

COMMUNE DE CRISSEY

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

DEMANDE UTILISATION DE LA SALLE

- Article 1 : Les locaux de la Salle des Fêtes sont loués sur demande écrite, adressée au secrétariat de la mairie, pour l'organisation de toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux.
- Article 2 : La commune de Crissey dispose librement de ses locaux dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année. La salle des Fêtes est réservée en priorité aux Associations ainsi qu'**aux familles** de CRISSEY dans le cadre de manifestations familiales.
- Article 3 : Chaque année au mois d'octobre, sera établi un planning des manifestations prévues par les Sociétés locales. En cas de demandes simultanées d'un particulier de la Commune et d'une Association locale, l'Association sera prioritaire pour l'attribution des locaux.
- Article 4 : Toute demande extérieure pourra être satisfaite pour une utilisation des locaux dans un but non lucratif, dans la mesure où les locaux sont libres, et en prenant en considération l'article 2 de ce présent règlement.
Chaque demande sera examinée.
- Article 5 : Toute demande doit indiquer la nature de l'utilisation, les jours et heures où celle-ci aura lieu, son caractère public ou privé.
- Article 5 bis : Toute demande de location pour une vente au déballage ou toute autre manifestation spécifique, doit faire l'objet d'une demande d'utilisation exceptionnelle de locaux. Le dossier doit être déposé en Mairie 2 mois avant la date de la manifestation. Il sera ensuite examiné en Sous-Préfecture par une commission sécurité qui formulera son avis. La Municipalité pourra demander une visite de contrôle le jour de la manifestation avant l'ouverture au public.
- Article 6 : Les autorisations d'utilisation sont données **à titre rigoureusement personnel** et ne peuvent **sous aucun prétexte être cédées**.
- Article 7 : Le responsable de la Société ou la personne organisatrice recevra les clés après émargement. Il sera procédé, **en sa présence**, à l'état des lieux et l'inventaire complet de l'équipement loué, avant et après utilisation (prévoir 1 heure minimum).
La remise des clés, l'état des lieux et l'inventaire (vaisselle, ustensiles de cuisine, tables et chaises) auront lieu le vendredi à 14 heures pour une location le week-end ou le matin à 8 heures pour une location un jour de semaine, en présence de deux personnes (particuliers et associations).
Le retour des clés, l'état des lieux et l'inventaire (vaisselle, ustensiles de cuisine, tables et chaises) auront lieu le lundi à 8 heures pour une location le week-end et le lendemain si location un jour de semaine, en présence de deux personnes (particuliers et associations).
La vaisselle ainsi que les tables et chaises ne doivent pas être rangées.

L'association ou la personne organisatrice doit être en possession d'une assurance Responsabilité Civile et fournir une attestation d'assurance spécifique à la location de la salle.

Le dossier de location complet devra parvenir au secrétariat de Mairie au plus tard un mois avant la date de location.

Le non respect de ces recommandations entraîne la non remise des clés et l'annulation de la location.

Article 8 : La commune se réserve la possibilité, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, de retirer le droit d'utiliser une salle louée. Elle ne serait tenue à aucun dédommagement. Il en serait de même si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouvait dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'organisateur. Cependant, dans ce cas bien précis, les arrhes versées seraient remboursées.

SURVEILLANCE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Article 9 : Tous les règlements de police sont applicables à la Salle des Fêtes.

Article 10 : **L'utilisateur est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition, ainsi que des abords, et doit en prendre soin, y compris les extincteurs et l'ensemble du mobilier.**

Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle des fêtes.

Les frais de remise en état ou de remplacement pour casse sont entièrement à la charge de l'utilisateur.

Le nettoyage et le rangement des locaux et du matériel mis à disposition seront effectués après usage par l'utilisateur.

