



Règlement location salle des fêtes de Pont Rouge

TITRE 1 - DIPOSITIONS GENERALES

Les conditions générales d'utilisation sont déterminées par le Maire.
Les tarifs de location fixés par délibération municipale sont révisables chaque année.

Article 1 – Description de l'équipement

La salle des fêtes est un établissement recevant du public de 3^{ème} catégorie type L.
La salle se compose :

- une salle de 184m², d'une capacité maximale de 140 personnes pour un repas (configuration avec tables et chaises)
- une cuisine équipée d'un réfrigérateur. Il n'y a ni lave-vaisselle, ni four, ni vaisselle.
- d'un extérieur clos équipé d'un terrain de boules

La salle des fêtes est mise à disposition avec des tables et des chaises, inclus dans le prix de la location.

L'entrée se fait rue de Rochefort, via le grand portail. Le petit portail restera fermé. Le Stationnement pourra s'effectuer le long de la rue de Rochefort et sur le parking adjacent.

Article 2 – Utilisateurs

La salle des fêtes est destinée en priorité aux manifestations organisées par les services municipaux, les établissements scolaires, les associations clairoises et enfin, les personnes physiques domiciliées à Claix.
La mise à disposition de la salle des fêtes est limitée à une fois tous les 2 ans par foyer clairois (même adresse).

Article 3 – Evènements organisés

La salle des fêtes a vocation à accueillir tout événement privé familial (anniversaire, mariage, baptême...), événement associatif (fête, assemblée générale, réunion, loto ...), événement politique (meeting).
Sont exclues l'organisation de braderies ou vide-greniers et toutes manifestations avec un droit d'entrée public.

TITRE II – DEMANDE D'UTILISATION ET MISE A DISPOSITION

Article 4- Présentation de la demande d'utilisation

La mise à disposition de la salle des fêtes se fait via le site internet de la commune, au plus tôt en novembre pour l'année suivante et au plus tard 1 mois avant l'événement. Le formulaire de pré réservation précise la nature de la manifestation, le nombre de personnes attendues et la date. La demande écrite désigne un responsable de la manifestation, lequel devra être l'interlocuteur privilégié avec la Ville.
Le responsable de la manifestation est obligatoirement domicilié à Claix et s'acquitte lui-même du paiement. Aucune dérogation ne sera accordée. Il est formellement interdit à un clairois de louer ou sous louer la salle des fêtes pour un tiers non clairois. En cas de fraude avérée, la Ville se réserve le droit

d'annuler l'événement. L'attestation d'assurance doit impérativement être au nom de la personne responsable du contrat, à défaut les clefs ne pourront être remises.

La demande de réservation sera accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- contrat de location signé
- une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d'utilisation
- un justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois)
- un chèque ou une carte bancaire pour le paiement
- un chèque de caution (15 jours avant la date de l'événement)

Article 5 – Traitement de la demande

La gestion de l'utilisation de la salle des fêtes vise à la bonne administration de cet équipement public, à la sauvegarde de l'ordre public et au bon fonctionnement des services. Un calendrier d'utilisation est tenu par les services municipaux.

En cas de réservation simultanée entre deux demandes de réservation sur une date disponible à la location, la demande reçue en premier sera prioritaire sur l'autre.

1. A la réception de la demande de pré-réservation un courrier officiel confirmant l'acceptation de la réservation par la ville est adressée à la personne ayant formulé la demande. Ce courrier est accompagné d'un contrat à retourner signé. Tous les documents doivent être renvoyés au plus tard 15 jours avant la date de l'événement, sans quoi la réservation sera considérée caduque.

2. 15 jours avant la date de l'événement, le particulier aura un rendez-vous auprès du service gestion des salles afin de procéder au règlement de la location (chèque ou CB) et de fournir un chèque de caution.

