



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DUPANLOUP

**61 Chemin du Château
38190 LA COMBE-DE-LANCEY**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle des fêtes pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage et du matériel mis à disposition.

1 – DISPOSITIONS GENERALES

La salle des fêtes de La Combe de Lancey est d'une capacité de **135 personnes maximum** (soit 1 personne/m² selon la réglementation en vigueur). Elle comprend :

- un parking
- une salle de réception
- des chaises et des tables pour 135 personnes
- deux toilettes dont une pour personne à mobilité réduite
- un espace cuisine avec réfrigérateurs, congélateur et four (uniquement pour le réchauffage des plats)
- la vaisselle pour 135 personnes (voir fiches état des lieux)

Cette salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La salle des fêtes peut être louée ou prêtée à des particuliers ou associations pour des activités diverses: activités sportives ou culturelles, spectacles, réunions, séminaires, repas, etc., **à l'exclusion de toute manifestation lucrative**. Du fait des horaires autorisés (cf : section 4), elle n'est pas adaptée pour des fêtes qui durent tard dans la nuit.

La location de la salle s'effectue auprès du secrétariat de la mairie selon le tarif indiqué dans le document annexe. Les habitants de la commune pourront bénéficier d'une seule location à prix réduit par an et par famille.

La mise à disposition de la salle se fera contre le dépôt, lors de l'établissement du contrat au moins 15 jours avant la date de la manifestation :

- d'un **chèque de caution de prêt de 2000 €**,
- d'un **chèque de caution de nettoyage de 100 €**,
- d'une attestation d'assurance faisant apparaître le nom et l'adresse de la salle ainsi que les dates de location

Les chèques de caution et l'attestation d'assurance doivent être au nom de la personne qui effectue la réservation, qui doit être l'organisatrice de la manifestation et donc qui doit être présente sur place pendant la durée de la manifestation.

1 – ETAT DES LIEUX - PROPRETE

La salle est équipée d'un ensemble de matériels : chauffage, réfrigérateurs, congélateur, tables, chaises et vaisselle qui sont mis à la disposition du locataire et qui sont consignés sur une fiche d'état des lieux jointe au règlement.

Après établissement de l'état des lieux d'entrée, le badge d'entrée de la salle sera remis par l'agent communal au locataire, qui en devient responsable et devra le restituer à l'issue de la manifestation.

La **fiche d'état des lieux** consignant la liste des matériels mis à disposition sera remise et signée lors de cet état des lieux d'entrée. À cette occasion, il vous est conseillé de prendre des photos des lieux pour les restituer dans le même état.

Pour une location de week-end, l'état des lieux d'entrée se fera le **vendredi précédent en matinée**.

Un état des lieux de sortie sera réalisé après la manifestation.

Cet état des lieux de sortie se fera à **10h le lundi** qui suit le week-end de location.

Lors de l'état des lieux de sortie, un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, ou d'une personne de son choix, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification à l'aide de la fiche d'état des lieux qui vous a été remise). La vaisselle et les équipements de cuisine doivent être rendus propres et rangés à l'identique de l'entrée dans les lieux. Les tables, les chaises et autres matériels doivent être rangés de la même façon qu'à l'arrivée dans les lieux. Le matériel sera vérifié par la mairie. Toute défectuosité, irrégularité ou usure exagérée par rapport à une utilisation normale, sera à la charge du locataire. Le ménage de l'ensemble des locaux et de l'extérieur sera vérifié.

En l'absence du locataire ou de son représentant lors de l'état des lieux de sortie, les constats effectués par la mairie seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels matériels manquants ou dégradés ainsi qu'en cas de nettoyage et rangement insuffisants.

Le chèque de caution de prêt sera restitué dans les 15 jours maximum suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été constatée. Les matériels manquants ou détériorés seront facturés au locataire.

Le chèque de caution de nettoyage sera restitué dans les 15 jours maximum suivant la manifestation, sous réserve que la salle ait été rendue dans un état de propreté et de rangement égal à celui constaté lors de l'entrée dans les lieux.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Il est interdit :

- d'utiliser du scotch sur les tables, les chaises, les murs, les portes et les vitres
- d'utiliser des punaises

2 – SECURITE

Cette salle a fait l'objet de travaux de mise en conformité relatifs à la protection de risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP) – ERP de 4^{ème} catégorie, type P.

La salle dispose d'un défibrillateur situé dans l'entrée de la salle. Il ne faut pas en gêner l'accès.

Le locataire s'engage, d'une part, à ne pas modifier les installations existantes et d'autre part, à ne pas mettre en place, même pour une courte durée, des équipements dont la nature pourrait être cause d'un sinistre ou modifierait sensiblement l'agencement des locaux empêchant ainsi un accès facile aux différentes portes de sortie qui doivent rester accessibles en permanence. Pour des raisons de sécurité, le rideau de la porte-fenêtre doit être maintenu ouvert tant que la salle est occupée. Avant de quitter les

lieux, refermer ce rideau en veillant à ce que la porte soit bien fermée. Laisser en permanence sa télécommande dans son support.