Dans l'éventualité où :

- 1) **l'état des lieux exigerait un nettoyage complémentaire ou spécial après manifestation, celui-ci serait effectué par une entreprise spécialisée aux frais de l'organisateur.**
- 2) **l'état des lieux exigerait des réparations suite à des dégradations sur les murs, sols, menuiseries, plafonds, après manifestation, celles-ci seraient effectuées par un employé communal aux frais de l'organisateur, au tarif de 30 euros de l'heure plus facturation des matériaux.**
- 3) **l'état des lieux exigerait des réparations importantes suite à des dégradations sur les murs, celles-ci seraient effectuées par une entreprise spécialisée aux frais de l'organisateur.**
- 4) **Lors d'une dégradation des tables et chaises, ne remettant pas en question l'utilisation du matériel, une facturation correspondant à 20% de la valeur de renouvellement sera appliquée au locataire de la salle (particuliers et associations).
La facturation à 100% de la valeur de renouvellement est maintenue pour l'ensemble des dégradations rendant inutilisable le matériel (particuliers et associations).**

- Article 11 : L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre. Il sera tenu responsable de tous les incidents survenus pendant la manifestation.
L'utilisateur doit prendre toutes les mesures de sécurité contre l'incendie en respectant les consignes prévues à cet effet en observant les règles en vigueur en matière de lutte contre l'incendie qui devront être strictement appliquées (décret n° 54856 du 13 août 1965), leur non respect pouvant entraîner la suspension de la manifestation projetée et la suppression d'autorisations futures au demandeur visé.
L'accès intérieur et extérieur des sorties de secours doit être dégagé en permanence.
- Article 12 : **La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par l'utilisateur ou les vols commis pendant la manifestation.
Les accrochages au plafond et les fixations au sol sont formellement interdites.
Les accrochages au mur se feront sur les supports installés.**
- Article 13 : Selon le décret 2006 – 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans la salle.
- Article 14 : L'accès de la salle est interdit aux animaux.
- Article 15 : En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable si l'utilisateur n'a pas accompli les démarches pour le paiement des différentes taxes (Sacem).
La réglementation existante en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement, suivant les indications données par la Mairie, en liaison avec l'Administration des Contributions Indirectes.
- Article 16 : Une personne faisant partie du Conseil Municipal ou du service technique de la commune est autorisée à pénétrer dans les locaux pendant la durée de location.
- Article 17 : L'accès aux installations techniques et à l'office, le contrôle de l'utilisation du matériel ne pourront se faire qu'accompagné préalablement d'une personne mandatée et sur demande motivée.
Les utilisateurs ne pourront en aucun cas modifier ou manipuler les appareils de sonorisation, d'éclairage, de chauffage et le limiteur de son.
La sonorisation de la salle est réservée aux associations Crissotines. Toute demande d'utilisation devra être formulée par écrit auprès du secrétariat de Mairie au minimum 8 jours avant la date de la manifestation.
- Article 18 : Tarifs (location, arrhes, caution) et frais annexes sont fixés par le Conseil Municipal et sont à régler par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en espèces auprès du régisseur de recettes en Mairie de CRISSEY.
La caution sera rendue après paiement de la location et de tous les frais occasionnés.
- Article 19 : Le présent règlement peut être modifié à tout moment pour des raisons d'intérêt général. Tout manquement au règlement sera sanctionné.
- Article 20 : Monsieur Le Maire, le Service Technique Municipal, les Services de Police, de Gendarmerie, de Sécurité sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application et du respect du présent règlement.

TELEPHONE DE LA SALLE DES FÊTES: 03.85.43.63.05

CONTACT : 07.82.09.83.55 (numéro d'astreinte)

CONSIGNES PARTICULIERES

Le nombre maximal de personnes admises dans les locaux est de 200.

Les issues de secours doivent toujours être dégagées en particulier lors de dîners dansants.

Ni les tables, ni les chaises ne doivent entraver les accès aux portes de secours.

Les locataires et organisateurs de la salle devront impérativement se conformer aux consignes ci-dessus. En cas de manquement, ils engagent leurs responsabilités civile et pénale.

