

## 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/m<sup>2</sup> selon la réglementation en vigueur). Elle comprend :

- un parking
- une salle de réception
- un espace cuisine
- un espace de rangement / vestiaire
- deux toilettes dont une pour personne à mobilité réduite
- des chaises et des tables pour 135 personnes.

Cette salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La salle des fêtes peut être louée ou prêtée à des particuliers ou associations des activités diverses : activités sportives ou culturelles, spectacles, réunions, séminaires, repas, etc., **à l'exclusion de toute manifestation lucrative.**

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 :

- d'un **chèque de caution de prêt de 2000 €**,
- d'un chèque de **caution de nettoyage de 100 €**,
- du paiement de la location (cf. tarification en annexe),
- d'une attestation d'assurance.

Les chèques de caution et l'attestation d'assurance doivent être au nom de la personne qui effectue la réservation.

## **2 – ETAT DES LIEUX**

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**, consignait 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.

**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.

## **3 – 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<sup>ème</sup> 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.

**Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.**  
**Les fumeurs sont priés de ne laisser aucun mégot autour du bâtiment.**

**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 la mairie (04 76 71 40 96) ou le numéro d'astreinte 06 30 91 16 42.

#### 4 – 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 et le vestiaire n'ont pas d'interrupteur car ils ont un 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. Pour des raisons de sécurité, il 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.

#### 5 – 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.** Une climatisation réversible est prévue à cet effet.

**La musique devra être arrêtée à 1h du matin au plus tard et la manifestation doit être terminée à 2h du matin au plus tard.**

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

Les animations (jeux, apéritif, etc.) sont autorisées en extérieur en respectant la tranquillité du voisinage et devront être impérativement terminées à 20h. Aucune **sonorisation en extérieur n'est autorisée**. Les tables et les chaises ne doivent pas être sorties de la salle exceptées les 4 tables rangées dans le local vestiaire.

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.

#### 6 – NETTOYAGE – RANGEMENT - POUBELLES

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. Prévoir plusieurs sacs poubelle pour trier les déchets et les 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.

Les déchets doivent être triés et mis dans les bacs et sacs prévus à cet effet : ordures ménagères (hors déchets organiques qui doivent être séparés), emballages plastique et métal (sacs jaunes) et papiers/cartons (sacs bleus). Prévoir un carton pour le verre. Tous les déchets doivent être emportés pour être vidés (sans les sacs pour les sacs jaunes et bleus) dans les colonnes PAV situés sur la commune (au carrefour des Chappes) ou à Lancey au niveau des anciennes papeteries.

## **7 – RESPONSABILITE DU LOCATAIRE**

Pendant toute la durée de la location, c'est-à-dire entre la remise des clés/badge/télécommande et leur restitution, la responsabilité du locataire est engagée pour tous risques de vols, détériorations commises 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 8 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 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 max 10 chaises 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*