

# **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE CUGNY**

La Salle des Fêtes de Cugny, située Grand'Place, est mise à la disposition des personnes privées et des associations communales sur la base du règlement suivant.

## **Article 1 – Gestion - Tarifs**

Le suivi de la gestion de la Salle des Fêtes de Cugny est assuré par la Mairie de Cugny, où l'on peut contacter le personnel du secrétariat aux heures d'ouverture habituelles.

Les tarifs de l'utilisation de la Salle des Fêtes sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la date d'utilisation de la Salle des Fêtes.

## **Article 2 - Capacité de la Salle**

La Salle des Fêtes peut accueillir **100 personnes debout ou 65 personnes assises** (avec installation de tables).

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de personnes.

## **Article 3 – Confirmation de la Location**

Toute demande verbale de location devra être confirmée par la signature du présent règlement dans les 15 jours qui suivent.

Le montant de la location est dû à la remise des clés après l'état des lieux. Chèque à l'ordre du Trésor public.

## **Article 4 - Caution**

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de 200 Euros (libellé à l'ordre du Trésor Public), qui n'est pas encaissé, est à remettre au moment de la signature du présent règlement. Il est rendu 15 jours après le paiement de la location et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il sera immédiatement encaissé en attendant les factures définitives. Si ces dernières dépassent le montant de la caution, nous vous demanderons alors un règlement du complément.

Un deuxième chèque de 100 € (libellé à l'ordre du Trésor Public), qui n'est pas encaissé, est également à remettre au moment de la signature du présent règlement. Ce chèque de 100 € sera encaissé totalement si les consignes concernant le ménage ou le tri des déchets ne sont pas respectées (article 10 de ce règlement).

Un état des lieux écrit est établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

## **Article 5 - «Sous-Location»**

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la Salle des Fêtes à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la Salle des Fêtes.

## **Article 7 – Remise des Clés**

L'utilisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie lors de la confirmation de la location afin de procéder à la remise des clés, établir l'état des lieux avant et après la location et recevoir les explications quant au fonctionnement de la Salle des Fêtes. La remise des clés n'entraîne pas la mise à disposition immédiate de la Salle. Celle-ci n'est effective que le vendredi de la location à 18 heures (sauf pour les vins d'honneur ou réunions qui pourraient se dérouler le vendredi soir) jusqu'au lundi 8 heures.

## **Article 8 – Responsabilité - Sécurité**

Tout utilisateur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant toute la durée de la manifestation.

L'utilisateur est responsable des locaux et de leur utilisation. La commune de Cugny décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la Salle des Fêtes ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la commune de Cugny.

L'utilisateur sera tenu pour responsable des dommages qui pourraient être causés aux biens et matériels loués (murs, sol, appareils de cuisine, matériels divers, extérieurs, etc.).

Les issues de secours resteront en permanence dégagées.

L'accès dans la cour est limité au véhicule du traiteur, aux handicapés et ce stationnement ne devra aucunement gêner le passage des véhicules de secours.

Les extincteurs placés dans les locaux doivent rester libres d'accès.

Tous les feux, de quelque nature qu'ils soient, et notamment les feux d'artifice sont strictement interdits.

Les barbecues sont autorisés à partir du moment où une protection au sol (sous le barbecue) est mise en place afin d'éviter les tâches de graisses sur celui-ci. Le locataire s'engage à signaler, **à la réservation**, son intention de faire un barbecue dans la cour de la salle des fêtes.

### **Article 9 – Autorisation Spéciale**

L'utilisateur fera son affaire, quant aux autorisations nécessaires :

- Pour l'ouverture d'une buvette qui sera à adresser par écrit à Monsieur le Maire de Cugny au moins quinze jours avant la date de la manifestation

- Pour la programmation d'oeuvres musicales (SACEM, etc.).