CHARTE DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

NOUS VOUS REMETTONS :

- Une clé pour la porte du hall côté gauche et une clé pour la porte du hall côté droit.
- Une clé pour le coffret de sécurité.
- Une clé pour accès traiteur n° 140.

NOUS METTONS A VOTRE DISPOSITION :

- 1) Des locaux sanitaires avec papier WC, savon crème, sèche mains électrique.
- 2) Une salle avec possibilité de **200 places maximum**.
- 3) Un vestiaire avec cintres
- 4) La vaisselle nécessaire à l'organisation de la manifestation, par multiple de 50
- 5) Une cuisine entièrement équipée (fourneaux gaz, lave vaisselle, armoire frigorifique, congélateur, cafetière électrique et grosse batterie de cuisine).
- 6) La salle est équipée d'un extracteur de fumée situé dans le placard du hall d'entrée accès traiteur. Il est instamment conseillé de l'utiliser afin d'éviter une très forte chaleur dans la salle (position idéale du thermostat entre 50 et 60).
Une fois l'utilisation de la salle terminée, il conviendra de ramener le bouton du thermostat sur la position 0.
- 7) Un nécessaire de nettoyage.
- 8) La salle est dotée d'un défibrillateur.

PENDANT LA MANIFESTATION et surtout **après 22 heures**, afin d'améliorer les rapports avec le voisinage :

- 1) Les portes et les fenêtres doivent être closes.
- 2) Eviter les discussions à l'extérieur.
- 3) Minimiser le bruit des voitures au départ.

APRES LA MANIFESTATION :

- 1) La vaisselle doit être lavée, **essuyée** puis **laissée sortie**.
- 2) Nettoyage des locaux par un balayage complet **sans lavage**.

NOTICE D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

1) EXTRACTEUR DE FUMEE :

La commande se situe dans le placard droit, entre la cuisine (derrière la porte) et la plonge.

2) COUPURE D'ELECTRICITE :

A gauche, dans le hall d'entrée, se trouve le boîtier d'arrêt de sécurité. Une coupure totale d'électricité se produit si l'on tape sur le boîtier. Pour rétablir le courant, il suffit d'introduire dans l'encoche prévue la clé spéciale qui se trouve dans le trousseau et d'appuyer ensuite sur la clé pour faire ressortir les languettes jaunes. Le disjoncteur général se trouve dans le coin vers les placards à vaisselle.

3) ECLAIRAGE DE LA SALLE:

La **commande électrique** se trouve à gauche en entrant dans la salle. 5 autres tableaux identiques sont répartis dans les différentes pièces. Le **pourtour de la salle principale** est commandé par un interrupteur qui se trouve dans l'armoire électrique située à l'entrée de la cuisine. Pour allumer la rampe, il faut appuyer sur le bouton gris marqué « FLUO SALLE ».

4) LIMITEUR SONORE :

La salle est équipée d'un système qui limite le bruit à 95 décibels. L'alimentation des prises électriques se coupe momentanément dès que le son atteint cette valeur. Un gyrophare se met en route quelques temps auparavant pour vous prévenir qu'il y a trop de bruit

Après chaque coupure l'appareil indique 100. Pour que les prises électriques soient de nouveau alimentées, vous devez **appuyer 2 fois sur « MARCHE »**, mais si vous n'avez pas baissé le son, la coupure se reproduira.

Consulter la notice d'utilisation sous l'appareil.

Il est formellement interdit de déconnecter cet appareil.

5) AUTRES CONSIGNES :

Les chauffe-eau doivent rester allumés.

Les tables et les chaises doivent être nettoyées.

Dans la salle du haut, l'emplacement des tables est indiqué sur un plan.

Les autres tables et chaises ne doivent pas être rangées sur les chariots.

Avant votre départ, veuillez vider toutes les poubelles et mettre les déchets dans les bacs situés dans la cour. Un conteneur pour le verre se situe rue de Saône, au niveau de l'impasse du Pigeonnier.

Vérifier que tout l'éclairage soit bien éteint (sans oublier la lampe extérieure).