



MAIRIE DE FEY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES et DES ASSOCIATIONS

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle des fêtes et ses annexes (cuisine, estrade, sanitaires). Cette salle est la propriété de la Commune de Féy. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Le preneur : désigne le locataire, qui peut être une personne physique ou morale. Pour la personne morale, celle-ci doit être représentée par une personne physique.

Le bailleur : désigne la mairie.

Article 1^{er} : CONDITIONS GENERALES

La salle des fêtes, d'une capacité de 120 personnes assises, est classée Etablissement Recevant du Public de 4^{ème} catégorie. Des manifestations à caractère familial, associatif, politique ou à destination des entreprises peuvent y être organisées.

La salle des associations est d'une capacité maximale de 30 personnes assises.

Pour les manifestations debout, la capacité maximale de l'ensemble du bâtiment, terrasse comprise, est de 180 personnes.

Le règlement et les montants de location ont été déterminés par le Conseil Municipal.

Article 2 : RÉSERVATION

La réservation devient définitive à réception d'un chèque de caution d'un montant de 500€ ainsi que des documents suivants :

- ✓ Le présent règlement signé.
- ✓ Photocopie de la carte d'identité du preneur.
- ✓ Une assurance responsabilité civile spécifique à la location de la salle.
- ✓ Un justificatif de domicile de – de 6 mois.
- ✓ Pour les associations une photocopie des statuts en vigueur ;

Le virement du montant de la location doit se faire au moins 2 mois avant la date de la manifestation et ne sera pas remboursable en cas d'annulation tardive sans motif grave.

La feuille d'inventaire du matériel est à retourner impérativement 15 jours avant la date de la manifestation.

Article 3 – RESPONSABILITE DU PRENEUR

Le preneur est responsable de la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité sur le formulaire. En cas de

difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de FEY n'est pas engagée.

Article 4 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- ✓ **De céder ou sous-louer la salle des fêtes à une autre personne ou association ;**
- ✓ **D'organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.**

Si l'organisateur, signataire de la réservation, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Féy dès que possible. En cas d'annulation tardive et jugée abusive, la commune se réserve la possibilité de conserver la caution déjà versée.

Article 5 : CAUTION

Pour toute réservation, il sera exigé des particuliers, une caution d'un montant de 500€. Le chèque devra être **libellé à l'ordre du Trésor Public** et adressé en mairie.

Pour la réservation de matériel électrique et audiovisuel (sono, câbles ...), une caution supplémentaire de 1000 € sera exigée.

Pour la réservation de la salle des Associations (petite salle), une caution supplémentaire de 1000 € sera exigée.

En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, une facture sera établie et son montant devra être versé directement au Trésor Public, par le preneur.

Article 6 : REMISE DES CLES ET ÉTATS DES LIEUX

L'état des lieux sera établi par le personnel mandaté par la municipalité lors de la remise des clés et de la restitution en fin de location.

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à partir de 16h pour une location le week-end et la veille pour une location en semaine.

L'état des lieux de sortie se fera le dimanche soir (horaire à convenir avec l' élu) ou au plus tard le lundi matin 8h00 pour une location le week-end et le soir même pour une location en semaine.

Article 7 : CONDITIONS D'UTILISATION

7.1 Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état habituel. Le preneur qui prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

7.2 La mise en place des couverts et de la vaisselle est à la charge du preneur. La sortie et le rangement du mobilier sont à la charge de la commune après reconnaissance contradictoire entre le preneur de la salle et le personnel municipal.

7.3 Le preneur ne pourra, sans autorisation expresse de la Commune, procéder à l'installation de décorations en dehors des espaces prévus. **L'utilisation de scotch, punaises, clous sur les revêtements muraux et sur les portes, ainsi que les agrafes sur les tables sont strictement interdites.**

Le preneur ne pourra apporter aucune modification aux installations.

7.4 Le preneur devra prendre soin des locaux et de leurs divers équipements.

Il veillera à ce **qu'aucun graffiti, aucune inscription, rayure**, etc... ne soit apposé ou provoqué sur les parois intérieures des locaux.