Article 6 - Mise à disposition de la salle des fêtes

Les clefs de la salle des fêtes sont remises à la personne responsable de la manifestation par un agent municipal, à l'occasion d'un état des lieux d'entrée. Le retour des clefs se fera lors d'un état des lieux de sortie.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Toute modification ou annulation de la réservation devra faire l'objet d'un courrier adressé à monsieur le maire au plus tard un mois avant la date prévue de réservation. Aucun frais d'annulation ne sera demandé. En cas d'impératif lié au bon fonctionnement de la collectivité ou de force majeure, la ville de Claix se réserve la possibilité d'annuler la mise à disposition consentie. Les sommes versées pour la réservation de la salle seront entièrement restituées.

TITRE III – REDEVANCE

Sauf dispositions spéciales, les conditions tarifaires de la mise à disposition de la salle des fêtes peuvent évoluer au quel cas des délibérations seront soumis au Conseil Municipal.

Article 7 – Redevance

La mise à disposition de la salle des fêtes donne lieu au paiement d'une redevance. Celle-ci peut être payée directement au service gestion des salles par chèque libellé à l'ordre de de la régie ou par carte bancaire.

TITRE IV – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

La salle des fêtes et le matériel mis à disposition devront être utilisés dans les conditions prévues par le présent règlement et contrat de mise à disposition.

Article 8 – Durée

La mise à disposition de la salle des fêtes est faite en « week-end élargi » : le samedi 8h00 au dimanche 8h00 et le dimanche de 8h00 à 20h00.

Il est strictement interdit de dormir sur place.

Le stockage de marchandises ou de matériel avant ou après la manifestation ne sera en aucun cas toléré dans l'enceinte de la salle des fêtes, ni aux abords. Le non-respect de cette clause sera pris en compte comme immobilisation de salle.

Article 9 – Etat des lieux

Un état des lieux est dressé lors de la prise de possession des lieux, état des lieux d'entrée, ainsi que lors de la restitution des clefs, état des lieux sortant.

Les états des lieux seront planifiés entre le service municipal et le locataire. Un agent municipal se chargera du rendez-vous.

Les consignes de nettoyage, de rangement et d'évacuation des déchets sont données lors de l'état des lieux d'entrée et stipulé dans le contrat de location.

Tous dégâts matériel, toutes dégradations et tous manquements à la propreté qui auront été constatés lors de l'état des lieux de sortie ouvriront droit à réparation au bénéfice de la Ville.

Toute contestation de la part de l'utilisateur doit impérativement être signalée dans l'état des lieux de sortie.

Article 10 – Obligations générales de l'utilisateur

Ménage :

La salle des fêtes est un équipement public et doit être conservée par les utilisateurs dans l'état constaté au moment de sa mise à disposition.

Toutefois, l'utilisateur effectue le nettoyage et le rangement de la salle des fêtes dans le temps que dure la mise à disposition. Il est en particulier responsable de tout mouvement de mobilier, installation et remise en place, ainsi que le nettoyage des locaux conformément aux dispositions suivantes :

- Les locaux et les abords extérieurs de l'équipement doivent être débarrassés de toute décoration, débris, bouteilles, aliments, confettis

- Les déchets devront être sortis et fermés dans les poubelles prévues à cet effet : les poubelles ne doivent pas déborder. Tous sacs poubelles ne rentrant pas dans les bacs devront être récupérés par le locataire – si refus de récupération des sacs alors l'intervention d'une entreprise sera facturée

- Les déchets devront être triés dans la mesure du possible avec les poubelles fournies à cet effet : les bouteilles en verre, les cartons, emballages, bouteilles en plastique

- Les sols devront être balayés et lavés

- Les toilettes doivent être nettoyées

- Le réfrigérateur doit être vidé de tout son contenu

- Les chaises et les tables utilisées devront être nettoyées et rangées dans le local de stockage prévu à cet effet

- Le locataire est informé que la Ville ne met pas à disposition de kit de ménage. Il devra ainsi veiller à apporter son propre matériel afin d'assurer le ménage (balai, sacs poubelles, éponges ...).

