

## RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

### ARTICLE 1 :

La Ville de Châteauneuf-sur-Charente met à la disposition des associations, groupements, sociétés et particuliers la salle des fêtes communale et ses installations. Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

### ARTICLE 2 :

La Ville de Châteauneuf-sur-Charente se réserve le droit :

- D'interdire l'accès de la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves et recommandations éventuellement formulées à l'organisateur.
- En cas de force majeure, de nécessité de l'administration des propriétés communales, ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler sans indemnité la réservation de la Salle.

### ARTICLE 3 :

S'agissant de la réservation de la salle des fêtes communale, une option peut être prise auprès du secrétariat des Services Techniques aux heures d'ouverture.

En fonction de la disponibilité de la salle, une confirmation écrite sera délivrée par les Services Techniques accompagnée du dossier de location à renseigner et à retourner avec l'ensemble des pièces requises dans un délai de 30 jours avant la date de location.

Les clés sont remises par l'agent communal responsable de la salle après l'établissement d'un état des lieux. Celui-ci sera effectué, contradictoirement, avant et après chaque location. Il concernera l'état général de la salle, du bâtiment et de ses alentours. Le locataire devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

### ARTICLE 4 :

Aucune modification n'est autorisée dans l'aménagement de la salle. La préparation et la remise en état incombent au locataire.

Il est interdit de planter des clous, pitons ou agrafes et de fixer des décorations par collage à l'intérieur de la salle. Pour éviter tout accident, toute décoration abusive est fortement déconseillée. La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'utilisation de pétards et confettis est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Les animaux sont interdits dans la salle.

L'utilisation et le maniement des éléments chauffants de la cuisine ainsi que des équipements électriques (sonorisation, éclairage, WIFI, ...) sollicités lors de la demande de location restent exclusivement sous la responsabilité du locataire.

Pour tout problème lié à ces équipements, ou pour toute information, l'agent responsable de la salle peut être contacté.

Matériels et équipements mis à dispositions :

<u>Cuisine</u>	<u>Bar</u>	<u>Salle</u>
Piano 5 feux Piano 1 four 1 réchauffe plats 1 microonde 1 congélo 2 chambres froides : 1 simple et 1 double 1 lave-vaisselle 1 table de travail	1 chambre froide 4 portes	29 tables de 3m 5 tables blanches de 1m 275 chaises

**ARTICLE 5 :**

Le locataire est responsable des dégradations à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, et sur le matériel mis à disposition (tables, chaises, etc...). Il supporte les frais de remise en état par facturation sur la base des dépenses à engager pour remédier aux dommages et pertes occasionnés.

Une attention particulière doit être apportée aux rideaux de scène tant au niveau de son utilisation que de sa propreté.

**ARTICLE 6 :**

Il est recommandé de :

- Ne pas ouvrir les portes et fenêtres en cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation.
- D'éviter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle par respect des habitants du voisinage.

**ARTICLE 7 :**

Après utilisation de la salle des fêtes, le locataire :

- Enlève de la salle tous les déchets et objets divers.
- Effectue un nettoyage soigné (balayage, lavage des sols et surfaces) de la salle, du bar et des annexes utilisées, sanitaires compris. Ces derniers doivent être rendus dans l'état trouvé (balayage, lavage des sols et surfaces).
- Place les déchets dans des sacs plastiques adéquats fermés dans les containers prévus à l'extérieur, le verre sera trié et déposé dans le container prévu à cet effet à l'extérieur.
- Nettoie et range le matériel prêté par la Commune, (tables, chaises, etc..).
- Nettoie les matériels de cuisine (intérieur et extérieur).
- Nettoie les abords de la salle (mégots, papiers et autres déchets divers).
- Remet les clefs à l'agent responsable de la salle lors de l'état des lieux sortant.

**ARTICLE 8 :**

Les tarifs de location de la salle, de son entretien et du montant des cautions sont fixés par délibérations du conseil municipal.

**ARTICLE 9 :**

Le dépôt des chèques de caution sera exigé lors de la remise du contrat de location signé et accompagné de l'ensemble des pièces administratives requises. Si aucune détérioration n'a été constatée et que la propreté a été effectuée, les chèques de caution seront restitués à réception du règlement.

**ARTICLE 10 :**

Toute annulation de réservation de la salle de fêtes doit être communiquée, par courrier ou mail, au secrétariat des Services Techniques dans les plus brefs délais. Sauf cas de force majeure, une annulation par le locataire intervenant dans les sept jours précédant la date de la manifestation, fera l'objet du paiement du prix de la location.

**ARTICLE 11 :**

Le locataire est tenu d'assurer la police de sa manifestation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

L'accès aux issues de secours et aux extincteurs doit rester libre.

Le locataire s'assure que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation des locaux loués, soit :

- 275 places pour la salle principale ;
- 172 places au niveau 2 (balcon) uniquement pour les spectacles.

Le stationnement des véhicules à l'extérieur de la salle doit permettre à tout moment l'accès des services d'incendie et de secours.

**ARTICLE 12 :**

En fin de manifestation, le locataire veille à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage avant de quitter les locaux.

**ARTICLE 13 :**

Le locataire doit contracter une assurance en responsabilité civile spéciale location de Salle pour les dommages corporels ou matériels (biens mobiliers et immobiliers) qu'il pourrait occasionner. Une attestation est à fournir aux Services Techniques au moment de la réservation.

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident non imputable à l'équipement confié.

Le locataire est responsable des autorisations éventuelles à obtenir pour sa manifestation :

- Déclaration SACEM
- Déclaration de police, débit de boissons etc...

**ARTICLE 14 :**

La Commune ne saurait être tenue responsable pour les vols ou dommages :

- Aux matériels mis à la disposition du locataire, ni des matériels amenés par le locataire.
- Aux véhicules garés sur le parking de la salle des fêtes communale.

**ARTICLE 15 :**

Le locataire s'engage à respecter le présent règlement par **apposition de la mention « lu et approuvé »** suivi de sa signature.

À ....., le :     /     /     .

Le locataire