

**SALLE POLYVALENTE
« Les Janelles »
71150 FARGES lès CHALON****REGLEMENT****Article 1^{er}****Généralités :**

La Salle Polyvalente est louée aux habitants de FARGES et de l'extérieur pour l'organisation de toute manifestation compatible avec l'état des lieux. Elle est réservée en priorité aux familles et Associations de la Commune dans le cadre des manifestations familiales ou publiques. Cette salle ne peut servir de dortoir.

La salle est susceptible d'être réquisitionnée par arrêté préfectoral en cas de besoin.

Afin de respecter la réglementation concernant les établissements recevant du public, le nombre maximal de personnes admises assises est de 50 dans la petite salle et de 200 dans la grande salle. L'agencement des salles devra laisser un dégagement suffisant devant les issues de secours.

Le matériel mis à la disposition des locataires par la Commune (tables, chaises, couverts, etc...) est prévu pour 150 personnes.

Article 2**Réservation :**

La réservation se fait par demande écrite à la Mairie avec indication de la date, du nombre de personnes, de la nature de l'utilisation, de son caractère public ou privé. Pour confirmer la location, les associations comme les particuliers devront compléter et signer un formulaire d'engagement et verser des arrhes.

LES AUTORISATIONS D'UTILISATION SONT DONNEES À TITRE RIGOREUSEMENT PERSONNEL ET NE PEUVENT ETRE CEDEES À DES TIERS SOUS AUCUN PRETEXTE.

Lors de la demande de réservation le locataire s'engage sur l'honneur à respecter la clause précitée, sous peine de sanctions (surcoût de location, et refus de location ultérieure).

Responsabilité :

Le signataire de la demande, particulier ou Président d'association, est civilement et financièrement **LE SEUL RESPONSABLE** vis-à-vis de la commune, et il lui est, en conséquence, demandé de contracter une assurance et de fournir une attestation de son assureur couvrant sa responsabilité civile.

Article 3**Cérémonies funéraires civiles**

Il est possible de louer la salle des fêtes 1 journée pour l'organisation de cérémonie funéraire civile, si celle-ci est disponible. Un tarif est prévu à cet effet.

Article 4

Calendrier des Manifestations

Les Présidents d'Associations de Farges remettront à la Mairie avant le 1er septembre le calendrier prévisionnel de leurs manifestations pour l'année suivante. La gratuité est accordée pour deux locations dans l'année, les suivantes sont au tarif « fargeois ».

Article 4

Remise des Clés :

Les clés seront remises le vendredi à partir de 14H30 et rendues sur place le lundi à 8H30. Il sera procédé à l'inventaire de la vaisselle et du matériel après utilisation ainsi qu'à l'état des lieux avec l'Agent Communal ou un responsable.

Dans le cas où des dégâts ou dégradations seraient constatés lors de l'état des lieux, ils seront consignés dans un registre. Ce dernier comportera les noms et prénoms du locataire, la date de la constatation des dégâts, la nature du sinistre ainsi que la reconnaissance de la responsabilité du locataire. Il devra **obligatoirement être signé par le locataire** et par l'Agent Communal ou le responsable. Un exemplaire sera donné au locataire et les deux autres seront conservés par la mairie.

Arrhes :

Des arrhes seront exigées à la réservation (30 %). En cas d'annulation pour « Cas de force majeure », elles seront restituées après avis du MAIRE.

Caution :

Le versement d'une caution de 1 000 € sera demandé pour la petite salle et de 2 000 € pour les deux salles (grande et petite). Cette dernière sera restituée si l'état des lieux ne révèle pas d'infractions au présent règlement.

En cas de réparations, le montant sera alors prélevé sur la caution.

En cas de litige, la caution pourra être rendue par décision du Maire, après avis de la Commission Communale.

Consommation de Gaz et d'Electricité :

La facturation du gaz et de l'électricité est appliquée au tarif en vigueur. Celui-ci est revu chaque année.

A partir du 1^{er} avril 2022 : Gaz : 0.90 € le m³

Electricité : 0.20 € le kWh

Pour les associations de FARGES : la facturation de gaz et d'électricité restera gratuite pour deux locations dans l'année civile.

Sécurité structure métallique :

L'installation de structure métallique sur le parking ne sera autorisée qu'exceptionnellement sur demande écrite auprès de Monsieur le Maire, sous la responsabilité de l'utilisateur.

Interdiction est faite de masquer les issues de secours.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint, tout appareil de cuisson, gros électroménager (réfrigérateur) autres que ceux mis à la disposition du locataire sont formellement interdits.

Vaisselle :

Seule la vaisselle disponible dans la salle devra être utilisée afin d'éviter toute confusion.

Frais de remise en état – remplacement :

Les frais de remise en état des dégradations ou remplacement pour casse (vaisselle, matériel, appareils, équipements divers) seront entièrement à la charge du locataire. Dans l'éventualité où la remise en état des locaux exigerait l'intervention de l'Agent Communal, il sera facturé au locataire au tarif de 25 € de l'heure.

