



Commune de CRÉANCEY
5, Rue de l' Eglise
21320 CRÉANCEY
Tél:03.80.90.89.28 Fax : 03.80.90.89.71
e-mail : mairie.creancey@orange.fr



Règlement Salle des Fêtes de Créancey

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement s'applique à la salle communale de Créancey. Il incombe à tout preneur de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle. Les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 : Visite de la salle

La salle pourra être visitée. L'horaire de visite devra être déterminé en accord avec la mairie

Article 3 : Procédure de réservation

Toute demande de réservation doit être exprimée par écrit à la mairie (courrier ou message électronique). Ce courrier doit mentionner la date, l'objet de la location et les coordonnées précises du demandeur.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la mairie, un exemplaire du présent règlement sera transmis au demandeur qui devra signer une attestation de réception du règlement et verser la caution dès réservation.

Article 4 : Caution

Une caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal sera versée au moment de la réservation.

Lorsque la salle est louée à une association de la commune où à une collectivité publique, aucun versement de caution n'est demandé.

En cas de réservation de salle pour plusieurs dates différentes, la caution est remboursée après la dernière location.

Le remboursement de la caution interviendra dans le délai de 15 jours après la location.

Article 5 : Annulation

En cas d'annulation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par écrit uniquement, la caution sera remboursée intégralement.

En cas d'annulation de la réservation moins de 2 mois avant la date souhaitée, la caution ne pourra pas être remboursée sauf cas exceptionnels (certificat médical, certificat de décès...)

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnités en cas de force majeure suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou suite à un risque de trouble de l'ordre public.

Article 6 : Remise des clés

Pour une location durant le week-end, la remise des clés se fera le vendredi à 19h au plus tôt. Pour une location en semaine, la remise des clés sera effectuée la veille à 19h au plus tôt.

Un état des lieux sera effectué ainsi qu'un relevé du compteur de gaz. En cas de mise à disposition de vaisselle, un décompte de celle-ci sera effectué.

L'état des lieux devra être signé par les deux parties.

Article 7 : Restitution des clés

Pour une location en week-end, les clés devront être restituées au plus tard le lundi à 11h. Pour une location en semaine, les clés devront être restituées au plus tard le lendemain à 9h.

Un état des lieux sera effectué ainsi qu'un relevé du compteur de gaz. En cas de mise à disposition de vaisselle, un décompte de celle-ci sera effectué. L'état des lieux devra être signé.

Si la salle n'est pas rendue propre, une prestation de nettoyage sera facturée au preneur selon le tarif fixé par délibération.

Article 8 : Responsabilité du preneur et Assurance

Le preneur est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations effectuées.

Le preneur s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation.

Le preneur devra fournir à la mairie une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant la location de la salle au plus tard 8 jours avant la date de réservation.

En cas de non présentation de cette attestation à la date de location, la mairie sera en droit de refuser de donner les clés au preneur et la caution ne sera pas remboursée.

Article 9 : Règle de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle. Il s'engage à respecter la capacité maximale de la salle qui est affichée à l'intérieur de celle-ci.

Le preneur doit strictement interdire les stationnements de véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle ne sont pas obstruées même par du matériel mobile pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Article 10 : Interdictions

Il est strictement interdit au preneur :

- De modifier les installations existantes
- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- De faire usage de feux d'artifice
- De jeter ou laisser ses déchets aux abords de la salle
- De se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public
- De percer des trous dans les murs
- D'introduire des animaux
- D'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur de la salle
-

Article 11 : Tarifs et Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Le paiement de la location de la salle se fait lors de la remise des clés. Le paiement de la consommation de gaz et de la vaisselle cassée est effectué lors de l'état des lieux de sortie.

Article 12 : Conditions particulières

Lors d'un décès, les habitants de la commune pourront accéder gratuitement à la salle pour recevoir leur famille ou leurs amis (sous réserve que la salle ne soit pas louée)

VISA du demandeur attestant la lecture du présent document

Signature,

Nom, prénom _____

A Créancey, le _____