

SALLE DES FETES REGLEMENT GENERAL

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 5 décembre 2008

Avant chaque location de salle, la mairie doit fournir au locataire les pièces suivantes :

- Le contrat de location,
- Le règlement général de la salle
- Le document annexé au règlement général relatif à l'utilisation de la grande ou la petite salle,
- Le modèle de l'attestation d'assurance.

Avant chaque utilisation de salle, le locataire doit fournir à la mairie les pièces suivantes :

- Un contrat de location dûment complété et signé.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
Cette attestation doit faire apparaître le nom de la salle ainsi que la date de la location.
Attention ! L'extension de la responsabilité civile personnelle ne suffit pas, il faut une extension au risque locatif.
- Un chèque de caution de 460 €.
- Un chèque du montant de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les associations Montagnolaises doivent uniquement fournir :

- un chèque de caution
- une attestation d'assurance

Le contrat de location stipule que :

1. Le dossier de location doit être dans son intégralité au même nom (exemple : Monsieur DUPONT loue la salle : chèque de location et de caution + attestation d'assurance au nom de M. DUPONT).
Dans le cas contraire et/ou si une pièce manquait au dossier, la remise des clés ne peut pas avoir lieu.
2. Les clés de la salle sont remises au locataire après réalisation de l'état des lieux en présence d'un agent communal le vendredi après-midi (vers 13h30) si c'est une location week-end ou la veille de l'occupation si c'est une location en semaine.
3. Le locataire, responsable de l'occupation de la salle, sera le garant du bon déroulement de la manifestation ainsi que de la discipline intérieure et extérieure.

STATIONNEMENT

Il doit se faire sur la place de l'Eglise. Une clé du portail et une du cadenas sont remises au locataire de la grande salle. Il est le seul responsable de l'ouverture du portail et devra procéder à sa fermeture dès la fin de la location.

Le stationnement est strictement interdit :

- devant l'église,
- devant et le long de la salle des fêtes.

NUISANCES SONORES

1. **Cris, chahuts, klaxons, bruits intempestifs de moteurs sont interdits notamment au-delà de 22 heures (limite de la tolérance).**

2. Un limiteur de sons est installé à la grande salle des fêtes ; il est réglé à 95 db.
Lorsque le volume de la sonorisation dépasse ce seuil, la lampe placée sur le haut et à gauche de la porte du local électrique clignote.
Il convient alors de baisser rapidement ce volume sonore, faute de quoi la sonorisation sera coupée pendant une minute.

CONSIGNES DE SECURITE

Le nombre de personnes à l'intérieur des salles ne doit pas dépasser :

- 200 personnes pour la grande salle (170 dans la salle et 30 sur la scène),
- 35 personnes pour la petite salle.

Dans la grande salle, il est formellement interdit d'utiliser la scène comme piste de danse.

Il est formellement interdit fumer dans la salle.

Le locataire doit prendre connaissance et respecter les consignes des installations électriques et du chauffage. Ces consignes sont affichées dans la salle.

Le locataire doit veiller à la sécurité des personnes au cours de l'utilisation des matériels et à la sécurité des véhicules sur le parking.

Pour permettre de prévenir les secours en cas d'incendie ou d'accident éventuel, un téléphone est à disposition (dans le local électrique de la grande salle et dans la salle n° 1).

Pour réarmer le poste incendie alarme qui se trouve dans le local électrique de la grande salle, il faut faire « REARMER » + « 211 » + « REARMER ».

MATERIEL (LOCAL, VAISSELLE, MOBILIER)

1. Un inventaire de la salle des fêtes est réalisé avant et après chaque location en présence du locataire et d'un agent communal.
Un procès-verbal de l'inventaire est signé des deux parties et annexé au contrat de location.
2. Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle pour toute manifestation extérieure sous peine d'amende.
3. Lors de l'utilisation du lave-vaisselle et du four, le locataire doit respecter les procédures de mise en service qui sont accrochées au mur.
Quant au percolateur, la notice d'utilisation est fournie avec.
4. Vaisselle
Pour la petite salle (n° 1) la vaisselle n'est pas mise à disposition.
Pour la grande salle, elle est à disposition :
 - des Montagnolais moyennant 20 € pour un apéritif, 30 € pour 24h et 40 € pour 48h.
 - des associations Montagnolaises gratuitement.Pour toute casse de vaisselle ou de matériel mis à disposition, le locataire doit le signaler à la mairie à la restitution des clés. Même procédure pour le matériel endommagé.
Le remplacement de la vaisselle est interdit. Il se fait obligatoirement par la mairie, aux frais du locataire, afin de conserver une vaisselle identique.
5. La baie vitrée de la grande salle peut être occultée par un rideau électrique extérieur. La commande de ce rideau se situe dans le local des tableaux électriques (porte de droite en rentrant dans la salle).

