



**MAIRIE DE CHALENCON**  
**07240 CHALENCON**  
**Tél. 04 75 58 14 41 – Fax 04 75 58 17 12**

**REGLEMENT INTERIEUR de la  
SALLE POLYVALENTE de CHALENCON**

## **1/ CONDITIONS GENERALES**

La salle mise à disposition est destinée aux activités de loisirs, réceptions familiales ou amicales, vin d'honneur, réunions, mariages, anniversaires...

**Capacité d'utilisation** : 250 personnes dont 200 personnes assises.

Sont exclues toutes les manifestations qui pourraient troubler l'ordre public.

L'association organisatrice, ou le particulier, est responsable de sa manifestation. Elle(il) doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.

Les méchouis et autres barbecues, ainsi que les tirs de feux d'artifice, sont interdits dans la salle et aux abords, sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.

Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle.

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. Les sociétés organisatrices devront se renseigner auprès de la SACEM à Valence et de l'URSSAF à Privas.

## **2/ CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Matériel** :

La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises pour une capacité de 200 personnes assises.

Le matériel mis à disposition des sociétés et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage. Le mobilier (chaises, tables) ne devra pas être utilisé à l'extérieur de la salle.

### **Vaisselle** :

La location ne comprend pas la mise à disposition de la vaisselle. La vaisselle n'est pas la propriété de la commune. S'adresser à M. Fernand HERITIER (tél. 06.60.05.32.56) du Comité des Fêtes de Chalencon.

### **Tris des déchets et assimilés :**

Au cours de la préparation de la manifestation, de son déroulement et des rangements, les responsables trieront les déchets en se reportant aux consignes du tri sélectif.

- Containers jaunes : emballage propres, bouteilles en plastique et canettes vides.
- Bouteilles de verre vides dans le container approprié.
- Papiers, publicités, journaux propres dans le container prévu à cet effet.
- Les déchets ménagers seront mis en sacs fermés dans les containers appropriés

Attention : les cartons (à plier) ou d'autres encombrants éventuels ne sont en aucun cas admis à côté des containers. Il faut les emporter impérativement dans une déchetterie, soit à Vernoux, au Cheylard ou au Moulinon, aux heures d'ouverture.

### **Décoration :**

Les agrafes et punaises sont interdites au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

### **Bruit :**

Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation : **à partir de 22 heures**, les fenêtres seront fermées, les klaxons de voitures seront interdits.

## **3/ CONDITIONS DE LOCATION**

### **Tarifs :**

Les tarifs en vigueur et les conditions énoncés ont été fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés à tout moment. Le montant sera majoré du coût du gaz et de l'électricité.

### **Mode de règlement :**

La caution sera demandée à la signature du contrat. Le montant de la location + charges sera réglé lors de la remise de clés à la fin de la manifestation.

La caution sera rendue en l'absence de dégradations lors de la restitution des locaux.

### **Etat des lieux :**

Un état des lieux et un relevé des compteurs seront établis **avant et après** la manifestation par le gestionnaire, en présence du signataire.

### **Rangement et nettoyage :**

Sauf accord contraire, les Preneurs devront rendre les lieux loués dans l'état où ils ont été trouvés. **Les utilisateurs devront laver, sécher les tables et les chaises qu'ils auront utilisés, balayer et laver la salle, les sanitaires, le coin buvette, frigo** (four, plaque, évier, plan de travail, intérieur du réfrigérateur, sol...), **cuisine ainsi que les abords de la salle.**

Dans le cas contraire, **il sera demandé un forfait pour le ménage.**

**Les tables et les chaises rangées** (comme indiqué sur photos affichées au local de rangement et sur les chariots.

### **Dégradation :**

En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatée dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, la caution sera conservée par la commune et servira au règlement des réparations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au locataire la différence manquante. Les factures de réparations seront remises à l'intéressé comme justificatifs.

La caution pourra également être retenue si le rangement des tables et chaises n'est pas correctement effectué.

### **Assurance :**

Les œuvres exposées, ainsi que tous objets leur appartenant (matériels divers, instruments de musique, collections, expositions de toutes natures, vestiaires, boissons,...) seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

Si une manifestation doit se dérouler pendant un temps d'exposition, les utilisateurs de la salle seront entièrement responsables des dommages éventuels causés aux biens exposés, et leur police d'assurances devra obligatoirement prendre en compte ce cas de figure.

Tout repas non préparé par un traiteur, est soumis sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

## **4/ SECURITE**

- Défense de fumer à l'intérieur de la salle (Loi EVIN).
- Le locataire devra particulièrement veiller à ne pas obstruer l'accès extérieur et utiliser le parking à disposition derrière la salle, et le terrain de sport.
- Maintenir dégagées les issues de secours et les accès routiers de la salle, ainsi que l'accès à la bouche d'incendie.
- Ne pas toucher à l'installation électrique.

A la fin de la location :

- Vérifier la fermeture à clef de toutes portes et accès des lieux loués, sans oublier les fenêtres.
- Eteindre toutes sources de lumière (**en particulier celles des toilettes et le local de rangement des tables et chaises**) et chauffage, thermostat «0» et disjoncter le distributeur électrique.
- De s'assurer de la fermeture des robinets d'eau.

## **5/PRISE DE POSSESSION ET RESTITUTION DES CLES**

Les clés seront remises par le régisseur.

Les heures de remises de clés seront précisées à la signature du contrat.

## **6/ANNULATION DE LOCATION**

En cas de résiliation par le demandeur et à titre de dédommagement, la commune se réserve le droit de prélever, sur le montant de la caution, une somme correspondant aux conditions ci-dessous :

- Annulation moins de 14 jours avant la prestation.....100 % de la caution
- Annulation plus de 14 jours à 3 mois avant la prestation..... 50% de la caution

## **7/ ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les consignes.

La Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location aux contrevenants du présent règlement.

## **8/ LITIGE**

Tous litiges entre le Preneur et le Bailleur seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Chalencon, le  
Le Maire, Alain Sallier



**COMMUNE DE CHALENCON**  
**TARIF 2010 DES SALLES COMMUNALES**

Conditions	Manifestations div.	Mariage	Bal	Assemblée Générale ou Réunion
<b>SALLE POLYVALENTE</b>				
	150 €	350 €	260 €	60 €
Caution	350 €			
Supplément ménage	120 € pour nettoyage après manifestation ou 299 € pour remise en propreté			
<b>SALLE DES CEVENNES</b>				
	30 €			30 €
Caution	50 €			
Supplément ménage	30 €			

**Le montant sera majoré du coût du gaz (chauffage et eau au prix de 2,29 € le m<sup>3</sup>, et pour l'électricité à 0,15 € le kW consommé).**

- Pour toutes les associations ayant leur siège à Chalencon, le tarif de location est réduit de 50%. A l'exception de l'école qui bénéficie de la gratuité des locaux pendant les horaires scolaires.
- Activités culturelles hebdomadaires ou bimensuelles facturées sur la base de 2,90 €/h évalués forfaitairement.

-----

**Talon à retourner signé à Mairie – 07240 Chalencon avec le chèque à caution à l'ordre du TRESOR PUBLIC**

**Contrat de location de .....**, entre les soussignés :

- La Commune de CHALENCON, représentée par Monsieur le Maire  
et

- .....

Objet de la location : .....

Montant : .....(avec/sans ménage)    Caution : .....

La présente location est consentie et acceptée aux conditions du règlement et tarif ci-dessus.

Fait à Chalencon, le.....

Le Maire, Alain Sallier

Le Locataire

Précédé la signature de la mention « Lu et approuvé »