

# REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER

mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - [mairie.cherier@gmail.com](mailto:mairie.cherier@gmail.com)



## Art. 1 – CONDITIONS D'ACCES : LES BENEFICIAIRES

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organisme politique,...).

### - Article 1.1 - Associations communales

Les associations locales (communales ou intercommunales) bénéficient de 3 mises à disposition gratuites par an, un forfait chauffage de 25 € par location gratuite du 1/10 au 30/04 est appliqué.

Au delà de 3 mises à disposition gratuites, le tarif particulier s'appliquera. Les associations chéroises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de la salle par un particulier, même adhérent ou par une association extérieure.

### - Article 1.2 - Associations hors commune

Les associations extérieures sans activités communales ou intercommunales doivent s'acquitter d'un droit de location dès la 1ère location.

### - Article 1.3 - Particuliers

La salle communale peut être louée par les particuliers. Une tarification distincte est appliquée pour les chérois ou chéroises et les extérieurs. Toute sous-location est formellement interdite quelle que soit sa forme.

## Art. 2 – LES MODALITES DE RESERVATION

### - Article 2.1 - Dossier de réservation

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie. Les demandes de réservations ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat de location, dûment rempli et signé, 1 exemplaire vous sera remis
- Le présent règlement signé, 1 exemplaire vous sera remis
- Une attestation d'assurance qui précise qu'elle s'étend à la location de la salle des fêtes pour les dates de réservation
- 1 chèque de garantie ménage et tri des déchets de 100 € libellé à l'ordre du Trésor Public
- 1 chèque de garantie matériel de 750 € libellé à l'ordre du Trésor Public
- 1 chèque d'acompte de 100 € libellé à l'ordre du Trésor Public (hormis pour les gratuités de salle) qui sera encaissé dès la remise du contrat de location.

Le chèque de solde de compte sera donné lors de la remise des clés.

Au minimum 1 semaine avant la date de location, contacter la secrétaire de mairie pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée :

- pour une location en semaine l'état des lieux se fera aux horaires d'ouverture de la mairie, le matin du 1<sup>er</sup> jour de location.

- pour une location en week-end l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi entre 9h et 12h30 et l'état des lieux de sortie le lundi entre 8h30 et 12h30.

### - Article 2.2 - Réservation semaine ou week-end

Pour toutes les manifestations (réunions, bien être ...) hors week-end, la location est permise du lundi au jeudi inclus.

Pour toutes manifestations du week-end, les clés seront remises le vendredi à partir de 9h.

### - Article 2.3 - Sous-location

Préfecture  
Date de reception de l'AR: 01/03/2024  
042-214200610-DE\_2024\_010-DE

le l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre  
et une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de

# REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER

*mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - mairie.cherier@gmail.com*



réservation.

**En cas de constatation de tels faits, la garantie matériel ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.**

## **- Article 2.4 - Assurances**

Pour toute utilisation de la salle, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs. Une attestation mentionnant les dates de location sera remise à la mairie avec le dossier de réservation.

**Le titulaire de l'assurance doit obligatoirement être le locataire de la salle des fêtes.**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

## **- Article 2.5 - Tarifs et garanties**

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont fixés forfaitairement. (Voir tableau « Tarifs applicables à partir du 1er mars 2024 en dernière page)

**Deux chèques de garantie sont demandés systématiquement pour toute occupation de la salle des fêtes, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.**

**La première garantie de 750 € dite garantie matérielle** sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle de fêtes ou au matériel.

**La seconde garantie de 100 € dite garantie ménage et tri des déchets** vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés ainsi que la conformité du tri des déchets (pas de déchets destinés au tri dans le conteneur ordures ménagères).

Seul le responsable des salles de la commune ou son adjoint en cas d'empêchement est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

**Les deux chèques de garantie sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en l'attente de l'état des lieux sortant.**

En cas d'impossibilité du locataire de produire ces chèques de garantie au moment de la location, ce dernier reste redevable des sommes des 2 garanties en cas de manquement au présent règlement (ménage et tri des déchets pour la garantie ménage et dégradation/perde de matériel et de la salle pour la garantie matériel). Un titre du montant de la garantie correspondante sera alors émis au nom du locataire lors de la constatation des faits et le locataire devra s'acquitter des sommes de la ou des garanties dues.

**Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de garantie seront restitués. Dans le cas contraire les chèques seront encaissés.**

**Si les chèques de garantie ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur. Un titre de recette lui sera alors adressé.**

**Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de garantie, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution garantie sera intégralement encaissé.**

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an la salle, les chèques de garantie établis à la 1ère réservation s'intervenant dans l'année.

Préfecture

Date de reception de l'AR: 01/03/2024

042-214200610-DE\_2024\_010-DE

# REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER

*mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - mairie.cherier@gmail.com*



## - Article 2.6 - État des lieux et remise des clés

Les clés de la salle seront remises à partir du vendredi lors de l'état des lieux entrant par le responsable en charge de la salle des fêtes.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le 1er jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec le responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel).

Par ailleurs toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problème techniques) doit impérativement être signalée au responsable de la salle ou son suppléant.

## - Article 2.7 - Annulation et désistement

En cas de désistement sans motif valable, l'acompte encaissé sera conservé.

**Annulation de la réservation par la mairie :** dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée. Le locataire se verra restituer ses chèques et son acompte.

## Art. 3 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

### - Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

**En cas de dégradations ou de salissures des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.**

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

**Sa présence est requise lors de la manifestation.**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour les fins qu'il a déclarés et aux heures qui lui sont accordées. **Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.**

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le responsable en charge des salles des dégradations commises.

**Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (ordre public, tranquillité publique, obligations sanitaires en vigueur...). À défaut il devra en supporter les éventuelles conséquences.**

### - Article 3.2 - Capacité de la salle et matériel

**Capacité de la salle :** La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à **120 personnes assises**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette jauge maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

**Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité.**

**Mise à disposition de matériel :** La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateurs, vaisselle, cuisine équipée, un podium de 10 m<sup>2</sup>... voir inventaire dans la salle des fêtes.

**Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.** La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

**À la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé selon les consignes.**

Préfecture

Date de reception de l'AR: 01/03/2024

042-214200610-DE\_2024\_010-DE

# REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER

mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - [mairie.cherier@gmail.com](mailto:mairie.cherier@gmail.com)



Tableau de rangement matériels	
Chaises	Tables
Rangement par pile de 10	Rangement par pile de 10
Ranger le long des murs (en laissant l'issue de secours accessible)	Rangement sur les 2 chariots qui seront rangés dans hall d'entrée de la salle des fêtes

### - Article 3.3 - Sécurité de la salle

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2017). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et appel des secours.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Il est formellement interdit de dormir sur place.

### Consignes de sécurité :

#### Sécuriser la salle et prévoir l'évacuation du public

- Respecter la capacité d'accueil de la salle.
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public.
- Il est obligatoire de laisser libre l'accès des sorties de secours et s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments
- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles et dégagés en tous points de la salle.

#### Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique
- Ne pas modifier ni surcharger les installations électriques
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)

#### Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouve les extincteurs
- Connaître les numéros d'urgences
- Un défibrillateur se trouve en libre accès sur la façade de l'école côté salle des fêtes

## RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

**POMPIERS : 18**

**SAMU : 15**

**POLICE : 17**

**MOBILE : 112**

### L'ordre public :

**Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle municipale et dans les dégagements**

Préfecture  
Date de reception de l'AR: 01/03/2024  
042-214200610-DE\_2024\_010-DE

blique sont applicables dans les salles et notamment l'interdiction de

# REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER

*mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - mairie.cherier@gmail.com*



vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. **Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.**

## Tranquillité publique :

Afin de respecter l'environnement de la salle et la tranquillité des riverains, l'utilisateur veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. **Les fenêtres et les portes de la salle devront être tenues fermées à partir de 22h.** Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

## - Article 3.4 - Entretien / rangement

**Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur sauf dans le cas où le lavage du sol a été pris en option au moment de la réservation.**