PROPRETE

Il est interdit d'accrocher des objets aux murs de la salle.

Les abords de la salle doivent être nettoyés si nécessaire.

Les tables sont à recouvrir d'une nappe afin qu'elles soient protégées.

Le matériel doit être restitué lavé et rangé tel qu'il a été mis à disposition.

Les poubelles de la salle et notamment celles des toilettes doivent être rendues vides.

**Les déchets doivent être évacués par le locataire.
Les sacs plastiques fermés peuvent être déposés dans les conteneurs semi-enterrés à ordures ménagères, situés près du stade de football.
Quant aux bouteilles en verres, elles sont à déposer dans les conteneurs à verre.**

- Pour la location de la grande salle

La salle doit être seulement mais complètement balayées car le nettoyage humide du sol est réalisé par l'agent communal avec une auto-laveuse.

La cuisine, la scène, les toilettes (à l'étage, et au rez-de-chaussée) et les escaliers doivent être nettoyés.

Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé (5 filtres à nettoyer).

- Pour la location de la petite salle

Le sol de la salle, la cuisine, le hall d'entrée et les toilettes doivent être nettoyés, balayés et lavés.

MATERIEL DE NETTOYAGE

Voir document annexe relatif à l'utilisation de la grande ou la petite salle.

HORAIRES

Les soirées sont autorisées jusqu'à 2 heures du matin.

Une dérogation de 4 heures du matin est autorisée uniquement pour les mariages.

Les clés de la salle sont à retirer auprès du secrétariat de mairie comme stipulé au contrat.

La restitution des clés doit se faire

- avant 12h dans la boîte aux lettres de la mairie pour le dimanche matin
- avant 10h au secrétariat de mairie pour le lundi matin.

Pour les restitutions en semaine, le rendez-vous est déterminé avec le secrétariat.

Un membre du conseil municipal peut se présenter à toute heure dans les locaux afin de s'assurer du respect de ce règlement.

RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Le locataire doit veiller à ce que

- Les fenêtres, les volets, les portes et les robinets soient fermés,
- Les lumières éteintes,
- La vaisselle rangée comme elle a été mise à disposition le cas échéant,
- Le matériel de nettoyage complet et rangé.

A la restitution des clés, toute dégradation ou absence de matériel constatée sera facturée au locataire.

En cas de casse, le remplacement de la vaisselle se fait obligatoirement par la mairie aux frais du locataire afin de conserver une vaisselle identique.

Dans l'éventualité où le locataire souhaite déplacer une ou plusieurs vasques de fleurs devant la salle des fêtes, il a l'obligation de la ou les repositionner à l'identique à la fin de la location.

La restitution du chèque de caution n'aura lieu qu'après signature de l'état des lieux par le responsable communal et le locataire.

DES RETENUES SUR CAUTION SERONT REALISEES EN CAS DE

Désignation	Tarif
Toilettes non nettoyées	20 € par local
Vaisselle et/ou mobilier rendu sale	30 € / h pour nettoyage
Lave-vaisselle non vidé ni vidangé ou filtres non nettoyés	10 €
Sol de la cuisine, four, réfrigérateur, étuve, mobilier cuisine ou sol de la salle non nettoyés	30 € par élément non nettoyé
Poubelles non vidées ni évacuées	30 €
Chaise abîmée ou cassée	40 € par unité
Table abîmée ou cassée	160 € par unité
Matériels mal ou non rangés	20 €
Clés perdues	30 €
Retard dans la remise des clés	50 €
Sortie du mobilier hors de la salle des fêtes	50 €

Pour votre information, une cabine téléphonique est à disposition du public sur la place de la mairie, à 150 m de la salle des fêtes.

Le locataire est prié de signaler en mairie toutes les anomalies constatées.

Contacts en cas d'urgence :

1. Jean Maurice VENTURINI, Maire au 06 11 49 26 19