



☎ 04 74 26 86 55
☎ 04 74 26 85 66

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES DE SARCEY

La commune de Sarcey est heureuse de mettre à votre disposition l'Équipement Rural d'Animation dont elle est propriétaire.

Vous pourrez disposer :

- ↳ D'une salle principale de 366 m² prévue pour 200 personnes maximum,
- ↳ D'un bar + petit frigo (sous le bar),
- ↳ D'une scène de 60 m²,
- ↳ D'un limiteur de décibels,
- ↳ D'un office comportant :
 - ↳ 2 évier avec eau chaude et eau froide,
 - ↳ 4 brûleurs gaz,
 - ↳ Une chambre froide,
 - ↳ Un congélateur,
 - ↳ Une étuve avec 5 grilles et 1 plaque à rôtir,
 - ↳ D'un téléphone (04.74.26.88.56) qui vous permettra de téléphoner aux N° d'urgence (15, 17, 18, 112, 114).
 - ↳ D'une étagère en inox.
- ↳ D'une salle annexe dans laquelle sont rangées :
 - ↳ 31 tables prévues chacune pour 8 personnes,
 - ↳ 12 tables prévues pour 6 personnes,
 - ↳ 12 tables rondes pour 10-12 personnes (à louer séparément),
 - ↳ 200 chaises pliantes rangées sur leur socle.
- ↳ De sanitaires avec lavabos et sèche mains électrique,
- ↳ D'une loge,
- ↳ D'un auvent éclairé,
- ↳ D'une rampe d'accès handicapé (sur l'arrière de la salle),
- ↳ D'un parking éclairé de 80 places,
- ↳ D'un local poubelle à l'extérieur.

Sont exclus de la mise à disposition:

- ↳ le local situé entre les sanitaires et l'office;
- ↳ le local de la chaufferie;
- ↳ le local à côté du bar;
- ↳ le placard situé dans le local matériel;
- ↳ les sanitaires extérieurs;
- ↳ l'écran et le vidéoprojecteur;
- ↳ la baie sono;
- ↳ le rideau de scène.

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

La salle ne peut être louée à des mineurs.

L'utilisation de la salle est **réservée aux manifestations à caractère privé, ou public lorsqu'elles sont organisées par les associations de la Commune.**

L'organisateur devra être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la manifestation. Il doit en assurer la bonne tenue. **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Si vous désirez suspendre des décorations merci d'utiliser les crochets qui sont sur les poutres qui traversent la salle et sur les murs tout autour de la salle. **Il est interdit de coller des affiches ou de mettre du scotch sur les vitres.**

Mr le maire reste toujours libre de refuser la location sans avoir à en préciser le motif.

Pour réserver cet équipement :

Il convient de vous adresser au secrétariat de la Mairie au 04.74.26.86.55.

Le locataire devra verser l'équivalent de la moitié du coût de la location, sous forme d'arrhes lors de la réservation. Vous réglerez directement au Trésor public, au vu du titre qui vous sera adressé. La réservation n'est assurée qu'après réception des arrhes.

Le solde sera réglé après la manifestation.

Annulation :

Vous pouvez vous rétracter 30 jours avant la date de la location de la salle, passé ce délai les arrhes ne seront pas restitués.

Remise des clefs :

Après avoir convenu du jour et de l'heure de la remise des clefs, celles-ci vous seront remises sur place par le responsable qui vous donnera les renseignements pratiques d'utilisation, les consignes de sécurité et constatera avec vous le bon état et la propreté de l'ensemble.

Les clés seront également rendues sur place afin de constater ensemble l'état des lieux.

Caution :

Lors de la remise des clés, deux chèques de caution seront demandés:

↳ un chèque de 600 € en garantie des dommages éventuels ou non-respect du règlement (personnes en surnombre, dégâts constatés, cuisine sur place etc.),

↳ un chèque de 75 € en garantie d'un nettoyage non effectué ou insuffisant,

Les chèques de cautions seront restitués à l'état des lieux retour si le règlement a été respecté, aucune dégradation n'est constatée et le nettoyage effectué.

Assurance :

Chaque locataire devra avoir contracté au préalable une assurance garantissant sa responsabilité civile et devra au moment de la remise des clés fournir l'attestation au responsable municipal.

