

# REGLEMENT DE LA SALLE MULTIFONCTION DE FAY

## TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle multifonction de FAY. Elle est mise à la disposition des associations communales ainsi qu'aux particuliers en vue de rencontres à caractère familial (anniversaires, mariage, ...), dans le respect du règlement en vigueur.

### Article 2 - Capacité des salles / Description des locaux

**La salle complète peut accueillir un maximum de 192 personnes assises.**

Les locaux mis à disposition sont :

Une salle de 192m<sup>2</sup> avec sol vinyle et une partie parquet noir.

Une scène.

Une cuisine de réchauffe avec chambre froide et lave-vaisselle.

Des sanitaires.

Une salle de réunion de 12m<sup>2</sup>

Des tables et des chaises pour 192 personnes seront fournies.

**La demi-salle avec scène peut accueillir un maximum de 95 personnes assises.**

Les locaux mis à disposition sont :

Une salle de 95m<sup>2</sup> avec sol vinyle et une partie parquet noir.

Une scène.

Une cuisine de réchauffe avec chambre froide et lave-vaisselle.

Des sanitaires.

Une salle de réunion de 12m<sup>2</sup>

Des tables et des chaises pour 95 personnes seront fournies.

**La demi-salle sans scène peut accueillir un maximum de 95 personnes assises.**

Les locaux mis à disposition sont :

Une salle de 95m<sup>2</sup> avec sol vinyle.

Une cuisine de réchauffe avec chambre froide et lave-vaisselle.

Des sanitaires.

Une salle de réunion de 12m<sup>2</sup>

Des tables et des chaises pour 95 personnes seront fournies.

La location de la salle s'entend sans mise à disposition de vaisselle, de matériel et produits d'entretien ni sonorisation.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 3 - Demande de location**

- Le suivi des demandes et des contrats de location est assuré par le secrétariat de la mairie, pendant les heures d'ouverture.
- Un règlement d'utilisation de la salle est remis au moment de la demande de location.
- Une option sur une date de location demande confirmation dans les 2 semaines.

### **Article 4 - Durée de la location**

La mise à disposition de la salle se décline suivant les périodes suivantes :

Le week-end : du samedi matin au dimanche soir.

La journée : de 8 heures à 19 heures.

### **Article 5 - Réservation et mode de règlement**

- La salle est prioritairement réservée aux associations communales. Celles-ci fournissent leur planning annuel d'utilisation de la salle, au plus tard fin novembre.
- Pour les particuliers, les réservations seront examinées dans l'ordre d'arrivée des demandes.
- La réservation sera définitive et la commune de Fay se trouvera engagée vis à vis du locataire seulement après vérification des formalités suivantes :
  - \* Connaissance préalable du présent règlement d'utilisation de la salle
  - \* Signature du contrat de location avec désignation de la personne responsable de la manifestation
  - \* Règlement d'un acompte de 30% de la redevance de la location
  - \* Remise d'un chèque de dépôt de garantie qui sera restitué après l'état des lieux mais conservé au plus pendant la durée maximum autorisée par la législation (un mois).
  - \* Une attestation d'assurance de responsabilité civile telle qu'elle est décrite à l'article 11. Cette attestation sera remise au plus tard au moment de la remise des clés.
  - \* La charte d'utilisation du Wi-fi.
  - \* Le solde de la location devra être réglé à la remise des clés.
- Nota : Les règlements se font par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- En cas de désistement, la commune se réserve le droit de conserver le chèque d'acompte en deçà d'un délai de trois mois.

### **Article 6- Entrée dans les lieux**

- La mairie fixera avec le locataire de la salle des fêtes, la date et l'heure de la remise des clés.

L'organisateur de la manifestation est tenu d'assister à ce RDV de mise à disposition des lieux.

À cette occasion, il sera établi :

- \* Un inventaire des locaux et du matériel mis à disposition
- \* Une information sur les consignes d'utilisation du matériel, des branchements électriques, sur le rangement, sur la sécurité incendie.

### **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 7 :**

Un téléphone est à la disposition de l'utilisateur en cas d'urgence.

**Son utilisation est limitée aux numéros d'urgence uniquement.**

*Gendarmerie de Coulans-sur-Gée : 02.43.88.82.07*

*Pompiers : 18 ou 112*

**Toutefois l'appel vers ce téléphone est libre. Son numéro est indiqué sur l'appareil.**

#### **Interdictions**

- de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.
- de fumer dans la salle (lieu public) des cendriers seront à la disposition des fumeurs à l'extérieur.
- de décorer la salle avec des matériaux inflammables.
- de mettre des affiches sur les murs ou sur les portes.
- de s'asseoir ou de se mettre debout sur les tables.
- de dormir dans la salle.
- de faire un feu d'artifice sans autorisation suivant classement des feux.
- De faire rentrer des animaux.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, le ménage de la salle devra être effectué et les abords immédiats (pelouses, arbres, parking...) devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les consignes d'utilisation des bacs d'ordures ménagères et de tri sélectif devront être respectées.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur le dépôt de garantie.

#### **Article 9- Désignation d'une personne responsable de la manifestation**

- Toute manifestation ou rencontre est placée sous la responsabilité de l'organisateur qui est, de fait, le locataire et le signataire du contrat de location.
- Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, la présence de cette personne responsable est requise. Elle a pour rôle de veiller au bon déroulement de la manifestation et elle s'engage à faire respecter le présent règlement. Il lui appartient d'agir en cas d'incident ou d'accident.

### **Article 10- Nuisances sonores**

- La salle étant située dans une zone habitée, l'organisateur est responsable de tout débordement concernant les nuisances sonores.

- Il veillera notamment pour le respect du voisinage:

- A contrôler la puissance musicale de la sono.

A partir de 22H00, à prendre les mesures nécessaires pour éviter tout bruit ou désagrément susceptible de gêner les voisins. **Il est demandé impérativement que les portes et les fenêtres extérieures de la salle soient fermées** afin de limiter les nuisances sonores auprès des riverains.

- A respecter l'heure de fin soirée notée dans le contrat et en tout état de cause 3H00 du matin au plus tard.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 11 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité 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 responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 12– Responsabilités / Dommages causés**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie sans délai de tout problème de sécurité ou de dégradation dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de dommages causés, le montant du dépôt de garantie sera conservé jusqu'à estimation et réparation.

Un titre de recette complémentaire pourra être émis à l'encontre de l'utilisateur si le montant du dépôt de garantie est insuffisant.

## **TITRE V - TARIFS - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 13 - Tarifs d'utilisation / Dépôt de garantie**

- Les tarifs d'utilisation et le montant du dépôt de garantie sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la date d'utilisation de la salle des fêtes. Dans le prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement.

### **Article 14 - Acceptation du présent règlement**

- Par sa signature du contrat définitif de location, l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les consignes.

### **Article 15- Dispositions finales**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal, en date du 17 octobre 2022. La mairie de Fay se réserve le droit de le modifier ou le compléter chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

- Le maire, les élus responsables de la commission gestion de la salle des fêtes sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

« Lu et approuvé »

Date et signature