

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **SALLE DES FÊTES - SAINT JEAN DE CHEVELU**

Il est conseillé de lire attentivement ce règlement car tout temps passé par la commune pour non respect de celui ci sera facturé au locataire (absence à rendez vous, nettoyage supplémentaire, mauvais rangement ...etc)

### **GENERALITES**

La salle des fêtes de Saint Jean de Chevelu est mise à disposition des associations, de l'école et des particuliers prioritairement de la commune.

Pour toute personne ou collectivité hors commune de Saint Jean de Chevelu il est interdit de réserver la salle plus de 3 mois à l'avance.

Son utilisation est soumise à réservation auprès de la Mairie qui assure la gestion. Le Maire, dans le cadre de ses pouvoirs de police, se réserve le droit de refuser ou d'annuler une location s'il l'estime de nature à troubler l'ordre public.

### **RESERVATION**

- La demande de réservation est déposée en Mairie au plus tard 15 jours avant la date de location. Elle précise la date, la durée et la nature de l'utilisation, le nombre de personnes.
- A cette occasion, le preneur devra se présenter en mairie muni de :
  - Quittance d'assurance responsabilité civile spécifiant la date et l'objet de l'événement,
  - Un chèque de caution d'un montant de 400 € établi à l'ordre du trésor public de Yenne rendu en cas d'absence de dégradations
  - Un 2<sup>ème</sup> chèque de caution d'un montant de 50 € établi à l'ordre du trésor public de Yenne rendu en cas de nettoyage ou rangement satisfaisant.
  - Le chèque de règlement de la location au tarif en vigueur à l'ordre du trésor public de Yenne
- Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes admissibles dans la salle des fêtes est de 200 personnes. De plus, les portes doivent rester libres d'accès et déverrouillées durant la manifestation.
- Pour éviter toute nuisance au voisinage, il est obligatoire, en cas de niveau sonore élevé de maintenir les portes extérieures fermées après 23 h.

### **MISE À DISPOSITION**

- Le responsable de la salle dressera, à la remise des clefs, un état des lieux et un inventaire contradictoires avec l'utilisateur.

- Pour éviter tout litige ou malentendu il est obligatoire que ce soit la même personne qui établisse l'état des lieux à la remise et à la restitution des clefs.
- Les consignes à respecter pour l'utilisation de la salle et de la cuisine seront remises à cette occasion.

## **OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

- L'utilisateur s'engage, tant pour lui-même que pour les personnes qu'il recevra, à utiliser la salle des fêtes conformément à la demande présentée et avec tout le soin nécessaire à sa conservation.
- Il devra respecter scrupuleusement toutes les consignes générales et particulières qui lui auront été données ; notamment le maintien de l'accès libre aux portes de sorties qui devront être déverrouillées.
- Il s'engage également à respecter strictement les dispositions du décret n° 95-408 du 18 avril 1995, relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique. En particulier, devront être rigoureusement contrôlés :
  - Le niveau sonore des appareils et instruments de musique, le lieu étant équipé d'un limiteur de pression acoustique.
  - Les mouvements et bruits de toute nature à l'extérieur, y compris sur les parkings.
  - Toutes les émissions sonores extérieures sont interdites et les émissions sonores intérieures ne doivent pas dépasser la valeur moyenne de 105 décibels et 120 décibels en pointe (décret 98-1143 du 15/12/1998).
  - Le maintien des portes extérieures fermées après 23 H si le niveau sonore à l'intérieur de la salle est important.

**Au rendu des clefs, la salle, ses abords et dépendances, le matériel, les toilettes et le cas échéant la cuisine et la vaisselle devront être restitués en état de fonctionnement et intégralement nettoyés sauf si remarques de mauvais fonctionnement ou de non propreté faites par écrit à la remise des clefs.**

- Il est interdit d'accrocher contre les murs : scotch, punaises, etc.....
- Il est interdit d'obstruer les extracteurs de fumée, soit par l'intérieur, soit par l'extérieur.
- Il est interdit d'empêcher la fermeture automatique des portes coupe-feu (cuisine, sas du local de rangement et accès aux toilettes).
- Toute perte ou dégradation donnera lieu à réparation ou remboursement effectué aux frais du locataire. Le montant de la caution sera conservé jusqu'au règlement du litige. Concernant la vaisselle, tout « manque » sera facturé au locataire, au prix du moment.
- Pour tout usager, nous vous demandons d'effectuer le tri sélectif de vos déchets (containers au lac ou au carrefour des quatre chemins)
- **Ordures ménagères :**

Si l'usager est un particulier celui ci doit évacuer ses ordures ménagères et les déposer dans les conteneurs comme il le fait à son domicile.

