



## Règlement salle des fêtes

### **Article 1** : Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur, signataire de la présente convention, est responsable de l'application et du respect du règlement.

### **Article 2** : Caractère nominatif de la réservation

Toute occupation est nominative et ne peut en aucun cas être cédée.

### **Article 3** : Assurance

L'utilisateur est tenu de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile en son nom pour l'utilisation de la salle tant vis-à-vis de la commune que des occupants et des tiers.

### **Article 4** : Responsabilité de la commune

La commune de Soyons n'assure aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant à l'utilisateur et à ses invités.

### **Article 5** : Effectif

L'utilisation de la salle est réservée à un effectif limité à **200 personnes au maximum**.

### **Article 6** : Sécurité

En cas de nécessité, un poste téléphonique relié aux services de secours est disponible.

Il est situé dans la cuisine (à droite de l'évier), il est accompagné d'une notice d'utilisation. Les appels sont gratuits.

Il est possible de joindre un élu de la commune en cas d'urgence uniquement au 06.79.20.67.92

**POMPIER : 18**

**SAMU : 15**

**COMMISSARIAT : 17**

### **Article 7** : Modalités de réservation

La demande de réservation est faite au maximum 6 mois à l'avance, auprès du secrétariat de la mairie.

Un chèque de caution d'un montant de 1300 €, un chèque de caution de 200€ pour le nettoyage, ainsi qu'un chèque d'acompte d'un montant équivalent à 30 % du montant total seront demandés à l'utilisateur pour pouvoir confirmer la réservation.

**Article 8 :** La veille de la réservation, l'utilisateur nous fournira une attestation d'assurance en son nom, couvrant sa responsabilité civile pour l'utilisation de la salle tant vis-à-vis de la commune que des occupants et des tiers, ainsi que le solde du montant de la location.

**Article 9 :** Conditions de remise et retour des clefs

La remise des clés n'est effective qu'après signature du contrat de mise à disposition, remise des chèques de paiement et de caution, et délivrance de l'attestation d'assurance.

- Remise des clefs : la veille pour une location en semaine.  
Le vendredi précédant à partir de 15 heures en mairie pour une occupation le week-end.  
Un état des lieux d'entrée sera alors effectué avec un agent communal.
- Retour des clefs : en semaine le lendemain du dernier jour de l'occupation et le lundi à 8 heures 30 pour le week-end, à l'agent communal qui effectuera l'état des lieux de sortie.  
En cas d'empêchement, l'utilisateur se fera représenter.

**Article 10 :** Résiliation, désistement

Sauf cas de force majeure, l'utilisateur est tenu de respecter un délai minimum de désistement de 15 jours et de le notifier par écrit à la mairie. Dans le cas de non-respect de ce délai, le montant de la location versé préalablement sera conservé par la mairie.

La commune se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la salle sans préavis ni indemnité d'aucune sorte si les circonstances l'exigent et notamment, tous impératifs communaux.

Elle s'engage, dans ce cas, à prévenir l'utilisateur le plus rapidement possible.

**Article 11 :** Agencement de la salle des fêtes

La salle des fêtes comprend une scène, une grande salle, une petite salle attenante (coin bar ou cuisine) et deux sanitaires. La scène de la salle des fêtes est réservée uniquement à la présentation de spectacles et au stockage de matériels. En aucun cas, elle ne peut servir d'espace de jeux, et il est interdit d'y prendre des repas ou d'y danser. Les prises à utiliser au fond de la scène se trouvent à chaque extrémité de celle-ci.

**Article 12 :** Matériel à disposition

La salle des fêtes est mise à disposition avec le matériel qu'elle contient, sauf indication contraire, à savoir :

**Salle :**

- 18 tables rondes (1m50 de diamètre)
- 18 grandes tables plastiques (1,82 x 75,5)
- 18 table pliantes (120 x 80)
- 7 petites tables plastiques (1,53 x 76)
- 101 chaises blanches
- 122 chaises rouges
- 1 escabeau

**Cuisine :**

- 1 téléphone
- 1 table armoire chaude 2 portes
- 1 armoire grilles Antartica 5-530 L
- 1 plonge 2 bacs / égout gauche
- 2 plaques snacks électriques
- 1 soubassement neutre à porte
- 1 réfrigérateur

- 2 vestiaires roulants avec 60 cintres
- 3 extincteurs
- 2 chariots chaises
- 2 chariots tables
- 1 frigo armoire vitrée
- 1 lave-vaisselle pro
- 1 poubelle de 120 litres
- 2 extincteurs

**Article 13 :** Disposition des tables

Les tables, chaises ou tout autre équipement seront disposés de façon à permettre des allées de circulation suffisantes, et à préserver les accès aux issues. Dans le cas où l'ensemble de la salle est équipé de tables par l'utilisateur, celui-ci laissera au minimum deux allées disposées en croix, divisant l'espace en quatre, et d'une largeur au moins égale à **1 mètre**.

