

# **Règlement salle des Fêtes de LOISY**

## **(Délibération N° 59- 2014)**

**(Révisé le 5 février 2016)**

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en l'application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales .Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune de LOISY

.Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

### **Article 1 - Utilisation**

La salle des fêtes est mise à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- Fêtes familiales
- Animations culturelles
- Fêtes populaires
- Réceptions
- Réunions

Toutes les autres utilisations seront examinées par la Municipalité.

### **Article 2- Désignation des Locaux**

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont la salle des fêtes composée :

- D'un hall d'entrée
- D'un bar
- D'une cuisine équipée pour la confection de 160 repas
- D'un auvent.

### **Article 3- Capacités**

La salle des fêtes peut accueillir au maximum 160 personnes

### **Articles 4- Conditions générales**

#### **A) Réservation**

La commune de LOISY se réserve le droit de priorité sur les salles

.Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics

Les demandes d'occupation doivent être formulées directement à la Mairie de LOISY, chargée du planning de réservation de la salle.

La Municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante en cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites.

#### **B) Convention**

L'utilisation de la salle des fêtes fait l'objet de la signature impérative par le preneur avant la mise à disposition, du présent règlement entre la commune et le preneur.

### C) Remise et Restitution des Clés

D'une manière générale la remise et la restitution des clés sont à convenir avec le responsable de la salle des fêtes.

La remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront le Vendredi matin à partir de 9 heures par la responsable de la Salle des Fêtes.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront le lundi matin à partir de 9 heures par la responsable de la Salle des Fêtes.

### D) Etat des lieux – Inventaire du Matériel

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation.

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire.

En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propre (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) et remettre les lieux et matériel prêtés dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

Pour la cuisine

- vaisselle lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués
- nettoyage extérieur et intérieur des casseroles, poêles, plaque de cuisson et autres ustensiles de cuisines utilisés
- déchets et détritrus, mis exclusivement dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et rangés dans les conteneurs
- tous les autres emballages emportés

Pour la salle et hall d'entrée

- salle balayées et lavée
- tables et chaises nettoyées et rangées

Pour l'auvent

- Auvent balayé

**À NOTER : si une reprise de ménage s'avère nécessaire (vaisselle sale, sol non balayé et ou lavé ...) une tarification a été voté. (Voir annexe 1). Un chèque de caution du montant voté sera déposé par le preneur à la mise à disposition.**

### E) Caution

Afin de garantir la commune de LOISY du respect des dispositions de la présente convention, il sera exigé à la mise à disposition un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil, municipal et repris à l'annexe du présent règlement.

Ce chèque sera restitué au preneur, après état des lieux, si toutes les conditions précitées ont été scrupuleusement respectées. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré.

### F) Assurance

Le preneur est tenu de fournir à l'administration municipale, lors du retrait de la convention, un certificat d'assurance en son nom couvrant notamment :

- les accidents pouvant survenir à un tiers ;
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou du tiers.

#### **Article 5 - Tarifs**

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal et repris en annexe du présent règlement.

La Municipalité se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

#### **Article 6- Paiement**

Le preneur s'engage à venir chercher le règlement à la Mairie de LOISY.

Il devra déposer en échanges des arrhes à 50 % du prix de la redevance.

Dans le cas contraire, la demande de réservation est annulée.

Le paiement du solde et l'établissement du chèque de caution devront se faire une semaine avant la date de la location avec le dépôt du règlement intérieur signé.

#### **Article 7 – Désistement - Annulation**

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la Mairie de LOISY, chargée de la gestion de la salle.

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justificatif appréciée par l'autorité municipale :

- -désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée- remboursement intégrale des arrhes
- désistement notifié entre 60 jours et 31 jours avant la date réservée- remboursement de 50% des arrhes
- désistement notifié entre 30 jours et 8 jours avant l'utilisation la totalité des arrhes versés restent acquis à la commune
- désistement notifié dans les 7 jours précédant l'utilisation la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise

En cas d'événement exceptionnel (exemple : plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie, ou dégâts des eaux...) la location pourra être annulée sans préavis par la Commune et aucune indemnité ne sera due au preneur ;

Il bénéficiera, en ce cas du seul remboursement de la redevance d'occupation ou des arrhes payés et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

#### **Articles 8- Conditions particulières**

##### **A) Matériel mis à disposition**

Il est totalement interdit de détériorer les panneaux situés sur les murs de la salle des fêtes en y fixant des décorations (ni punaises, ni agrafes, etc...).