La structure étant louée propre, la salle et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

## L'utilisateur s'engage à :

- **Eteindre les éclairages intérieurs et extérieurs, notamment les lumières du parking**
- **Eteindre impérativement le chauffage de la salle après utilisation**
- **Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger**
- **Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés** (bars, sanitaires...). Pour cela, prévoir les produits d'entretien nécessaires, seuls les ustensiles de ménages sont à disposition. **L'option ménage comprend uniquement le lavage des sols.**
- **Vaisselle propre et rangée selon les consignes indiquées dans les placards**
- **Electroménager propre (lave-vaisselle vidangé et filtre propre, cuisinière/four, micro-ondes...)**
- **Laisser les sanitaires en état de propreté**
- **Mettre des sacs poubelles et vider toutes les poubelles sans oublier celles des toilettes**
- **Veiller au respect des règles de tri des déchets** : le point d'apport volontaire se trouve à l'entrée du village direction Villemontais, tous les emballages plastiques et cartons, les verres et le papier seront portés au tri. Un composteur collectif est adossé au parc de jeux en contrebas du parking de la salle des fêtes pour les biodéchets. Seules les ordures ménagères résiduelles seront destinées au conteneur situé côté cuisine de la salle des fêtes.
- **Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle**
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement.

**En cas de nettoyage jugé insuffisant par le responsable des salles, la garantie « ménage/tri des déchets » sera encaissée.** De même, si le tri des déchets n'a pas été effectué, la garantie "ménage/tri des déchets" sera encaissée.

À noter que ce principe de retenue de garantie sera également appliqué en cas de dégradation du matériel mobilier ou des locaux dument constatés.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

**Fermeture :** Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

Préfecture

Date de reception de l'AR: 01/03/2024

042-214200610-DE\_2024\_010-DE

**REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION  
DE LA SALLE DES FÊTES DE CHERIER**



*mairie de Cherier - 04 77 63 14 67 - mairie.cherier@gmail.com*

NOM ET PRENOM	
ADRESSE	
TEL :	
@ :	
<input type="checkbox"/>	<i>Je m'engage à louer la salle des fêtes de Moulins Cherier aux dates suivantes et à respecter le présent règlement</i>
DATES DE LOCATION	

*Tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 pour tout nouveau contrat établi après cette date*

	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS HORS DE LA COMMUNE
<b>Week-end</b> (du vendredi 9 h au lundi 9h)	175 €	325 €
<b>Jours fériés</b> (de la veille 9h au lendemain jour férié 9h)		
<b>Jour de semaine</b> (de 9h au lendemain 9h)	100 €	175 €
<b>100€ d'acompte encaissé au moment de la réservation le chèque de solde de compte sera donné lors de la remise des clés</b>		
<b>VAISSELLE DE CEREMONIE</b>	25 €	
<b>LAVAGE DU SOL</b> (salle et cuisine)	80 €	
<b>ASSOCIATIONS COMMUNALES OU INTERCOMMUNALES</b>		
Mise à disposition gratuite pour les associations de la commune (3 fois/an) Participation aux frais de chauffage du 1/10 au 30/04	25 €	
<b>SONO</b> (uniquement pour les associations, ne peut-être utilisée pour une soirée dansante mais uniquement pour parler au micro)	30 €	
<b>VAISSELLE DE CEREMONIE</b>	25 €	
<b>LAVAGE DU SOL</b> (salle et cuisine)	80 €	
<b>GRATUITÉ</b>		
<b>Activités scolaires - Représentations officielles – Réunions officielles d'intérêts Communaux ou intercommunaux</b>		
<b>VAISSELLE CASSÉE OU MANQUANTE</b>		
Vaisselle ordinaire	2 €/vaisselle	
Vaisselle de cérémonie	3 €/vaisselle	
<b>MONTANT TOTAL DÛ</b>		

Fait en 2 exemplaires, (1 exemplaire pour l'organisateur, 1 exemplaire pour la commune)  
Signature :

Préfecture Date de reception de l'AR: 01/03/2024 042-214200610-DE_2024_010-DE
---