



## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE L'ESPACE SOCIOCULTUREL ANDRE HENRY DE CHEROY

### **Article 1 : Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de la salle des fêtes de Chéroy comprise au sein de l'espace socioculturel « André HENRY ».

#### **Les locaux sont composés :**

- D'une salle d'une surface de 160 m<sup>2</sup>,
- D'une cuisine équipée professionnelle (vaisselle non fournie) comprenant une chambre froide, un four de remise en température, un fourneau 4 plaques électriques, une hotte aspirante, des plans de travail et éviers inox,
- D'un espace plonge équipé d'un lave-vaisselle professionnel,
- De sanitaires hommes et femmes accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Le matériel particulier qui sera mis à disposition du réservataire est listé dans le document d'état des lieux joint au dossier et établi préalablement à la prise de possession des locaux.

### **Article 2 : Bénéficiaires**

La salle des fêtes peut être louée à :

- **des particuliers** pour des réunions ou des manifestations de type familial, amical, événementiel...
- **des entreprises, des comités d'entreprises, des organismes institutionnels** pour des journées de séminaire, de formation, d'échange ou à caractère événementiel...
- **des associations** de type « loi 1901 » ou non, à but non lucratif et des collectivités locales. Elles peuvent y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique, syndical, amical, institutionnel, des rencontres, organiser des conférences, des expositions, des manifestations culturelles, pédagogiques, ludiques, des débats. Elles peuvent encore, organiser des soirées dansantes, des lotos, des jeux collectifs participant ainsi au renforcement du lien social...
- **Chaque association**, référencée en mairie de Chéroy, bénéficie de trois réservations par année civile pour activités, manifestations ou autres en semaine ou en week-end.

Une quatrième demande de réservation sera accordée afin d'organiser une assemblée générale par an.

Les quatre réservations sont gratuites.

Pour l'organisation de manifestations festives liées au fonctionnement de l'association une demande de pré-réservation doit être soumise par le Président ou son représentant à la municipalité avant la date souhaitée.

Le calendrier étant négocié en mairie, le formulaire de pré-réservation retourné signer vaut réservation, ne pouvant être ni annulée ni reportée sauf pandémie, problème climatique exceptionnel, et autre cas de force majeur.

Toute association ayant utilisé ses quatre réservations ne peut pas s'associer avec une autre association pour réserver la salle.

Le Maire se réserve également le droit de refuser toute demande de manifestation pour des raisons de sécurité, de doublons, de santé publique, d'absence d'encadrement...

Il est interdit de « sous-louer » l'utilisation de la salle et ses annexes directement ou indirectement au profit de tiers ou de servir de prête-nom. A cet égard, il est précisé que l'utilisation de la salle doit servir l'intérêt général, familial, amical, syndical, culturel ou associatif.

Le versement d'une participation peut être demandé aux invités, usagers ou spectateurs...

Il est précisé que le réservataire, signataire du contrat de location, est responsable de la bonne utilisation des lieux auprès de la mairie. A cet effet, il reconnaît avoir lu le présent règlement intérieur et s'engage à être présent dans les lieux à tout moment lors de l'utilisation.

### **Article 3 : Capacité d'accueil**

Conformément au registre de sécurité et au procès-verbal de la Commission Départementale de sécurité et d'accessibilité, la capacité maximale d'accueil est fixée à 172 personnes, comme suit :

- **Effectif Public : 160 personnes,**
- Effectif Personnel : 12 personnes.

Pour des raisons de sécurité, ces valeurs doivent être impérativement respectées. En cas de dépassement, la responsabilité du réservataire sera personnellement engagée.

**La salle est équipée :**

- de 12 tables rondes 6-8 personnes,
- 12 tables rectangulaires 4-6 personnes,
- 152 chaises.

### **Article 4 : Réservations et délais**

Les documents de réservation sont à la disposition des demandeurs en mairie et accessibles sur le site internet de la commune ([www.mairie-cheroy.fr](http://www.mairie-cheroy.fr)).

Toute personne physique majeure ou représentants de personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement compléter un **formulaire de réservation de salle**.

Toute réservation pour un week-end par un professionnel ne pourra être demandée et validée plus de 3 mois avant la date de la manifestation.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation est contraire à l'ordre public et/ou si elle présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique. La décision d'accorder ou non l'autorisation appartiendra au maire ou à l'un de ses adjoints.

Après étude du dossier en mairie (remis ou adressé par mail), le **contrat de location et le règlement d'utilisation** signés par le maire ou son représentant seront adressés en double exemplaires au réservataire. Un exemplaire de chacun des documents devra être retourné à la mairie **sous huit jours** dûment paraphé et signé par le réservataire, **accompagné de l'ensemble des pièces listées dans l'article 4 du contrat de location**.