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux. Les fumeurs sont priés de ne laisser aucun mégot autour du bâtiment. Un cendrier est à disposition à l'extérieur, près de la porte d'entrée
- de cuisiner dans tout le bâtiment de la salle des fêtes.

En cas d'incendie : voir les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.
Appeler le 18 ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

En cas de problème, appeler le numéro d'astreinte des élus ou 06 30 91 16 42 ou la mairie en journée au 04 76 71 40 96.

Sur le parking il est impératif de laisser le passage pour les véhicules de secours.

3 – CHAUFFAGE – ECLAIRAGE – OUVERTURES

Le chauffage s'effectue à l'aide de deux pompes à chaleur air-air pour la salle et d'un convecteur électrique dans le hall. Le chauffage par pompe à chaleur est pré-programmé. L'utilisateur s'engage à ne forcer sous aucun prétexte sa marche. Tout problème de chauffage doit être signalé en mairie ou auprès du téléphone d'astreinte.

L'utilisateur s'engage également à bien éteindre l'éclairage avant son départ ; les toilettes n'ont pas d'interrupteur car elles sont à éclairage automatique.

Les trois volets des fenêtres de la grande salle sont commandés par des boutons situés sur le panneau général. Penser à les fermer avant de quitter les lieux.

Le rideau de la porte-fenêtre donnant côté route doit être ouvert avec la télécommande située à sa droite.

4 – TRANQUILLITE PUBLIQUE

La salle des fêtes est voisine d'appartements et maisons auprès desquels vous êtes priés de ne pas vous garer ni de faire du bruit.

Les portes et fenêtres de la salle devront donc être impérativement fermées à partir de 22h. L'été une climatisation réversible est prévue à cet effet.

La musique devra être arrêtée à 1h du matin au plus tard. La manifestation doit être terminée à 2h du matin au plus tard (Les participants et les organisateurs doivent également avoir quitté les lieux, extérieurs compris).

Le locataire doit veiller à ce que le comportement des participants à l'extérieur du bâtiment ne gêne pas les riverains de la salle des fêtes pendant la durée de la manifestation (éclats de voix, etc) et qu'ils soient silencieux à partir de 22h.

Les animations (jeux, apéritif, etc.) sont autorisées en extérieur jusqu'à 19h. **Par contre la sonorisation en extérieur est formellement interdite.** Les tables et les chaises ne doivent pas être sorties de la salle (sauf les 4 tables prévues à cet effet).

Les pétards et feux d'artifice sont formellement interdits.

Les jets de confettis, fumée, mousse et autres objets festifs sont interdits que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

**Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle.
Il est interdit de dormir dans la salle ou même aux alentours.**

5 – NETTOYAGE – RANGEMENT

Outre la vaisselle et le matériel de cuisine qui doivent être rendus propres et rangés, les sols et les tables doivent être rendus nettoyés et les poubelles vidées, y compris celles des toilettes. Plusieurs bacs à poubelle avec des sacs de couleur (bleu = papiers / jaune = emballages / gris = le reste) sont à disposition. Prévoir des cartons pour les bouteilles en verres. Le tout est à déposer dans les « PAV : Points d'Apport Volontaires » disponibles en plusieurs emplacements sur la commune ou à Lancey.

L'extérieur du bâtiment doit également être rendu propre. Les mégots, papiers et autres déchets doivent être ramassés.

Voir la section « état des lieux » pour connaître les conséquences suite au non-respect de ces règles.

6 – RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Pendant toute la durée de la location, c'est-à-dire entre la remise du badge et sa restitution, la responsabilité du locataire est engagée pour tous vols ou détériorations commis dans la salle, ou tous sinistres liés à son utilisation.

Il lui appartient donc de couvrir ces risques par une assurance et de la présenter au plus tard 15 jours francs avant la date de location. A défaut, la location serait annulée et les chèques de caution restitués.

Le locataire est responsable de l'application de ce présent règlement.

Date :

Signature du locataire :

Petit pense-bête pour rendre la salle en bon état (liste non exhaustive) :

- *Faire le nettoyage (sol et murs) de la grande salle, des sanitaires, de la cuisine et de l'entrée : balai et serpillière*
- *Faire le nettoyage des WC et lavabos*
- *Faire le nettoyage des frigos et congélateurs, du four et de la cafetière*
- *Faire le nettoyage du lave-vaisselle en vidant complètement l'eau de lavage (bonde à retirer)*
- *Faire le nettoyage de l'évier et ranger les éponges et produits*
- *Vider TOUTES les poubelles, y compris celles des sanitaires*
- *Remettre les chaises et les tables comme elles étaient placées en arrivant (empilement par 10 chaises maximum le long du mur)*
- *Ramasser tous les papiers et mégots à l'extérieur de la salle, sur les 4 côtés du bâtiment*
- *Brosser et nettoyer les tapis d'entrée, extérieur et intérieur*