



COMMUNE DE SOUCY

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

pour les PARTICULIERS

❖ Article 1 : BENEFICIAIRES

La salle des fêtes est mise à la disposition des particuliers pour des réunions privées de type familial ou amical.

L'effectif maximum est de 200 personnes assises sans table. Pour un repas dansant il est de 130 convives maximum.

- Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.
Aucune sous location n'est autorisée.
- Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour la sécurité ou une entrave à la tranquillité publique.

La mairie est prioritaire quant à l'utilisation de la salle et peut, en cas de force majeure, annuler une réservation pour l'occuper (ex : élections, référendum, réunion publique...)

❖ Article 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les locations ont lieu :

- le week-end : du samedi 8 heures jusqu'au dimanche 20 heures.
- la journée seule (samedi ou dimanche) : de 8 heures jusqu'à 8 heures le lendemain (sauf le dimanche où l'horaire de la restitution des clés est défini lors de l'état des lieux entrant).
La salle ne pourra être occupée au plus tôt que la veille au soir à partir de 20 heures, sur autorisation expresse du maire ou de son représentant, l'attestation d'assurance devant dans ce cas couvrir également cette période et sera facturée au forfait de 3 heures de location.
- Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une convention de location signée par les deux parties (mairie et locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, attestation d'assurance valide, tarif...
- Une option sur la date sera posée avant réservation définitive. Toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la première option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès l'appel de la mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

❖ Article 3 : CAUTION ET REGLEMENT

- **CAUTION :**

L'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le conseil municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie au moment de la réservation ; elle sera restituée sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle occupation dans l'immédiat et que le présent règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation ou d'absence de nettoyage, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux et/ou du matériel.

Le chèque de caution sera restitué par voie postale environ une semaine après la location.

- **REGLEMENT :**

Le montant de la location sera facturé après utilisation et fera l'objet d'un AVIS DE SOMME A PAYER envoyé par la trésorerie municipale de Sens auprès de laquelle le locataire procédera à son règlement.

- ❖ **Article 4 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer les services de la mairie par courrier ou par courriel au moins 15 jours avant la date prévue sauf en cas de force majeure.

Passé ce délai, le montant de la location sera facturé.

- ❖ **Article 5 : REMISE DES CLES**

Les clés seront remises au locataire le jour de l'état des lieux entrant. Elles seront obligatoirement restituées le jour de l'état des lieux sortant.

En cas de perte ou de vol des clés le coût du remplacement des serrures et des clés sera à la charge du locataire.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

- ❖ **Article 6 : MODALITES D'OCCUPATION**

a) La salle doit être remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement en mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

b) Il est strictement interdit de : fumer et/ou vapoter dans la salle, accrocher des guirlandes au plafond, mettre du ruban adhésif sur les murs peints, employer des punaises ou des agrafes sur les murs et tables, faire un branchement électrique spécial sans autorisation préalable et écrite du service technique, utiliser des pétards, utiliser des confettis, accéder sous le préau de l'école... Pour l'affichage et les décorations, il convient d'utiliser les baguettes en bois prévues à cet effet.

c) Le locataire est responsable de la bonne tenue de la manifestation.

Les utilisateurs sont priés de respecter le repos et la tranquillité des riverains surtout après 22 heures.

Les utilisateurs s'engagent à veiller au bon comportement de leurs invités à l'intérieur de la salle mais aussi aux abords extérieurs. Ils s'engagent à empêcher les cris, les bruits de moteur intempestifs, et à fermer les portes de la salle lors de la diffusion de musique.

❖ **Article 7 : DESIGNATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle
- du local de stockage
- du matériel (tables, chaises...)
- de l'estrade
- des toilettes
- de la cuisine et du matériel s'y trouvant
- du terrain clos attenant

❖ **Article 8 : UTILISATION DU MATERIEL**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Après utilisation :

- Les tables devront être soigneusement nettoyées, démontées et rangées dans le local de stockage.
- Les chaises devront être empilées par 15 en respectant le type de chaise et rassemblées dans le local de stockage.
- Les sols carrelés devront être balayés et lavés.
- S'il est constaté une souillure, les frais de nettoyage seront facturés à l'utilisateur.
- Les ordures devront être mises dans des sacs poubelles déposés dans les containers bordeaux prévus à cet effet.
- Le tri des déchets recyclables devra être effectué selon les consignes de tri et déposés dans les containers jaunes.
- Les contenants en verre vides devront être emmenés dans les bacs à verre (à disposition rue du Pont de Pierre).

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, évier, réfrigérateur, congélateur...).

Il faut nettoyer les appareils ménagers, sols de la cuisine, de l'entrée, des sanitaires, de la grande salle.

Du matériel de nettoyage pour les sols est mis à disposition dans le local de rangement. Les produits d'entretien, éponges, torchons, sacs poubelle... doivent être fournis par le locataire.

Il faut également veiller à nettoyer les abords de la salle : mégots, papiers, bouteilles...

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur de la salle, excepté les chaises grises.

Attention à ne pas trainer les tables ni les chaises et à utiliser les chariots prévus à cet effet.

Faire très attention également au système de fermeture de la porte du local de rangement.

❖ **Article 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

Tout utilisateur doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion...

Une attestation d'assurance devra obligatoirement être fournie au minimum 1 mois avant la date effective de location de la salle.

La salle ne pourra pas être utilisée à des fins commerciales.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la structure :

- Non obstruction des sorties de secours.
- Les voies d'accès réservées aux véhicules de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement.
- Faire respecter le bon ordre.
- Ne pas modifier les dimensions de la scène.
- Ne pas accéder au préau ou dans la cour de l'école.
- Respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis.
- Respect de l'interdiction de fumer et/ou de vapoter.
- Les animaux ne sont pas admis.

Avant de quitter les lieux, le locataire responsable doit s'assurer des points suivants :

- Rangement et nettoyage corrects.
- Poubelles correctement utilisées, aucun déchet à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.
- Lumière éteinte dans toutes les pièces ainsi qu'à l'extérieur.
- Fermeture de toutes les portes.

❖ **Article 10 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool.
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ébriété.
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui.
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs ou à une personne manifestement ivre.
- Respecter la tranquillité du voisinage.
- Respecter le matériel de sécurité.

❖ **Article 11 : DEGRADATION**

En cas de dégâts, l'utilisateur de la salle s'engage à en faire la déclaration en mairie.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure au locataire responsable.

❖ **Article 12 : TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont revus chaque fin d'année pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante. En aucun cas, un habitant de SOUCY ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « résidant dans la commune » pour une location destinée in-fine à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « extérieur » s'appliquera.

❖ **Article 13:**

Le présent règlement sera affiché dans la salle des fêtes. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a fait l'objet d'une délibération n° 2019-045 adoptée par le conseil municipal lors de sa séance du 17/12/2019.

L'utilisateur responsable,
(mention « lu et approuvé » précédée de la date, du nom et du prénom)

Le maire,
ou son représentant(nom, prénom, qualité)