En cas de non-respect des délais de retour du dossier, la salle pourra être proposée de nouveau à la location.

Une fois le dossier réputé complet, le réservataire pourra se prévaloir de la location de la salle.

## **Article 5 : Versement d'arrhes, du solde et des cautions**

- **ARRHES** : dès le dépôt du contrat de location en Mairie, le locataire devra verser un chèque de 50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer.
- **SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque le jour de la remise des clés.
- **CAUTION** : un chèque de caution de 3 000€, à l'ordre du Trésor Public, sera à remettre lors de l'état des lieux entrant pour :
  - la mise à disposition des locaux de la salle des fêtes et de ses équipements,
  - le nettoyage supplémentaire de la salle si celle-ci n'est pas rendue en l'état initial,
  - la mise à disposition du vidéoprojecteur, de l'écran et de la sonorisation.

En l'absence de ce chèque, les clés donnant accès à la salle des fêtes ne pourront être remises.

Le chèque de caution vous sera restitué à l'issue de l'état des lieux sortant sous réserve qu'aucun dommage n'ait été constaté, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

Les collectivités et les associations ne seront pas tenues de remettre en Mairie le chèque de caution. En cas de dégradation ou de problème de propreté, elles s'engagent à rembourser la Commune des frais engagés.

## **Article 6 : Annulation**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit.

**En cas d'annulation**, quel qu'en soit le motif et le délai de prévenance, le chèque d'arrhes ne donnera pas lieu à remboursement.

## **Article 7 : Remise des clés**

Selon les possibilités des services municipaux, les clés permettant l'ouverture de la salle seront remises au réservataire désigné au contrat, la veille ou le jour de la location, après avoir effectué un état des lieux entrant contradictoire.

Le détenteur des clés sera tenu pour responsable de toute occupation irrégulière ou pour toute dégradation des locaux qui seraient constatés dès après la remise des clés.

**La reproduction des clés est strictement interdite sous peine de poursuites.**

## **Article 8 : Accès à la salle**

**L'accès de la salle se fera principalement par l'entrée située 8 Rue de l'Hôtel de Ville.** Les véhicules des usagers seront stationnés sur les parkings situés Place du Général de Gaulle et Place de la Concorde.

Pour permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite, une entrée est située **3 rue Hoche** où une place de stationnement est prévue dans la cour de l'espace socioculturel.

Cet accès est aussi destiné au véhicule du **traiteur** si nécessaire.

## **Article 9 : Horaires d'utilisation**

Les horaires inscrits sur le formulaire de réservation signé par le réservataire devront être respectés. Le temps de préparation de la salle puis de rangement, de nettoyage et de démontage éventuel des équipements techniques appartenant au réservataire sont inclus dans ces horaires.

Les rendez-vous de remise et de restitution des clés ainsi que des états des lieux entrant et sortant seront fixés par l'administration communale.

Il est précisé qu'en cas de dépassement de la plage horaire autorisée, le maire se réserve le droit d'appliquer des pénalités égales au triple du coût horaire de l'agent en charge du rendez-vous pour le temps de retard.

### **Article 10 : Etat des lieux et responsabilités**

Les locaux, installations et équipements sont mis à disposition du réservataire en parfait état d'utilisation et de fonctionnement. Ils font l'objet d'un état des lieux précis, signé par les deux parties comportant ou non des réserves.

A la fin de la location, les locaux, installations et équipements devront être restitués dans le même état et dans les mêmes dispositions de rangement, d'aménagement et de propreté, sans altérations, dégradations, détériorations ou salissures.

En présence du réservataire il sera établi par l'administration municipale un état des lieux sortant. Une vérification générale des locaux, installations et équipements sera opérée et le cas échéant, un relevé des dégâts et détériorations constatés sera établi et contresigné par les parties.

Les dépenses occasionnées pour la remise en état seront à la charge du réservataire et déduites du dépôt de garantie (elles seront calculées sur la base des devis des réparations si elles sont opérées par des entreprises, des relevés d'heures de travail et des quantités de matériaux utilisés si les réparations sont prises en charge par la régie de travaux de la ville et du coût du nettoyage sur la base du nombre d'heures pour effectuer celui-ci multiplié par le smic horaire).

La commune se conserve le droit de réclamer le remboursement des frais supplémentaires éventuellement occasionnés par les remises en état si le montant de la caution ne couvre pas l'ensemble des frais.