Il est totalement interdit de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment. .

Le preneur s'interdit de sortir le matériel (tables, chaises...) hors des locaux de la salle des fêtes **hormis sous l'auvent.**

L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et à l'emplacement désigné par le responsable de la Salle des Fêtes.

Toute détérioration sera facturée du montant nécessaire à la réparation.

## **B) Respect des Riverains**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- la sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur,
- l'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible,
- ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, etc ...)
- l'usage d'avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ),
- surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur,
- l'auvent est un lieu non fumeur,
- l'auvent doit être un lieu calme après 22 heures.
- 

## **C) Stationnement**

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée à cet effet et sans gêner le voisinage.

Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

Il est impératif de respecter la réglementation pour la sortie du parking qui s'effectue par la Rue des Jardins.

## **D) Obligations**

- L'auvent est un lieu non-fumeur
- Laisser libre accès à la salle au Maire ou son représentant,
- Respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis,
- n'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial,
- reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie,
- faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements,
- Surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.

Le preneur interdit formellement :

- de fumer conformément à la disposition de la Loi anti- tabac,
- pour les particuliers de vendre de l'alcool,
- toute activité dangereuse,
- l'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur, même tenue en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées,
- l'utilisation de confettis lors de chaque manifestation ou repas, quels qu'ils soient.

Commenté [ML1]:

Le Maire déclinera toute responsabilité en cas de non-respect de ses obligations.

Dans le cas de manifestations contenant des productions culturelles (musique, théâtre...), il appartiendra au preneur de se mettre en règle avec les sociétés perceptrices des droits d'auteur et droits voisins.

## **E) Non respect du présent règlement**

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non respect l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

#### **Article 9- Sous location**

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit à l'utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.  
En cas de contestation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

#### **Article 10- Responsabilité**

La Commune de LOISY décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur.  
Le preneur fera son affaire personnelle la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.  
Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

LOISY le 19 septembre 2014

Fait précéder de la mention « Lu et approuvé »

Le preneur

Nom.....

Prénom.....

Pour la location du .....

## ANNEXE

Par délibération du Conseil Municipal en date du 02 juillet 2010 le montant des redevances d'occupation et de la caution de la salle des fêtes est fixé comme suit :

### REDEVANCES D'OCCUPATION (location payante)

<b>Salles des Fêtes + hall SANS cuisine</b>	
<b><u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS (activités à but lucratif : lot, tombola, soirée dansante...)</u></b>	
* Association de la commune	80 €
* Association hors de la commune	160 €
<b><u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u></b>	
* Habitant la commune	160 €
* Habitant hors de la commune	200 €
<b>Salle des Fêtes + hall AVEC cuisine</b>	
<b><u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS (activités à but lucratif : lot, tombola, soirée dansante...)</u></b>	
* Association de la commune	100 €
* Association hors de la commune	200 €
<b><u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u></b>	
* Habitant la commune	200 €
* Habitant hors de la commune	260 €
<b>CAUTION</b>	<b>500 €</b>

### **MISE A DISPOSITION GRATUITE DE LA SALLE (location gratuite) :**

- Assemblée générale des associations
- Œuvres de bienfaisances
- Activités des clubs (Gymnastique, danse, karaté, art floral (utilisation de vieilles tables), ...)
- Ecoles, associations d'école
- Enterrement (pour les familles de FRANCALTROFF) :
  - \* les tables et chaises seront mises à disposition par la municipalité mais le dressage reste à la charge de la famille
  - \* les familles réservant la salle sont prioritaires par rapport aux activités pratiquées par les associations
- ... (liste non exhaustive),

### **A NOTER**

Les Ecoles, associations ou personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante, à savoir, signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation, établir un état des lieux contradictoire.

Le mobilier de la salle des fêtes ne sera pas loué aux particuliers et aux associations pour les manifestations qui se dérouleront à l'extérieur. Seuls seront mis à disposition les tables et bancs de brasserie jaunes.

Monsieur le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux

Dans le cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites, la municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante.