République Française

Commune de **SALIVES**

Règlement d'utilisation de la salle des fêtes de Salives

La commune de Salives met à disposition une salle des fêtes comprenant :

- une grande salle, d'une capacité de 250 personnes, disposant d'un espace bar ;
- un hall d'entrée (vestiaires) et des sanitaires (hommes, femmes et handicapés) ;
- une cuisine, qui a uniquement pour objectif le réchauffage des plats ;
- un espace pour la plonge ;
- un local de réserve, équipé de deux réfrigérateurs et d'un congélateur ;
- un local de rangement extérieur pour le stockage des tables, chaises et estrades.

Elle ne met pas à disposition :

- le local de réserve situé derrière le bar ;
- le matériel de sonorisation ;
- la vaisselle.

La commune de Salives met également à disposition différents équipements :

Équipements de la salle

- 10 tables rectangulaires de 1,20 m x 0,80 m (pour 4 personnes) ;
- 34 tables rectangulaires de 1,60 m x 0,80 m (pour 6 personnes) ;
- 17 tables rondes de 1,60 m de diamètre (pour 8 personnes) ;
- 8 estrades de 1,00 m x 2,00 m d'une hauteur de 40 cm.

Équipements de la cuisine

- 1 four de réchauffage ;
- 1 piano électrique avec four et 5 plaques chauffantes ;
- 1 plan de travail et 1 bac de lavage ;
- 1 chariot porte assiettes, 1 étagère de préparation et 1 desserte trois niveaux.

Équipements de réfrigération

- 2 réfrigérateurs et 1 congélateur dans le local de réserve et 1 réfrigérateur dans l'espace bar.

Équipements de l'espace plonge

- 1 lave-vaisselle professionnel, équipé de ses bacs de lavage et 1 évier double bac.

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, la commune de Salives se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la commune de Salives avec, pour objectif, la mise à disposition, pour une occupation occasionnelle, d'un lieu permettant réunions et autres manifestations.

Dans le présent règlement :

- Le locataire est la personne qui a rempli et signé la fiche de réservation. Il est majeur et agit en son nom propre ou dûment mandaté par une association ou un organisme reconnu. Sauf cas de force majeure, il est présent pendant toute la durée de la manifestation pour laquelle la salle des fêtes est louée.
- Le responsable communal est la personne mandatée par la commune de Salives pour la représenter dans le cadre de la location de la salle des fêtes.

Article 1 : Bénéficiaires

La salle des fêtes de Salives est mise à disposition dans l'ordre suivant des priorités :

1) municipalité (mairie, école...) ;
2) habitants de la commune ;
3) associations communales ;
4) personnes, associations ou organismes extérieurs à la commune.

Toutefois, la commune de Salives se réserve un droit de priorité pour ses propres obligations (scrutins électoraux non connus lors de la réservation, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies...).

La commune de Salives se réserve également le droit d'immobiliser la salle des fêtes pour des raisons de sécurité et d'en interdire l'accès à l'occasion de travaux de mise en sécurité, d'entretien ou d'aménagement.

Article 2 : Conditions de location

Seule la commune de Salives, par l'intermédiaire de son secrétariat de mairie, peut prononcer la réservation de la salle des fêtes.

Le déroulé d'une réservation s'effectue comme suit :

①	Le candidat à la réservation contacte le secrétariat de mairie par mail (mairie.salives@orange.fr) ou par téléphone (03 80 75 64 09) et lui communique la date souhaitée et ses coordonnées (mail et téléphone).
②	Le secrétariat de mairie lui envoie par mail tous les documents nécessaires à la réservation et les coordonnées de la personne chargée des réservations de la salle des fêtes (ci-après dénommé responsable communal). La demande de réservation est considérée comme optionnelle et est inscrite au calendrier des locations.
③	Le candidat à la réservation peut contacter le responsable communal pour convenir de la date d'une éventuelle visite préalable.
④	Le candidat à la réservation envoie au secrétariat de mairie (mail ou courrier) la fiche de réservation remplie et signée ainsi qu'une copie de son attestation de responsabilité civile ou de celle de l'association qu'il représente. La demande de réservation est désormais considérée comme ferme.
⑤	Environ trois mois avant la date de réservation, le Trésor Public envoie au locataire un titre correspondant à 50% du montant de la location. Après le règlement de ce titre, la demande de réservation est considérée comme définitive.
⑥	Le locataire prend contact avec le responsable communal pour convenir d'une date de rendez-vous, dans la semaine précédant la location, afin de procéder à un état de lieux initial et à la remise des clés. À l'issue de ce rendez-vous, il remet au représentant communal un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public.
⑦	À l'issue de la location, un état des lieux final est effectué avec le responsable communal, qui signale au locataire les éventuelles dégradations constatées. Les clés de la salle des fêtes sont restituées à cette occasion.
⑧	Plusieurs jours après la location, le Trésor Public envoie au locataire un titre correspondant au solde de la location. Après le règlement de ce titre, et si aucune dégradation n'a été constatée, le chèque de caution est détruit par le secrétariat de mairie, qui en informe le locataire.

Conditions particulières

- Si la réservation concerne un week-end, la commune de Salives s'engage à ne pas prendre de réservation le vendredi précédent et le lundi suivant.
- L'annulation d'une réservation considérée comme définitive entraine, sauf circonstance particulière à justifier, le non-remboursement du titre émis par le Trésor Public, correspondant à 50% du montant de la location.
- Une réservation considérée comme optionnelle peut être remplacée, si les éléments demandés tardent à être envoyés au secrétariat de mairie, par une autre réservation présentant tous les éléments permettant de la considérer comme ferme.

Article 3 : Conditions financières

Une délibération du conseil municipal de Salives fixe chaque année les tarifs de location de la salle des fêtes, le montant de la caution, le montant du forfait ménage et le taux horaire appliqué pour toute intervention du service communal.
Le tarif de location facturé est celui qui était en vigueur au moment où la location a été considérée comme ferme.

Il est formellement interdit au locataire de céder sa location à une autre personne ou association ou d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue dans la fiche de réservation.
En cas de non-respect de cette clause, la tarification maximale sera appliquée au locataire.

Afin de responsabiliser le locataire, un chèque de caution est remis au responsable communal à l'issue de l'état des lieux initial. Il permet de constituer une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage d'éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux final.
Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution est restitué dans le mois suivant la location ou détruit.

En cas de dégradation, la commune de Salives se fera rembourser par le locataire selon les modalités suivantes :

- Le montant de remise en état des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure, tarif horaire appliqué pour le service communal.
- Si le montant de remise en état est inférieur au montant de la caution, un titre sera émis par le Trésor Public. Le chèque de caution ne sera restitué ou détruit qu'une fois le titre réglé.
- Si le montant de remise en état est supérieur au montant de la caution, le chèque sera encaissé par le Trésor Public et un titre correspondant au restant dû sera émis.

Article 4 : Assurances

Le locataire doit avoir contracté une assurance de type responsabilité civile, en son nom propre ou au nom de l'association qu'il représente. Cette assurance doit couvrir les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et, en général, tous les dommages pouvant engager sa responsabilité dans la salle des fêtes de Salives et dans ses abords immédiats.

La commune de Salives ne pourra, en aucun cas, être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'effets ou d'objets laissés dans la salle des fêtes ou à ses abords pendant toute la durée de la location.

Article 5 : Conditions d'utilisation

Sauf cas de force majeure, le locataire est présent pendant toute la durée de la manifestation pour laquelle la salle des fêtes est louée.
Il s'assure que les conditions d'utilisation suivantes sont parfaitement respectées.

Il est formellement interdit de planter des clous ou des punaises, de percer, d'agrafer et de coller (colle ou ruban adhésif) sur les murs et les poutres de la salle des fêtes.
Les décorations doivent être accrochées sur les fixations prévues à cet effet. Pour les suspendre, une échelle est mise à disposition dans le local de rangement. Son utilisation s'effectue sous la responsabilité du locataire.
Ses décorations devront être retirées avant l'état des lieux final.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle des fêtes, d'y faire pénétrer des animaux, d'utiliser des pétards et de tirer un feu d'artifice.
Il est également rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs et l'interdiction d'accès aux personnes en état d'ébriété.

Le parking desservant la salle des fêtes, situé au-dessus de celle-ci (voir plan en annexe), doit être privilégié.

Après 23 heures, afin de respecter la quiétude des habitants du village de Salives, il s'assure :

- que l'intensité sonore est réduite et que les portes et fenêtres de la salle des fêtes sont fermées ;
- que l'activité aux abords de la salle des fêtes et les départs s'effectuent avec le minimum de bruit.

En cas de manquement aux conditions d'utilisation ou de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

Article 6 : Sécurité

Le locataire prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Notamment, il s'assure :

- que le nombre de personnes présentes dans la salle des fêtes ne dépasse pas la capacité d'accueil (250 personnes) ;
- que les issues de secours ne sont pas encombrées et que l'accès aux extincteurs est possible ;
- que les installations électriques ne sont pas modifiées ou surchargées ;
- qu'aucune activité dangereuse ne se déroule pendant la durée de la manifestation ;
- qu'aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz…) n'est introduit dans la salle des fêtes.

À l'issue de la manifestation, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle des fêtes et de ses abords et vérifie en particulier que les portes et fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les robinetteries sont coupées.

En cas de manquement aux dispositions de sécurité, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

Article 7 : Rangement

Les tables, chaises et estrades mises à la disposition du locataire doivent être remises, en ordre et propres, dans le local de rangement extérieur.

Si, lors de l'état des lieux final ou lors de l'état de lieux initial de la location suivante, il est constaté que les tables, chaises et estrades ne sont pas nettoyées, leur nettoyage sera facturé au tarif horaire appliqué pour le service communal et fera l'objet d'un titre émis par le Trésor Public auprès du locataire.

Article 8 : Nettoyage

Un forfait nettoyage est proposé.

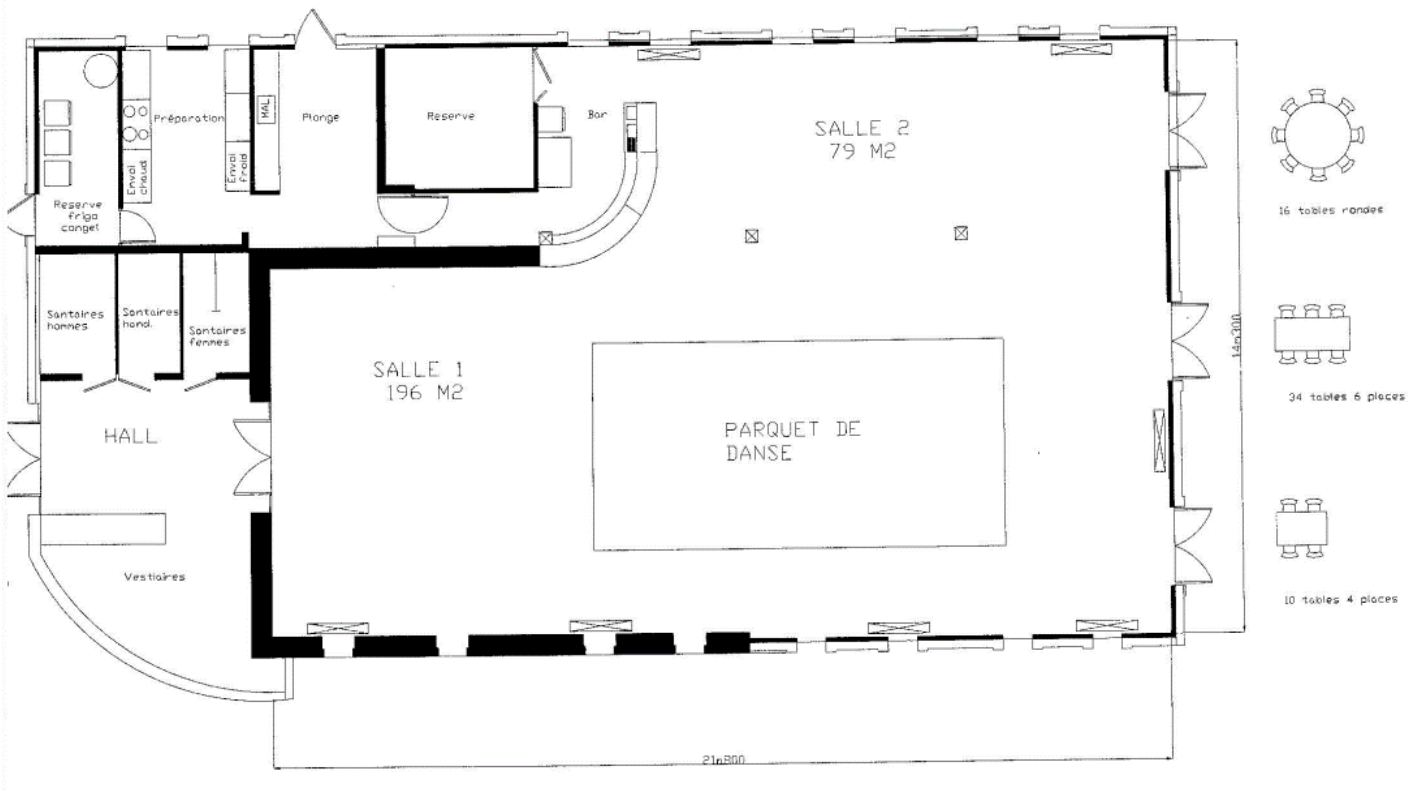
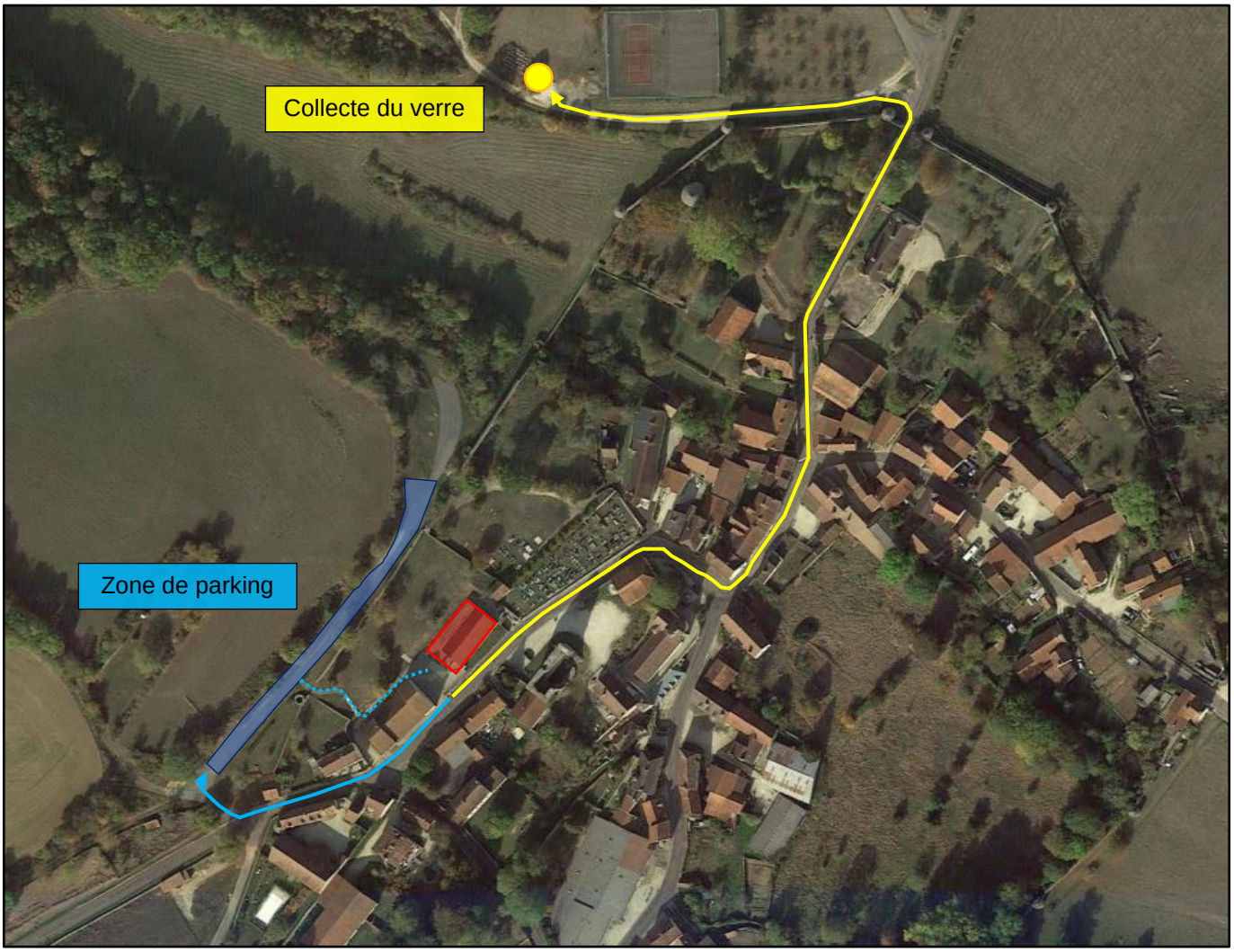
Même si le forfait nettoyage est souscrit, la salle des fêtes devra être balayée, ses abords nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles et mégots) et les poubelles devront être vidées et placées dans les conteneurs prévus à cet effet.
Le tri sélectif devra être parfaitement respecté, conformément à la fiche explicative affichée dans la cuisine., et le verre sera apporté sur le lieu de collecte (voir plan en annexe).

Si le forfait nettoyage n'est pas souscrit, en plus des dispositions présentées ci-dessus, la salle des fêtes, sa cuisine, ses sanitaires et ses abords devront être nettoyés,
Si, lors de l'état des lieux final ou lors de l'état de lieux initial de la location suivante, il est constaté que la salle des fêtes n'est pas correctement nettoyée, le complément de nettoyage sera facturé au tarif horaire appliqué pour le service communal et fera l'objet d'un titre émis par le Trésor Public auprès du locataire.

Article 9 : Autres obligations

Le locataire s'engage à faire les déclarations nécessaires auprès des organismes concernés (administration fiscale, URSSAF, SACEM...) lorsqu'il fait appel à des prestataires utilisant du personnel pour assurer le service ou l'animation.

Plan de la salle



Parking et point de collecte du verre