

Conditions de location et Règlement intérieur

Salle des Fêtes du Château

(y/compris cuisine et toilettes)

(approuvé par délibération du 03/12/2015)

PREAMBULE

La salle des fêtes du Château de Vesancy est un outil destiné à promouvoir et à faciliter la vie associative et les activités d'animation sur le territoire de la commune. Dans ce cadre, cette salle est en priorité mise à la disposition de la Commune de Vesancy, de l'école de Vesancy, des structures intercommunales, du CCAS et des associations locales. Ce local ne peut être utilisé pour des ventes à caractères privées ou professionnelles. En outre, cette salle ne peut contenir que **90 PERSONNES MAXIMUM** pour un repas. En aucun cas la cour du Château ne peut être louée.

Dans le présent règlement, il faut entendre par :

◆ « Associations locales de Vesancy » : toutes associations de statut 1901 ayant leur siège social à Vesancy.

◆ « Utilisateur » : le Président d'une association 1901, les responsables des organismes municipaux dénommés ci-dessus, le directeur de l'école, la personne physique majeure représentant le groupe qui loue la salle.

La gestion de la salle est assurée par la Commune de Vesancy, seule habilitée à faire respecter la réglementation adoptée par le Conseil Municipal. Les employés municipaux font l'état des lieux avec les utilisateurs.

Le calendrier d'occupation des salles est établi au mois de **septembre** à la Mairie où il peut être consulté.

Le Maire se réserve le droit de refuser la location de la salle sans devoir donner de justification.

2 – CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Article 1 : Engagement de location

Le montant de la location (déterminée par la délibération du 03/12/2015) est versé à la réservation de la salle (par chèque à l'ordre du Trésor Public). **Il restera acquis, sauf annulation pour cas de forces majeures** (accident, décès, maladie grave). Pour tout autre cas d'annulation annoncée **3 mois avant la date de la manifestation**, il sera remboursé la moitié de la location.

Le prix de la location inclut tables, chaises, la cuisine avec la vaisselle, couverts, verres, produits d'entretien, (les torchons et sacs poubelles ne sont pas fournis).

A la signature de l'engagement, l'utilisateur/Signataire (le **même nom** pour la location-assurance-signature des chèques) devra :

□ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à jour à la date de la manifestation. En effet, les utilisateurs sont tenus pour responsables des accidents qui pourraient survenir du fait de leur activité ou des installations. De même, ils demeurent responsables des accidents qui pourraient être occasionnés entre eux ou à leurs hôtes au cours de la manifestation. La commune décline toute responsabilité consécutive à l'exercice de diverses activités.

☐ Verser 1 chèque de caution :

- De **500.00 €** chargé de couvrir les éventuelles dégradations matérielles, (somme qui pourra être restituée contre paiement des factures inhérentes aux dommages qui pourront être constatés à l'état des lieux).

☐ Autorisation de buvette temporaire si vente de boissons

Article 2. : Etat des lieux : Salle des fêtes – cuisine - toilettes

1. Un état des lieux des 3 parties sera effectué avant et après la période de location avec l'agent communal, en présence de l'utilisateur.
2. La restitution des cautions interviendra 15 jours après l'état des lieux s'il n'y a rien à signaler ou en fonction de la mise en conformité des lieux en cas de dégâts.
3. En cas de litige, l'agent municipal en charge de l'entretien des locaux ou l'utilisateur pourra faire appel au Maire ou à l'un de ses adjoints pour arbitrage.

Article 3. : Responsabilité de l'utilisateur/Signataire

1. La présence de l'utilisateur dans la salle louée est obligatoire pendant toute la durée de son utilisation. Sa responsabilité sera en effet engagée en cas de désordre, de détérioration ou de vol.
2. L'utilisateur est responsable des clés de la salle qui lui sont remises le **vendredi matin** et qu'il devra restituer en Mairie le **lundi matin avant 10 heures** suivant, lors de l'état des lieux. En cas de perte ou de détérioration, celui-ci devra s'acquitter du montant correspondant.
3. Il est strictement interdit :
 - ☐ de planter dans les murs et dans les pièces de charpente des clous, des vis, des punaises, de coller du papier adhésif sur les murs ou d'utiliser de la pâte à fixer.
4. La réparation des dégâts constatés au moment de l'état des lieux effectué à la fin de la période de location sera facturée à l'utilisateur.
5. En cas de défaut de rangement et de nettoyage du matériel et des locaux, la remise en état et en propreté sera facturée **50.00 € de l'heure** pour la prestation.