Entretien demandé :

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra remettre la salle en état de propreté (balayage de tous les sols, lavage de tous les sols carrelés UNIQUEMENT - y compris sanitaires - pas d'utilisation d'eau pour le parquet de la grande salle et de l'estrade.

Rendre propres les abords de la salle et le local des poubelles.

Vaisselle, cuisinière, réfrigérateurs, lave-vaisselle, percolateur et congélateur devront être rendus propres. Toute panne se rapportant à l'équipement et au matériel de cuisine devra être signalée.

La vaisselle sera rangée correctement dans les placards prévus à cet effet.

La salle devra être remise avec les tables pour la cantine installée selon le plan affiché.

Les plateaux des tables seront dégraissés, nettoyés et stockés sur les chariots, les pieds et traverses sur les supports de rangement, les chaises rangées dans le local.

Les produits d'entretien ainsi que le matériel (éponges, torchons, serpillières, etc....) sont à la charge du locataire de la Salle.

La cantine de l'école communale ayant lieu dans la petite salle, il sera demandé au locataire de remettre en place les tables et les chaises.

Règlement :

Les tarifs de location et frais annexes applicables seront ceux en vigueur aux dates d'utilisation. Ils sont fixés par le Conseil Municipal.

Le règlement se fera par chèque uniquement.

Les chèques doivent être libellés au nom de la **TRESORERIE CHALON MUNICIPALE**, y compris ceux établis pour les frais annexes de consommation gaz cuisine.

Abattage d'animaux :

L'abattage clandestin d'animaux à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle Polyvalente est formellement interdit : **le non-respect de cette consigne entraînera la saisie de la marchandise par les Services Vétérinaires**

Article 5

Consignes Stationnement :

Le stationnement des véhicules est rigoureusement interdit sur la terrasse pavée, ainsi que sur le terrain de football.

En cas de nombre important de véhicules, les locataires de la salle des fêtes doivent veiller à ce qu'il n'y ait pas de stationnement anarchique de véhicules dans le village et notamment dans les rues adjacentes. La responsabilité des locataires serait engagée en cas d'éventuels problèmes de sécurité engendrés par ce stationnement anarchique.

La commune n'est aucunement responsable du matériel entreposé par l'utilisateur ou des vols commis pendant la manifestation. **Il est interdit de sortir le matériel : tables, chaises hors de la salle, sauf sur la terrasse pavée.**

NE PAS OUVRIR LES PORTES DU HALL D'ENTREE DEPUIS L'INTERIEUR si vous n'en avez pas la clé.

Article 6

Déclarations de manifestations :

Les déclarations de manifestations à l'Administration des Contributions Indirectes et à la SACEM incombent à l'organisateur. La réglementation existante en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement en liaison avec l'Administration des Contributions Indirectes. La commune n'est en aucun cas responsable du paiement des différentes taxes ou démarches non accomplies.

Article 7

Accès aux installations techniques :

L'accès aux installations techniques (chaufferie et coffrets électriques) est strictement interdit. Les utilisateurs devront se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.

Article 8

Sorties de secours : L'accès intérieur et extérieur des sorties de secours doit être dégagé en permanence, particulièrement lors des dîners dansants, et ne doit pas être entravé par des tables. Les mesures de sécurité contre l'incendie doivent être strictement appliquées ainsi que l'observation des plans d'évacuation.

En cas d'urgence, des numéros de téléphone sont remis aux locataires.

Article 9

Prescriptions d'Ordre Général :

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur sera tenu d'observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants (notamment vis à vis des propriétés voisines) et la sécurité dans les établissements recevant du public. **Après MINUIT**, les sources sonores émanant de la salle ne doivent pas gêner le voisinage.

Décorations :

Les décorations ne devront pas être combustibles (matériaux agréés) et seront fixées uniquement aux crochets prévus à cet effet et enlevées avant restitution des clés (Les clous, punaises ou autres ne sont pas tolérés).

Article 10

Affichage du règlement :

Le présent règlement sera remis à tout utilisateur lors de la réservation et affiché dans la Salle Polyvalente.

Article 11

Autorisation des Services Vétérinaires

Suite à l'arrêté préfectoral du 20 août 1993 ; « lorsqu'une personne morale organise un banquet ou une réception dans une salle, si le repas servi à cette occasion est préparé à l'avance par un tiers extérieur à ladite personne morale, celle-ci doit s'assurer que le tiers bénéficie d'une autorisation des services vétérinaires du département du lieu de fabrication. A compter de la publication du présent arrêté, le non respect de cette disposition fera l'objet de poursuites pénales prévues par le décret n°71 636 du 21 juillet 1971 ».

L'organisateur de telles manifestations est tenu de mentionner lui-même sur le registre mis à sa disposition en Mairie : la date de la manifestation, l'identité de la personne qui prépare le repas. Il devra signer cette déclaration en mentionnant son nom, son adresse et sa fonction dans l'association qu'il représente.



Ce règlement a été approuvé lors de la réunion du Conseil Municipal de FARGES-lès-CHALON, le 25 mars 2022.

Le Maire,



Sylvain DUMAS

