



## 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 **30 personnes au maximum**.

L'annexe (salle Émile BONNET) est limitée à **20 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 400 €, un chèque de caution de 100 € 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 de la salle.

Pour la réservation de la salle + l'annexe un chèque de caution d'un montant de 500 €, 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 15 heures 30 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 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 :** La salle Noël Mathon est mise à disposition avec le matériel qu'elle contient, sauf indication contraire, à savoir :

**Salle :**

15 Tables (80x120)  
35 chaises

**Annexe :**

9 Tables (80x80)  
22 Chaises

**Article 12 :**

**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 13 :** 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 14** : Stationnement

1 parking est disponible pour les utilisateurs de la salle Noël Mathon, situé à côté de la mairie. En aucun cas, les rues adjacentes ne seront utilisées comme parking.

**Article 15** : 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). 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 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 16** : 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 17** : Restauration par un traiteur

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

**Article 18** : 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 19** : 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.

**Article 20** : La commune de Soyons n'assume aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant à l'utilisateur et à ses invités.