Enfin en cas de difficulté et afin de préserver les intérêts de la commune, le Maire se réserve le droit de déposer plainte contre le réservataire et toutes personnes nommément responsables pour dégradations volontaires ou pour actes délictueux conformément à la réglementation en vigueur.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

Au surplus, il est précisé que toute plainte de voisinage qui donnerait lieu à un procès-verbal établi par la gendarmerie entraînera automatiquement la conservation de la caution et une interdiction définitive de location à l'avenir. De plus la commune, déclinant toute responsabilité vis-à-vis du voisinage, pourra le cas échéant, engager des poursuites judiciaires.

### **Article 11 : Assurance**

En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de la Commune ne peut être engagée.

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance doit être fournie :

- a) à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle,
- b) en début d'année pour les associations et collectivités utilisant de manière régulière la salle.

### **Article 12 : Interdictions diverses et respect des lieux**

Conformément à la réglementation en vigueur et au présent règlement intérieur, il est interdit :

- De céder les clés à un tiers,
- De dépasser la capacité autorisée de 160 personnes et 12 personnels,

- De laisser pénétrer des animaux de compagnie, exception faite des animaux accompagnants les personnes en situation de handicap et de ceux qui pourraient être présentés en spectacle,
- De poser des guirlandes électriques, tentures et autres décorations ou affichage(s) au moyen de pointes, punaises, clous, pitons adhésifs, etc... et seuls sont autorisés les matériaux classés M2 AM141,
- D'utiliser des confettis, bombes « Filou », fumigènes, bougies... et projeter des corps étrangers contre les murs ou plafonds (ex : bouchons de bouteille de Champagne) etc...,
- De gêner ou obstruer l'accès aux sorties de secours ou de manipuler les issues de secours sans nécessité,
- D'utiliser des fumigènes à l'extérieur des locaux,
- De consommer de la nourriture ou des boissons en dehors des espaces réservés à cet effet,
- De fumer à l'intérieur des locaux,
- De consommer massivement de l'alcool ou de consommer des produits illicites,
- D'installer des couchages pour adultes dans les locaux,
- De se comporter de manière irrespectueuse à l'égard de personnes présentes dans les locaux ou de voisins.

*Cette liste non limitative est donnée à titre d'exemple, chacun doit se comporter de manière prudente, diligente, attentive dans le souci d'une bonne utilisation des biens et installations qui lui sont confiés.*

Il est demandé également au réservataire :

- D'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation éventuelle d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc...),
- De faire respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle (plans d'évacuation, extincteurs alarmes...) et notamment l'effectif maximum autorisé (160 personnes+ 12 personnels),
- De se conformer strictement aux modes d'emploi affichés pour l'utilisation des matériels,
- D'utiliser les produits adaptés pour le nettoyage (notamment pour les inox de la cuisine et de la plonge),
- De s'assurer que les extincteurs ne sont pas endommagés,
- De respecter et nettoyer les espaces verts et les abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...),
- D'effectuer le tri sélectif des déchets (poubelles jaunes et tout venant à disposition, le verre sera à déposer aux conteneurs),
- De fermer les fenêtres et portes, limiter les nuisances sonores (diffusion de la musique, cris...) afin de respecter la tranquillité du voisinage, et ce, à toutes heures,
- De s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes lors du départ,
- De faire respecter les règles de stationnement.

*Cette liste n'a bien sûr pas un caractère limitatif. Il appartient au réservataire et à toutes les personnes présentes de se conduire avec raison et discernement.*

Enfin il est rappelé au réservataire et à toutes les personnes qu'ils devront se conformer aux règles édictées par l'arrêté préfectoral du 21/12/2006 (DDASS/SE/2006/478) relatif à la lutte contre les bruits gênants pour le voisinage dont copie est remise à l'intéressé

### **Article 13 : Sécurité et consigne d'ordre public (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)**

**En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- b) Ouvrir les portes de secours,
- c) Alerter les Pompiers (18) ou le SAMU (15),
- d) Alerter la gendarmerie (17).

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux utilisateurs.**

**Le bénéficiaire responsable s'engage à :**

- a) Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- b) Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse,
- c) Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- d) Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs, ni à une personne manifestement ivre
- e) Organiser dans tous les cas où cela apparaît nécessaire et de manière préventive, des actions du type « conducteur désigné » et mettre à disposition des éthylotests.

**Le présent règlement sera notifié à tout locataire et affiché à la salle des fêtes.**

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 27 juin 2024.

Fait à Chéroy le 1<sup>er</sup> juillet 2024

Pris connaissance

Lu et approuvé

Le

Le Maire,

Signature du réservataire

Brigitte BERTEIGNE

