



REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

La commune de Sarcey met à votre disposition la salle des fêtes, équipement rural d'animation (ERA), située 330 route de Saint Romain, dont elle est propriétaire.

Article 1 : Objet de la mise à disposition

Article 1-1 : Description des locaux

Les locaux comprennent :

- une salle de 366m² d'une capacité d'accueil de **200 personnes maximum**, incluant :
 - un bar,
 - une penderie ;
- une scène de 60m² desservie en extérieur par une rampe d'accès PMR ;
- des sanitaires équipés de lavabos et d'un sèche-mains électrique ;
- un office ;
- une salle de stockage du mobilier ;
- un espace extérieur avec un auvent éclairé ;
- un parking éclairé ;
- des bacs poubelles à l'extérieur.

Sont exclus de la mise à disposition :

- une loge ;
- le local de la chaufferie ;
- les locaux de rangement situés :
 - à côté du bar
 - entre les sanitaires et l'office
 - entre la salle annexe et l'accès arrière
- les placards situés dans la salle de stockage du mobilier ;
- les sanitaires extérieurs.

Article 1-2 : Description des équipements

La salle est équipée d'un limiteur de décibels et d'un défibrillateur.

Le mobilier stocké sur des chariots à roulette dans la salle dédiée comprend :

- 31 tables 6/8 personnes (2m*0,80m),
- 10 tables 4/6 personnes (1,55m*0,80m),
- 12 tables rondes 8/10 personnes (diamètre 1,80 m), louables en complément sur demande,
- 200 chaises pliantes rangées sur des chariots.

L'office comprend :

- 2 éviers avec eau chaude et eau froide,
- 4 brûleurs gaz,
- une chambre froide
- un congélateur,
- une étuve avec 5 grilles et 1 plaque à rôtir,
- un téléphone limité à l'appel des numéros d'urgence (15, 17, 18, 112) ;
- une étagère en inox
- des poubelles adaptées au tri sélectif.

Le bar est équipé d'un petit frigo et d'un évier.

Sont exclus de la mise à disposition :

- l'écran et le vidéoprojecteur ;
- la baie sono
- le rideau de scène ;
- les produits de nettoyage,
- le papier WC, les serviettes et torchons.

Article 2 : Conditions d'utilisation

Article 2-1 : Principes de mise à disposition

La salle a pour vocation première d'accueillir les événements organisés par la commune de Sarcey et les animations publiques et réunions organisées par les associations et entreprises de Sarcey, voire des activités récurrentes des associations de Sarcey.

Elle pourra en outre être louée à titre privé à des particuliers, habitant ou non de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune (repas de famille, réunions, séminaires...).

La salle ne peut pas être louée à des mineurs.

Le locataire est la personne stipulée sur la fiche de réservation. Il devra être présent dans l'enceinte de la salle pour l'objet de la mise à disposition et est responsable d'en assurer la bonne tenue. La location par un particulier est **limitée à une fois par foyer et par année civile**, sauf situation particulière et avec accord du Maire.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le maire reste toujours libre de refuser la location sans avoir à en préciser le motif.

Article 2-2 : Réservation

Toute demande de réservation doit être adressée **par écrit** (courrier, mail) **auprès du secrétariat de la Mairie** en précisant l'usage envisagé.

La Commune se réserve le droit d'attribuer la salle à plusieurs demandeurs sur le même week-end pour des manifestations successives.

Le locataire s'engage à prévenir au plus vite la Commune en cas d'annulation de la réservation.

Article 2-3 : État des lieux

Les clés seront remises lors d'un **état des lieux contradictoire avant la location** à un horaire convenu avec la Commune.

Le représentant de la Commune donnera au locataire les renseignements pratiques d'utilisation, les consignes de sécurité et constatera avec lui le bon état et la propreté de l'ensemble.

Les clés seront également rendues sur place afin de constater ensemble **l'état des lieux au terme de la location**.

Pour une location sur la durée du **week-end**, les états des lieux d'entrée et de sortie se dérouleront respectivement le **vendredi matin** et le **lundi matin**.

Article 2-4 : Tarifs

Le montant des locations est fixé par le Conseil municipal.

Il comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage) ; le **nettoyage est exclu du tarif**.

Le **règlement se fait par virement ou chèque à l'ordre du Trésor public en deux fois**, excepté pour les associations de la commune ou assimilés :

- d'un montant représentant la moitié du coût lors de la réservation. Le versement de ces arrhes valide la réservation.
- le solde au terme de la location.

La demande de paiement sera adressée par le Trésor public au locataire mentionné sur la fiche de réservation.