**Article 14 :**

**Il est rigoureusement interdit**

- de fumer
- d'agrafer, punaiser, sceller, clouer quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les rideaux, les fenêtres et les tables ou d'y inscrire des graffitis.
- d'utiliser les extincteurs à des fins personnelles.
- de déplacer et de modifier les installations électriques.
- d'utiliser des feux d'artifices, même simple fusée, d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes.
- de faire des barbecues, les pieds de gaz, de cuisiner : les repas pourront être uniquement réchauffés.
- d'aménager la salle en dortoir.
- de condamner les portes d'accès.

**Article 15 :** Règles de respect du voisinage

Afin de respecter le voisinage, toute nuisance sonore est interdite. Les portes seront tenues fermées en permanence. L'utilisateur est responsable du comportement de ses invités. À ce titre, il s'assure qu'aucune nuisance matérielle ou sonore n'est provoquée à l'extérieur. Il est donc demandé de veiller particulièrement au respect de la limitation du bruit après 22 heures. Sur plaintes du voisinage, les services de police pourront être amenés à intervenir et à verbaliser.

**Article 16 :** Stationnement

3 parkings sont disponibles pour les utilisateurs de la salle des fêtes : un parking situé devant la salle, un parking situé derrière la salle et le dernier à gauche de celle-ci. En aucun cas, les rues adjacentes ne pourront être utilisées comme parking.

Le parking de la salle des fêtes est réservé exclusivement aux véhicules, en aucun cas il ne pourrait servir aux utilisateurs de la salle comme extension de cette dernière.

**Article 17 :** Rangement et nettoyage de la salle

Avant de quitter la salle, l'utilisateur procède :

- **au rangement et au nettoyage des matériels et des locaux (sanitaires, salle de cuisine, préau et escalier extérieurs). Des ustensiles nécessaires au nettoyage sont**

disponibles dans le local des toilettes. Les déchets sont placés dans des sacs poubelles et déposés dans le container à l'extérieur de la salle. Les déchets type carton et verre devront être évacués vers les lieux de collecte et de recyclage prévus à cet effet. Le sol devra être lavé.

- à la vérification de fermeture de tous les robinets d'eau potable
- à l'extinction des lumières, à la mise en sécurité du bâtiment avec l'activation de l'alarme et à la fermeture de toutes les portes d'accès.

**Si ce n'est pas le cas, après constatation de l'agent communal le chèque de caution ne sera pas rendu avant que la salle soit remise en état.**

**Article 18** : Buvette ouverte au public

Les organisateurs doivent déposer une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire, au moins 15 jours avant la manifestation.

**Article 19** : Restauration par un traiteur

Dans ce cas, les repas devront être confectionnés par un traiteur agréé (l'agrément est délivré par les services vétérinaires). La liste des traiteurs agréés de l'Ardèche est disponible en mairie.

**Article 20** : Utilisation d'œuvres artistiques

Pour tout usage d'œuvres musicales ou littéraires sous quelque forme que ce soit (enregistrement, écrits, etc...) contacter la S.A.C.E.M ou le S.A.D.E.C. de Valence (Tel : 04.75.41.84.30)

**Article 21** : Caution

**Les cautions seront rendues dans un délai de 7 jours sous réserve de constatations contraires de la Mairie.**

Toute dégradation ou disparition constatée entraîne l'encaissement du chèque de caution afin de procéder aux travaux de réparation ou aux remplacements nécessaires. Après remise en état, et sur présentation de factures, le solde éventuel est remboursé à l'utilisateur. Si le montant de la caution s'avère insuffisant, un titre de recette complémentaire sera émis à son encontre.

Dans le cas où l'utilisateur fait intervenir un assureur, il doit fournir une copie de la déclaration de sinistre, son chèque de caution étant conservé jusqu'à la solution du dossier.

De la même façon, en cas de manquement au nettoyage de l'ensemble des espaces ou à l'enlèvement des déchets dans les lieux de collecte appropriés, la commune se réserve le droit de retenir sur la caution liée au nettoyage le tarif correspondant à la remise en état.

**Article 22** : La commune de Soyons n'assure aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant à l'utilisateur et à ses invités.