Si l'usager est une association, les membres de cette association doivent déposer leurs ordures ménagères dans des sacs plastiques fermés et étanches.

Ces sacs seront eux mêmes déposés à l'intérieur de la salle des fêtes près d'une porte extérieure afin d'être évacués par la municipalité.

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

- Toute dégradation extérieure, toute plainte du voisinage pour bruit excessif ou incivilité, tout manquement au règlement fera l'objet d'une retenue sur caution proportionnelle au préjudice.

## NETTOYAGE DES LOCAUX

Dans tous les cas, les lieux utilisés doivent être restitués en parfait état de propreté

Dans le doute demander les consignes à l'état des lieux d'entrée car seul l'avis de la personne de la commune chargée de l'état des lieux de sortie sera retenu.

- Si le locataire prend en charge le nettoyage intégral des locaux et des équipements utilisés, les sols devront être balayés et lavés soigneusement.
- Si le nettoyage des locaux est insuffisant il sera complété par nos soins, le chèque de caution de 50€ sera alors non restitué mais encaissé.
- Si le locataire choisit de payer à la commune les lavages des sols (salle principale, arrière des bars, entrée et toilettes ), il est tout de même tenu d'en effectuer un balayage soigneux, un nettoyage des tables et chaises, des cuvettes et lavabos des sanitaires, des meubles du bar.  
La commune se charge alors du lavage des sols en utilisant des moyens mécanisés.
- En cas de location de la cuisine et de ses équipements (appareils et vaisselle), le sol de la cuisine et les équipements devront être obligatoirement nettoyés et lavés.

## RESTITUTION DE LA SALLE

- La restitution des clés se fera le lundi à l'heure convenue avec la personne qui a fait l'état des lieux.
- A la restitution des clefs, le responsable de la mairie dressera un état des lieux et un inventaire du matériel avec l'utilisateur : vérification de l'état de propreté de la salle, des abords et des dépendances ; vérification de l'état du matériel utilisé (fêlures, ébréchures ...), de sa propreté et du non remplacement par du matériel non identique.

- Les tables et les chaises devront être rangées dans le local après avoir été nettoyées, les chaises seront empilées par nombre de 10 et par couleur et les tables pliées et rangées sur les chariots prévus à cet effet. (voir photos affichées dans le local de rangement)
- Les frais engendrés par la défaillance de l'utilisateur, de quelque nature qu'elle soit (dégradations, matériel disparu, ou mal nettoyé, nettoyage, etc. ...), feront l'objet d'une facturation par la Mairie. La caution ne sera restituée qu'après règlement de ces frais.

### CONSIGNES DE SECURITE

- Les portes devront être déverrouillées et libres d'accès durant toute la manifestation.
- Il est interdit de monter sur les tables et les chaises.
- Le plan d'évacuation avec la position des extincteurs est situé près de la porte d'entrée.
- Numéros de téléphones utiles : pompiers 112, gendarmerie 17, SAMU 15.
- Laisser l'accès libre aux véhicules de secours.
- Durant la location de la salle la circulation doit rester libre tout autour de la salle.
- Il est interdit d'allumer des pétards, feu de Bengale, feu d'artifice à l'intérieur de la salle et à l'extérieur.
- La salle ne peut être utilisée comme dortoir.

### TARIFS ET HORAIRES

Délibérations du conseil Municipal en date du 19 octobre 2012 , 15 mars 2013, 22 novembre 2013

<b>UTILISATEURS</b>	
PARTICULIERS CHEVELANS	<b>200 €</b>
JOUR DE LOCATION SUPPLEMENTAIRE	<b>80 €</b>
ECOLE ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE	<b>GRATUIT</b>
PARTICULIERS EXTERIEURS	<b>1000€</b>
<b>CAUTION POUR DEGRADATION</b>	<b>400€</b>
<b>CAUTION POUR NETTOYAGE INSUFFISANT</b>	<b>50€</b>
<b>OPTION SCENE (variable selon nombre de module)</b>	<b>Tarif de l'heure de montage et démontage : 30 €</b>