

# COMMUNE DE VALENCOGNE

## SALLE DES FETES

### REGLEMENT DE LA SALLE

**ARTICLE 1 :** la commune de Valencogne met à disposition des associations et particuliers, la salle des fêtes.

#### AVANT UTILISATION

**ARTICLE 2 :** Les demandes d'utilisation de la salle des fêtes sont obligatoirement faites au secrétariat de mairie en précisant les jours et la nature exacte de la manifestation ou des activités envisagées.

La commune de Valencogne se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Par ailleurs la commune se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle des fêtes ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspondait pas à celle décrite dans la demande ou ne tenait pas compte des réserves qui pourraient être formulées à l'organisateur.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne. Dans le cas contraire, la réservation est annulée. À tout moment, s'il s'avérait que la salle n'était pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution à titre de préjudice. Dans certains cas, le maire peut refuser la location. L'utilisation de la salle est absolument interdite pour toute manifestation susceptible d'engendrer le désordre.

La municipalité se réserve le droit de refuser ou de choisir l'attribution de l'occupation et de l'utilisation sollicitée. Les organisateurs n'auront aucun recours dans le cas où, en cas de force majeure ou de cause fortuite, la salle ne pourrait être mise à leur disposition comme prévu.

**ARTICLE 3 : le prix de la location est fixé pour le week-end :**

Associations communales	150 €
Associations de la Communauté de Communes	300 €
Particuliers de la commune	350 €
Associations et particuliers extérieurs à la commune	600 €
Assemblée générale associations communales	Gratuit
Assemblée générale associations extérieures	100 €
Buvette extérieure seule	80 €
Arrhes de réservation	60 €

Les arrhes de réservation ainsi qu'un chèque de caution de 1000 € et une attestation d'assurance en cours de validité seront demandés le jour de la signature du contrat de location. L'attestation d'assurance devra obligatoirement couvrir les jours de location.

Sans dépôt des arrhes de réservation, du chèque de caution et de l'attestation d'assurance, la salle ne sera pas réservée.

En cas d'annulation de la salle moins de 3 mois avant la date prévue, les arrhes de réservation ne seront pas remboursées.

L'état des lieux d'entrée et de sortie se feront avant la manifestation et après celle-ci, aux heures convenues avec la Mairie avec les mêmes personnes.

**Dans le cas où ce n'est pas la même personne à l'état des lieux d'entrée et de sortie, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.**

Le règlement des sommes dues se fera, le jour de l'état des lieux de sortie.

**La caution sera rendue, déduction faite du montant des frais engendrés pour nettoyage non effectué – constatés lors de l'état des lieux. Les frais engendrés par toute détérioration, dégradation extérieure ou intérieure seront exclusivement à la charge de l'organisateur.**

L'état de la salle, dépendances (cuisine, sanitaires....) et extérieurs, du matériel et du mobilier sera consigné sur un document établi à cet effet avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

**ARTICLE 4 :** le preneur est responsable de **ses** actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.

**ARTICLE 5 :** l'organisateur de manifestation devra avertir les services de Gendarmerie de la nature, des dates et heures d'ouverture et fermeture du spectacle (autorisation pour buvette).

**ARTICLE 6 :** la billetterie, l'affichage et la réservation par téléphone sont à la charge de l'organisateur. En aucun cas le numéro de téléphone de la mairie ou de la salle des fêtes ne peut être utilisé pour la réservation.

## PENDANT L'UTILISATION

**ARTICLE 7 :** l'organisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents. Il devra s'assurer que les participants à la manifestation garent leurs véhicules sur la place des Valtières et ne gênent pas la circulation.

Il devra prendre les dispositions nécessaires pour éviter les troubles causés par une/des personnes dont le comportement serait inapproprié.

L'organisateur veillera à ce que les couloirs, accueil soient utilisés uniquement pour l'accès et ne soient pas utilisés à d'autres fins (jeux des enfants, etc...).

Lors de l'utilisation de la salle par une association, l'accès à la salle sera exclusivement réservé aux personnes participant aux activités de cette association.

**ARTICLE 8 :** Toute modification de la sonorisation, de l'alimentation électrique ainsi que le chauffage propre à la salle est interdite.

**ARTICLE 9 :** Aucun matériel de restauration ne devra être installé en dehors des cuisines principales et annexes.

**Il est interdit de planter des clous, des pitons sur les murs, les plafonds des locaux, portes, fenêtres....**

**Il est interdit de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations.**

**ARTICLE 10 :** l'usage des pétards dans la salle et ses abords sont interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburants, gaz en bouteille, artifices, fumigènes...). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore ;
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 heures et à ne pas dépasser 95 décibels ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique **tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux** en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

**ARTICLE 11 :** la commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies. Le preneur s'assurera par conséquent que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle, à savoir :

- 220 personnes.

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisateur devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées par du matériel, à les laisser libres d'accès et d'ouverture, et à ne pas les condamner. Elles doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

**ARTICLE 12 :** l'affichage sur les murs, les portes et les plafonds à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux est interdit.

**ARTICLE 13 :** les animaux ne sont pas admis dans la salle.

**ARTICLE 14 :** la commune de Valencogne dégage toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux et du matériel.

## APRES L'UTILISATION

**ARTICLE 15 :** Après utilisation des locaux, le preneur assurera le nettoyage complet de la salle et de ses annexes, des sanitaires, ainsi que des tables et des chaises, celles-ci devront être empilées et enlèvera tous les déchets et objets divers.

**En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, la commune facturera au preneur le temps d'intervention de ses agents ou de la société de nettoyage.**

**Le matériel et le mobilier devront être impérativement rendus rangés comme lors de l'état des lieux d'entrée.**

Les déchets seront placés dans des sacs en plastique fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

**Les lumières des toilettes, indépendantes de l'éclairage de la grande salle, doivent être éteintes.**

**ARTICLE 16 :** Le paiement pour une éventuelle casse sera effectué la semaine qui suit la location de la salle des fêtes, après l'état des lieux de sortie effectué.

**ARTICLE 17 :** en cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous-location, sous quelques formes que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

**ARTICLE 18 : Révision** – la commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

**Conformément aux dispositions de l'article R123-50 du Code de Construction et de l'Habitat (CCH), les services de Police ont la possibilité, pendant les heures d'ouverture, de vérifier la régularité de la situation administrative de l'établissement et de relever des infractions aux règles de sécurité. Chaque infraction relevée est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe (Art. R152-4 du CCH).**

**ANNEXE AU REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES :**

L'organisateur des spectacles ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la S.A.C.E.M. (cette démarche n'étant pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

Valencogne, le 02/01/2020.

Le Maire,  
Julien VENTURA

---

**COUPON REPONSE – location salle des fêtes**

**à retourner en Mairie impérativement avant l'état des lieux d'entrée**

**NOM :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Location du :**

**Certifie avoir reçu et lu le présent règlement de la salle des fêtes de Valencogne.**

**A :**

**le :**

**Signature suivie de la mention « lu et approuvé »**