7.5 Déchets et tri obligatoire :

Les déchets seront à évacuer dans les conteneurs poubelles, emballages et verre situé sur le parking de la mairie.

7.6 Le preneur sera responsable de la bonne utilisation des parkings et des voies adjacentes. Il veillera au respect des espaces verts (**interdiction de stationnement sur les pelouses...**). Les parkings desservant la salle des fêtes sont situés place de l'église, attenant à la salle des fêtes et attenant à la mairie.

7.7 **Les animaux sont strictement interdits.**

7.8 Wifi : un code pourra vous être attribué pour toute la durée de la location.

Article 8 : MESURES DE POLICE ET DE SÉCURITÉ

8.1 Le preneur est responsable de la bonne utilisation de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (**ivresse, musique, klaxons**).

Il veillera que les portes d'accès et de secours soient à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées et **que personne ne fume à l'intérieur des locaux**.

8.2 Le preneur prendra toutes les dispositions utiles pour éviter que la manifestation ne trouble la tranquillité publique. **L'usage de pétards, feux d'artifice, de lâchés de ballons est interdit.** Afin d'éviter la diffusion de bruit à l'extérieur, les portes de la salle doivent être maintenues fermées. Un limiteur de pression acoustique contrôle le volume de sorties des installations.

8.3 La Municipalité, se réserve un droit de visite à la salle en toutes circonstances et à tout moment.

8.4 Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire, en application de son pouvoir de police sans que le preneur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

8.5 Des caméras de surveillance filment les accès du bâtiment et le parking.

Article 9 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

9.1 La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets entreposés dans la salle.

9.2 Le preneur devra s'assurer contre les divers risques, y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes (voir documents à fournir).

9.3 Si aucune altération n'est constatée, la caution sera restituée intégralement au preneur sous quinzaine.

Article 10 : RESTITUTION DE LA SALLE ET VÉRIFICATIONS

Après la location de la salle, les locaux et la vaisselle doivent être rendus propres. Les clés sont rendues à la date fixée et l'état des lieux est effectué :

✓ Vaisselle recomptée et état de propreté vérifié.

- ✓ **Les tables doivent être lavées et rangées** en -dessous de l'estrade.
- ✓ L'estrade doit être nettoyée.
- ✓ Le sol de la salle doit **être balayé**. Ne pas laver ces surfaces sauf si besoin (salissures).
- ✓ Les cuvettes des toilettes doivent **être nettoyées et leur sol lavé**.
- ✓ Le hall d'entrée ainsi que les couloirs doivent **être balayés et lavés**.
- ✓ Toutes les lumières doivent **être éteintes** avant de fermer la salle et **l'alarme réactivée**.

La cuisine est entièrement équipée en appareillage de cuisson, de plonge et en ustensiles de cuisine.

Le nettoyage des locaux cuisine, du matériel, des ustensiles et de la vaisselle est entièrement à la charge de l'utilisateur :

- ✓ La cuisine doit être **lavée**.
- ✓ Le lave-vaisselle doit être **nettoyé et rincé**.
- ✓ Les appareils de cuisson et plans de travail doivent être propres, les réfrigérateurs et congélateurs **vides et nettoyés**.
- ✓ Les tables en inox ainsi que les éviers et leurs bacs de plonge doivent être **nettoyés et rincés**, de même que les résidus éventuels et les projections sur les carrelages.
- ✓ Les casiers de rangement des verres ne doivent en aucun cas être passés au lave-vaisselle.

Article 11 : FACTURATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Un service optionnel de ménage à 200€ est possible. Il est à commander au moment de la réservation. Il ne comprend pas le rangement ni le nettoyage de la cuisine et de la vaisselle (paragraphe ci-dessus), ni le vidage des poubelles. Les toilettes doivent être laissés dans un état correct.

Toute casse ou objet manquant sera facturé.

En cas de non-respect des règles et consignes nécessitant des heures de nettoyage du site, l'intervention d'un prestataire extérieur vous sera facturée.

Location du au

salle des fêtes **salle des associations**

Le Preneur

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____

Date : _____

Signature (précédée de la mention Lu et approuvé)