Article 5. : Autorisations spéciales

1. Au cas où l'utilisation de la salle se prolonge au-delà de 22 heures, l'utilisateur doit :
 - ✓ Demander une autorisation spéciale au Maire,
 - ✓ Informer la Gendarmerie de Gex.

2. Si la vente de boissons est envisagée, l'utilisateur doit adresser au Maire une demande d'autorisation écrite (autorisation de buvette temporaire).
3. Si un orchestre est loué, l'utilisateur doit faire une déclaration auprès de la SACEM.

Article 6. : Nuisances, Respect d'autrui

1. Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 stipule **qu'il est interdit de fumer dans les locaux publics**. En cas de non respect de celui-ci, l'utilisateur est passible d'une amende en vertu de l'article 2 de l'arrêté Préfectoral du 10 avril 1990.
2. Même si l'autorisation de prolonger la location de la salle après 22 heures est accordée, l'utilisateur doit s'assurer que la tranquillité des riverains est respectée.
3. L'utilisateur s'engage à informer les personnes présentes dans les locaux pendant la période de location de la nécessité de respecter à l'extérieur de la salle, le calme et la tranquillité des lieux en réduisant au maximum les niveaux sonores.
4. L'information devra porter en particulier sur les points suivants :
 - Maintenir les fenêtres de la salle fermées en cas de musique
 - ne pas parler trop fort,
 - ne pas faire tourner les moteurs trop longtemps et ne pas procéder à des accélérations brutales et/ou répétées,
 - ne pas claquer les portières,
 - ne pas faire exploser des pétards et autres engins pyrotechniques,
 - ne pas utiliser les avertisseurs sonores,
 - **garer les voitures sur les emplacements de Parking derrière le Château et non dans la cour du Château, ni sur les trottoirs. En aucun cas, celles-ci ne doivent gêner d'éventuelles manœuvres de pompiers.**
5. Il est interdit de jeter des détritrus dans la cour de l'école attenante au bâtiment de la salle des fêtes.
6. Respecter la durée de la location et les horaires de fermeture (* formulaire d'engagement de location).

Article 7. : Nettoyage et rangement

1. A la fin de la période de location, l'utilisateur doit :
 - a. S'assurer du nettoyage, du rangement du matériel et ustensiles de cuisine et remise à leur place réservée en respectant l'ordre de rangement, effectuer un nettoyage général des locaux et des abords, vérifier l'extinction des lumières du bâtiment lors du départ.
 - b. Faire le nettoyage de la salle, à savoir :
 - ☐ Balayer la salle et le parquet **par nettoyage à sec**,
 - ☐ Balayer et lessiver le hall, couloir, escalier, sanitaires, cuisine,

- ☐ Nettoyer et désinfecter le matériel sanitaire (cuvette et lavabo)
- ☐ Nettoyer le matériel de cuisine et de service,
- ☐ Enlever les détritrus, les sacs poubelles doivent être déposés dans le container sous l'escalier en bois. Les bouteilles, emballage de carton propre seront déposés dans le container du Point Vert sur le parking derrière le Château (avant 22 heures).
- ☐ Vider le cendrier extérieur et nettoyer les abords.

c. S'assurer également que toutes les portes et fenêtres de la salle des fêtes ainsi que les robinets d'eau et vanne de gaz soient fermés.

2. Il est rappelé qu'en cas de défaut de rangement et de nettoyage du matériel et des locaux, la remise en état et en propreté sera facturée **50.00 € de l'heure** pour la prestation.

NB : EN CAS DE NON RESPECT DE CES CONSIGNES UNE RETENUE SERA PRELEVEE SUR LA CAUTION.

Coordonnées de l'utilisateur de la Salle des fêtes :

➤ NOM :

➤ Prénom :

➤ Adresse :



Pour acceptation,
Lu et approuvé (*mention manuscrite*)

Fait à Vesancy, le

Signature

Date :

**Le Maire-adjoint
Pierre BATARD**