En cas d'annulation de réservation, les arrhes ne sont restituées que si la demande intervient 60 jours avant la date de réservation, sauf cas exceptionnel validé par le Maire.

Lors de la remise des clés, **deux chèques de caution** à l'ordre du Trésor public seront exigés :

- un au titre de garantie de dommages éventuels (y compris du défibrillateur), du non-respect du règlement (personnes en surnombre, dégâts constatés, nuisances),
- un en garantie d'un nettoyage non effectué ou insuffisant.

Ces chèques seront restitués lors de l'état des lieux à la restitution des clés si le règlement a été respecté, qu'aucune dégradation n'est constatée et que le nettoyage est correctement effectué.

Article 3 : Utilisation

Article 3-1 : Sécurité

Le locataire devra veiller à la stricte application des consignes générales de sécurité et spécialement :

- **laisser libre d'accès les sorties de secours et les extincteurs,**
- stationner les véhicules sur les emplacements autorisés sans encombrer les trottoirs et les voie d'accès à la salle,
- **ne pas intervenir sur les équipements électriques** (armoire électrique, prises, etc.),

Les extincteurs et les trappes d'évacuation des fumées doivent être utilisés uniquement en cas d'incendie.

Article 3-2 : Dispositions particulières

Le locataire veillera à **éteindre les lumières et le chauffage** à chaque départ de la salle et s'assurer du **verrouillage des différentes portes.**

La **suspension de décorations au plafond et aux murs est autorisée exclusivement** via les crochets existants sur les poutres et les murs ; tout autre système de fixation est proscrit : punaises, clous, agrafes, scotch, Patafix ...

Il est **interdit de coller ou de mettre du scotch sur les vitres.**

Le locataire doit prévoir les produits de nettoyage, des sacs poubelles, des serviettes, du papier WC...

L'office n'est pas une cuisine et n'est pas déclaré auprès de la Direction des Services vétérinaires pour assurer la confection des repas sur place. L'office ne doit pas être utilisé pour la confection des repas, elle permet seulement de réchauffer ou de conserver des aliments/préparations au frais.

Article 3-3 : Nuisances sonores

Le locataire s'engage formellement à **ne pas causer de troubles au voisinage**, notamment des nuisances sonores causées par des appareils de diffusion sonores, les véhicules et les personnes accueillies.

En cas d'utilisation d'appareils de diffusion sonore,

- le locataire doit les alimenter par les prises sur le bas de la baie sono pour permettre le bon fonctionnement du décibel mètre et notamment **couper la sono en cas d'enclenchement de l'alarme incendie.** À défaut la responsabilité du locataire sera engagée,
- les ouvertures seront impérativement fermées à partir de 22h00, de sorte que les sons soient le moins audibles de l'extérieur.

L'usage des pétards, klaxons et feux d'artifices est interdit.

Article 3-4 : Consignes de rangement nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Il revient au locataire de réaliser les opérations de remise en ordre suivantes :

- Ranger les chaises et tables pliantes **nettoyées** sur les chariots dans le local dédié selon les plans,
- **Balayer l'ensemble des locaux,**
- **Laver la scène, l'office, les sanitaires, le vestiaire, le couloir, la penderie et l'espace bar,**
- Retirer toutes les décorations,
- Enlever les détritrus (dont les mégots) sur tout l'espace extérieur : pelouse, terrasse, auvent, parking,
- **Évacuer les déchets en respectant les consignes de tri dans les bacs/conteneurs dédiés :**
 - déchets et détritrus mis dans des sacs placés dans le bac noir,

- collecte sélective en vrac dans le bac jaune,
 - verre dans le conteneur d'apport volontaire dédié.
 - **Éteindre l'éclairage** de tout le bâtiment ainsi que les extérieurs, **débrancher le frigo et le congélateur, et arrêter la chambre froide** en laissant leurs portes ouvertes,
 - Vérifier que toutes les **portes donnant sur l'extérieur soient bien fermées et verrouillées.**
- En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 4 : Assurances - Responsabilités

Article 4-1 : Assurances

Chaque locataire 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. Il devra **fournir une attestation de cette assurance** lors de la remise des clés.

Article 4-2 : Responsabilités

La Commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols qui pourraient être commis pendant la durée de la location.

Conformément aux conventions en usage, la responsabilité de la Commune est limitée strictement à la responsabilité civile.

Le locataire est donc responsable des dégâts occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel mis à disposition. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 5 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal n°2023/42 du 5 décembre 2023, et est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Le règlement en vigueur sera affiché sur place.

Le Maire,