### **Article 10 – Fonctionnement - Entretien**

Un inventaire sera fait avec l'utilisateur par une personne déléguée par la mairie à la remise des clés, avant et après la location, à partir des fiches d'inventaire et d'état des lieux. En cas de litige, appel sera fait au Maire ou à l'élu représentant. Si des observations sont émises, elles devront être notifiées sur la feuille d'inventaire qui sera signée par les deux parties.

- Tout matériel ou partie des locaux, abîmé ou perdu, devra être signalé, les frais de remise en état ou de remplacement seront facturés au locataire.

- Les chaises doivent être transportées sur le chariot et en aucun cas traînées. Le chariot ne doit pas servir à d'autres fins et ne pas être utilisé à l'extérieur de la salle. De même les tables et les chaises ne devront pas être utilisées à l'extérieur.

**La salle doit être remise en bon état :**

#### **1- Evacuation des poubelles :**

- **Mettre dans les containers à l'extérieur qui se trouvent dans la cour de la salle des fêtes, tout ce qui concerne les ordures ménagères (nappes en papier, serviettes papier, verres, plastiques).**
- **Tout ce qui est verre devra être vidé dans le Bac à VERRES (couverture Vert)**
- **Tout ce qui concerne les emballages (Bouteilles plastiques, canettes, conserves, carton, papiers, journaux) devront être vidés dans le bac EMBALLAGES (couverture Jaune)**
- **En aucun cas il ne faudra mettre dans l'un ou l'autre de ces bacs des assiettes, verres, couverts, plats en plastique car non recyclables.**

**Dans le doute mettre dans le bac Ordures Ménagères (couverture Grenat).**

#### **2- Balayage du sol de tous les locaux utilisés**

#### **3- Lavage des tables avant rangement dans le petit local.**

#### **4- Nettoyage des chaises qui seront rangées (empilées par 6 chaises)**

#### **5- Lavage des sanitaires et des murs (lavage du sol dans les sanitaires).**

#### **6- Nettoyage des réfrigérateurs et congélateurs**

#### **7- Les abords de la salle des fêtes devront être rendus propres.**

#### **8- Veiller à ce que les lampes (intérieures et extérieures) soient éteintes lors du départ et que toutes les portes donnant sur l'extérieur soient bien fermées.**

#### **9- Prière de laisser la rangée de tables installée lors de la prise de location.**

#### **10- Le matériel sera nettoyé puis rangé de la même façon qu'avant son utilisation.**

#### **11- En période de chauffage le thermostat sera mis sur la position hors-gel.**

### **Article 11 – Stationnement – Respect des Riverains**

La Salle des Fêtes est située dans une zone d'habitation. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. Le stationnement devant les entrées principales des propriétés privées voisines de la Grand'Place est également interdit.

**Les feux d'artifice et les pétards sont interdits dans l'enceinte et à l'extérieur de la Salle des Fêtes, sauf avec autorisation de la commune sur demande écrite du locataire.**

Le stationnement se fera sur le parking situé face à la Salle des Fêtes.

En aucun cas la Municipalité ne peut être rendue responsable des vols ou du vandalisme commis dans les locaux, abords et parkings.

**Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales en vigueur, la tranquillité des riverains ne doit pas être troublée après 22 heures (en tenir compte pour la sonorisation).**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la Salle des Fêtes le plus silencieusement possible.

#### **Article 12 - Divers**

Il est interdit de fumer dans les locaux

La décoration de la Salle des Fêtes est possible sans provoquer de dégâts (**pas de clous, pas de scotch ou pâte à colle sur les murs et vitres, etc.**). Seuls, les punaises sont tolérées.

**Le présent règlement est établi en deux exemplaires dont l'un sera remis à l'utilisateur après signature des deux parties.**

**L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

Fait à Cugny le

Signature de l'utilisateur,  
(suivi de la mention "lu et approuvé")

Le Maire,

*Nom de l'utilisateur :*

*Date de la réservation :*

*Objet de la Manifestation :*

*Les clés seront remise à la Mairie le*

*à*

*Les clés seront rendues à la Mairie le*

*à*