

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE FEISSONS/ISERE
approuvé par le conseil municipal en date du 31/05/2011
modifié le 27/08/2015

La salle des fêtes de la commune de FEISSONS SUR ISERE est mise à disposition des personnes privées et des associations loi 1901 sur la base du règlement suivant.

ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de gestion de la salle des fêtes est assuré par la mairie sous la responsabilité du Maire et de l'agent communal.

ARTICLE 2 : UTILISATION

La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes: mariages, baptêmes, communions, anniversaires, repas de famille, réunions, congrès, colloques, réceptions ...

Les demandes sont examinées dans l'ordre chronologique de dépôt de la demande de réservation de la salle.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La salle des fêtes comporte une salle d'environ 295 m², une cuisine avec gazinière et lave-vaisselle, un bar avec congélateur, réfrigérateur et chambre froide, des sanitaires.

La vaisselle, les sacs poubelle et le papier toilette sont fournis par la mairie.

ARTICLE 4 : CAPACITE DE LA SALLE

La salle des fêtes peut accueillir 295 personnes debout ou 160 personnes pour un bal. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le bénéficiaire devra :

- assurer le balayage de la salle afin que rien ne reste à terre.
- assurer le lavage des sols
- nettoyer le bar, la cuisine et les toilettes.
- déposer les sacs poubelles dans le bac extérieur prévu à cet effet. Les cartons, verres et plastiques sont à déposer dans les conteneurs spéciaux situés au fond du parking de la salle des fêtes.
- rendre le matériel et ustensiles de cuisine propres et essuyés.
- remettre le mobilier dans sa position initiale et ranger les chaises.
- nettoyer les abords de la salle et du parking (papier, mégots de cigarettes, canettes ...)

ARTICLE 6 : HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle sont les suivants : du vendredi en début d'après-midi au lundi matin.

En cas de manifestation en semaine, les horaires sont fixées par la personne responsable de la gestion de la salle des fêtes.

ARTICLE 7 : STATIONNEMENT ET RESPECT DES RIVERAINS

La salle des fêtes est située à proximité de zone habitée.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, notamment après 22h00, le bénéficiaire s'engage :

- à baisser la puissance de la sonorisation
- à veiller que les portes et les fenêtres restent closes
- à éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, et notamment lors du départ des participants.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

En tout état de cause et conformément à la réglementation sur le bruit, **la salle devra être fermée**

impérativement à 3h00 du matin. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Le bénéficiaire veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES

Les tarifs d'utilisation et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le conseil municipal. Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre à la réservation. Il sera rendu si le nettoyage a été correctement fait et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû. **La commune se réserve également le droit d'encaisser la caution en cas de manquement à l'article 7 sur le respect des riverains.**

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux et un inventaire sera effectué par l'agent responsable de la salle en présence du demandeur. A l'issue de la manifestation, seul cet agent est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si le chèque de caution peut être restitué ou non : aucune contestation de la part du bénéficiaire ne sera acceptée en Mairie.

ARTICLE 9 : DESISTEMENT

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier la Mairie dès que possible et au moins 1 mois à l'avance.

ARTICLE 10 : SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 11 : SECURITE DU PUBLIC

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des accès à la cuisine et à la salle principale. Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle, précisé à l'article 4.

Les accès de secours devront être dégagés à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

ARTICLE 12 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le preneur de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier recommandé.

ARTICLE 13 : AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales ...

ARTICLE 14 : CONTENTIEUX

Toute location et utilisation de la salle implique l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

A FEISSONS/ISERE, le

Je soussigné, certifie avoir pris connaissance du présent
Règlement et m'engage à le respecter

L'utilisateur