Tout manquement de propreté sera facturé, en supplément, au locataire.

Diffusion musicale :

Pour les animations musicales, il appartient au locataire de faire les déclarations auprès de la Société des Auteurs, compositeurs et Editeurs (SACEM) pour la musique diffusée pendant la manifestation. En cas de questions, vous pouvez contacter la SACEM au 04.86.06.30.50.

TITRE V – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 11- Règles générales

Les utilisateurs représentés par la personne désignée responsable de la manifestation doivent se conformer aux règles relatives à la sécurité, la salubrité, la tranquillité et l'hygiène publique.

La personne qui a réservé la salle assure les responsabilités de chef d'établissement au sens du règlement de sécurité incendie et ce pendant toute la présence du public.

Le responsable de la manifestation est chargé de la sécurité. Il est tenu de surveiller ou de faire surveiller les entrées et les déplacements du public comme de veiller à l'évacuation complète des locaux à la fin de la manifestation.

Le responsable de la manifestation doit faire respecter les normes tenant à la capacité d'accueil de la salle des fêtes. Toutes les précautions devront être prises pour le bruit (sonorisation, instruments allées et venues de personnes ou de véhicules) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne tout au long de la manifestation.

L'installation de tables et de chaises supplémentaires est interdite pour des raisons de sécurité.

En cas d'utilisation d'appareils électriques de tous genres, l'organisateur devra s'assurer qu'ils sont conformes aux normes en vigueur, en parfait état de marche et compatibles avec l'installation électrique de la salle. L'emploi de douilles voleuses, de fiches multiples, ainsi que l'ouverture des coffrets électriques sont formellement interdits.

Article 12- Règles spéciales

La personne responsable de la manifestation reconnaît, lors de l'état des lieux d'entrée :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs et des moyens d'extinction d'incendie
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Dans la salle des fêtes, il est interdit :

- de fumer
 - de bloquer les issues de secours
 - de déplacer les moyens de secours (extincteurs ...) de leur emplacement habituel
 - d'utiliser des appareils à gaz, feu, flamme, artifices et fumigènes
 - de déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur
 - de réaliser des barbecues à l'intérieur de la salle et de la cour
 - d'implanter toute structure sur les espaces extérieurs (chapiteaux, parasols ...)
 - de procéder à des modifications ou à des aménagements des installations existantes
 - d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement destinés
 - d'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les murs, le plafond, les vitres et les portes
- Plus généralement, il est interdit d'utiliser des produits ou des objets susceptibles de causer un dommage à la salle des fêtes et de mettre en péril la sécurité et la santé des personnes accueillies.

Article 13 – Procédure

Le locataire devra informer la ville de Claix de tout incident ou problème de sécurité dont il aura eu connaissance.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un risque pour les personnes et les biens, du désordre ou une gêne importante devra être expulsée immédiatement en faisant appel si besoin aux forces de police.

Vous pouvez joindre la police municipales (sauf les dimanches) au 04.76.98.53.98, la police nationale - en cas d'urgence seulement - en composant le 17.

TITRE VI – ASSURANCES – RESPONSABILITE

Article 14 – Assurances

La personne désignée responsable de la manifestation devra justifier d'une police d'assurance couvrant tant les risques locatifs que la responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir. Cette attestation délivrée par son assureur doit impérativement être à son nom et mentionner

l'adresse de la salle des fêtes, ainsi que la date de la location. Celle-ci doit être remise au plus tard 15 jours avant l'événement.

La ville de Claix est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue pour responsables des vols commis dans l'enceinte de la salle des fêtes.

Article 15 – Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables, pendant toute la période de mise à disposition, des dégradations pouvant être occasionnées à la salle des fêtes ainsi que de la perte ou de la dégradation des matériels et équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Les utilisateurs sont tenus de restituer l'équipement dans l'état où ils l'ont pris.