat de location
- versement 30 % d'arrhes

Le solde au plus tard la veille de la location (soit avant 17h en mairie). Si le règlement est effectué par chèque, il devra être libellé à l'ordre du Trésor Public. Une caution est demandée avant chaque location qui couvrira éventuellement dégradations, casse etc.....

Un tarif particulier est établi (voir annexe jointe à l'article 13) pour la soirée du réveillon du 31 décembre.

Avant la location

- remise du chèque de caution et de l'attestation d'assurance du souscripteur du contrat avec mention des dates de réservation.
- état des lieux d'entrée en présence de la personne responsable et remise des clés

Après la location

- état des lieux de sortie en présence de l'Agent responsable et restitution des clés (le lundi ou le lendemain de la manifestation. Heure à convenir avec la personne responsable).
- Sous 8 jours : restitution de la caution éventuellement diminuée des frais de dégradation ou de nettoyage si l'état des lieux n'est pas satisfaisant.

Article 6 : RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Les organisateurs engagent leur entière et totale responsabilité en cas :

- d'accident causé à des tiers et survenant de leur fait.
- de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers.

Ils s'engagent à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira durant l'occupation des locaux, les dégradations ou destruction des lieux. Le numéro de cette police d'assurance ainsi que les noms et adresse de l'agence seront indiqués lors de la réservation.

Ils doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas le voisinage.

Sont interdits :

- les animaux mêmes tenus en laisse ;
- le stationnement gênant, sur propriété privée ;
- le tapage nocturne et les nuisances sonores : le locataire devra tout mettre en œuvre pour limiter le bruit à partir de 2h du matin à savoir, baisser le volume de la musique, fermer les portes donnant sur l'extérieur, et les fenêtres, limiter les discussions et les cris à l'extérieur de la salle... ;
- les feux d'artifice, les pétards et les feux de « bengale », confettis, riz et autres projectiles ;
- les véhicules à moteur ;

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 et des voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie et secours ;

Il devra également respecter :

- les règles de sécurité et notamment l'effectif maximal admis : **199 personnes**.
- **l'interdiction de fumer**.

Aucune modification ne devra être apportée à **l'installation électrique** de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de **bouteilles de gaz est strictement interdite** à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains le locataire s'engage 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.

Article 7 : NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES

La réglementation permet 199 personnes tout effectif compris. Lors des repas ou repas dansants ce nombre sera adapté de façon à :

- garantir la sécurité ;
- laisser dégagées et déverrouillées les portes de secours à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Article 8 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL

Les tables et chaises seront disposés par l'organisateur qui devra après la location les nettoyer **ET** les entreposer dans le local prévu à cet effet. Tout autre matériel apporté par les utilisateurs sera remis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la location.

Il est interdit d'installer des chapiteaux ou toutes autres constructions provisoires, sur les espaces verts entourant le bâtiment (sauf autorisation écrite du Maire).

Article 9 : ÉQUIPEMENTS – MOBILIER-VAISSELLE

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation par négligence ou mauvaise utilisation ainsi que de la disparition des équipements, du mobilier, de la vaisselle et ustensiles divers.

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

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...) en utilisant des produits adaptés.

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

En cas de casse ou de perte de la vaisselle et ustensiles divers, la commune facturera le remplacement du matériel selon le barème joint. Si le remboursement n'est pas fait dans la semaine qui suit l'état des lieux de sortie, la commune encaissera le chèque de caution.

Article 10 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Durant la location, le locataire maintiendra les locaux et les abords en parfait état de propreté.

Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.

Le carrelage des WC, de la cuisine et derrière le bar, doit être lavé.

Toutes les poubelles de la salle, des sanitaires ainsi que les bouteilles vides seront déposées dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet sur le côté de 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 où occasionnellement doivent la laisser propre, y compris les sanitaires. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

Article 11 : ENVIRONNEMENT

A la restitution des clés, l'environnement de la salle des fêtes devra être débarrassé de tous débris divers abandonnés lors de la location (bouteilles, cannettes, verre, papiers etc.....). En cas de nécessité de nettoyage par les services techniques de la commune, l'intervention sera facturée suivant le tableau des tarifs annexé.

En cas de dégradations à l'extérieur et dans le voisinage la remise en état sera à la charge du locataire.

Article 12 : NUISANCES SONORES

En cas de tapage nocturne et/ou de nuisances sonores constatées par les forces de l'ordre, la caution sera retenue en totalité par la Mairie de Féternes.

Article 13 : ANNEXE – TARIFS COMMUNAUX

Location de la salle des fêtes	400 €	Association (hors convention) ou organisme extérieur à la commune
	450 €	Particuliers domiciliés sur la commune (pour location week-end)
	1 000€	Particuliers domiciliés hors de la commune (pour location week-end)
	1 000€	Caution de réservation
Location de la salle des fêtes (journée complémentaire)	100 €	Association ou organisme extérieur à la commune
	175 €	Particuliers domiciliés sur la commune
	600 €	Particuliers domiciliés hors de la commune
Vaisselle	50 €	Location de vaisselle
Remplacement de vaisselle cassée ou perdue	2 €	Verre, tasse, bol, assiette, couvert
	5 €	Couteau à pain, louche, pelle à tarte, panier à pain, saladiers
	10 €	Couteau à viande, pot à eau
Location de la salle des fêtes (Soirée du réveillon : 31/12)	1 000 €	Soirée privée (habitant de la commune)
	1 500 €	Soirée privée (habitant hors de la commune)
Mise à disposition de matériel (tables et chaises)	150 €	Caution de réservation