Sécurité :

L'utilisateur devra veiller à la stricte application des consignes de sécurité données dans ce règlement et tout spécialement veiller à laisser libres d'accès les sorties de secours et de ne pas stationner sur la voie d'accès à l'entrée de la salle. En cas d'incendie, l'alarme retentira et vous donnera les instructions à suivre.

Vous n'êtes pas autorisés à intervenir sur des équipements électriques (armoire électrique, prises, etc.), Seuls les agents communaux sont habilités à intervenir sur une installation ou un équipement électrique.

Les coffrets d'évacuation des fumées et les extincteurs sont plombés. Vous êtes autorisés à déplomber ces équipements de sécurité uniquement en cas d'incendie.

Nuisances sonores :

L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de ne pas causer de troubles au voisinage, et prévenir notamment tout tapage nocturne. Laisser au maximum les portes donnant sur l'extérieur fermées afin de limiter les nuisances sonores avec le voisinage.

L'usage des pétards, klaxons est interdit et les feux d'artifices sont soumis à un « permis de tir » délivré par la mairie.

Un décibel mètre est installé dans la salle. Vous êtes tenus d'utiliser pour la sono les prises sur le bas de la baie sono. Cela permet en cas d'incendie de couper la sono et d'entendre l'alarme retentir. En cas de non-respect de ces consignes, votre responsabilité sera engagée.

Responsabilité :

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols qui pourraient être commis au cours de la durée de la location. Conformément aux conventions en usage, la responsabilité de la commune est limitée strictement à la responsabilité civile. Le locataire est donc responsable des dégâts occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel. Ainsi tout matériel manquant ou détérioré, toute dégradation constatée seront facturés en plus.

Office :

L'office n'est pas une cuisine et n'a pas été déclaré auprès de la Direction des Services Vétérinaires pour assurer la confection des repas sur place. Les repas doivent provenir uniquement d'établissements traiteurs agréés par les services vétérinaires.

Lors de votre départ vous devez :

- ① Remettre le matériel en ordre (selon les plans, les tables et chaises seront correctement nettoyées),
- ② Enlever les décorations sans oublier les punaises, agrafes, ficelles ou collants, etc.
- ③ Balayer l'ensemble des locaux (grande salle, scène, office, sanitaires, couloirs),
- ④ Nettoyer les sanitaires, la cuisine, le bar, la scène (sols, éléments), nettoyer à l'eau et à la serpillère les tâches collantes et difficiles à éliminer.

Seul le lavage de la salle principale sera assuré par les soins de la Commune.

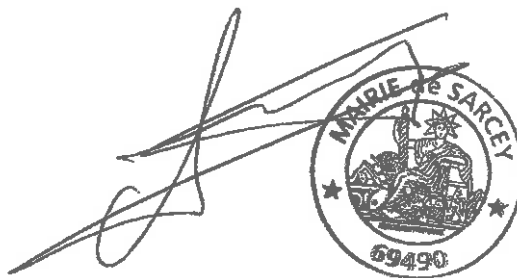
En cas de non-respect de ces consignes, la caution pour le nettoyage ne vous sera pas restituée lors de l'état des lieux de sortie.

- ⑤ Veiller à la **propreté du parking et de la pelouse,**
- ⑥ Vider les poubelles en respectant les consignes de tri : déchets et détritux mis dans des sacs placés dans les bacs noirs du local poubelles, collecte sélective en vrac dans le bac jaune du local poubelles, verre dans le conteneur à proximité du parking). Des bacs de tri sélectif sont ainsi mis à votre disposition.
- ⑦ **Éteindre l'éclairage de tout le bâtiment ainsi que les extérieurs.**
- ⑧ **Vérifier que toutes les portes donnant sur l'extérieur soient bien fermées et verrouillées.**

Modification du règlement : Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à toute époque le présent règlement qui sera affiché dans l'établissement.

Validé par délibération du conseil municipal N° 2016/19 le 8 juillet 2016.
Applicable à la date du 8 juillet 2016

Alain GEORGE
Maire de SARCEY



Mme ou Mr, _____, après avoir pris lecture du présent règlement, en accepte les conditions et s'engage à le respecter tel qu'il est défini.

A Sarcey, le _____

Signature,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)