

**Règlement de la salle des fêtes de Chaffois**  
**Grande salle et petite salle**  
**Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023**  
**Soumis au Conseil Municipal du 6 février 2023**

Délibération n°DCM23020601  
Certifiée exécutoire

Télétransmise en préfecture le :  
07/02/2023

Publiée sur papier le :  
07/02/2023

**Les salles des fêtes de Chaffois sont louées :**

- *À titre privé aux fins des manifestations suivantes :*
  - Soupers dansants
  - Tarot, loto.
  - Mariages et toutes réunions d'ordre familial
  - Anniversaires
  - Réunions
  
- *À titre commercial :*
  - Salons, expositions

*Le responsable des salles* est le représentant de la Commune de Chaffois, en charge des salles par délégation du Maire et délibération du conseil municipal.

*Le locataire désigne la personne majeure qui a réservé la salle*

**Le présent règlement a pour but d'arrêter les modalités de mise à disposition de ces salles. Un exemplaire sera remis au locataire au moment de la réservation.**

---

**Modalités de réservation**

La réservation se fait au secrétariat de Mairie. Les salles sont attribuées dans l'ordre chronologique des demandes.

Délai maximum de réservation : 12 mois glissants pour la grande salle et de six mois glissants pour la petite salle.

La réservation devient définitive qu'après réception, à la mairie, de la preuve du paiement à la trésorerie du montant de l'acompte représentant **30 % du coût de la location en vigueur à cette date**. Lors de réservation à moins de 3 semaines, le coût de location sera dû en totalité avant la manifestation.

La réservation est considérée comme **annulée si le contrat n'est pas signé trois semaines avant** et la salle pourra donc être remise en location.

Il est instauré le principe d'une mise à disposition, **à titre gratuit**, de la salle des fêtes, **UNE FOIS PAR AN**, aux **associations** qui ont leur siège à Chaffois.

Les tarifs « CHAFFOIS » sont applicables uniquement aux résidents de CHAFFOIS.

**Annulation de la réservation**

La réservation pourra être annulée en cas de force majeure par le locataire, laissée à l'appréciation du Maire. Dans ce cas, l'acompte sera restitué et aucun dédit ne sera exigé.

Si l'annulation n'est pas motivée par un cas de force majeure, **l'acompte de 30% du coût de la location n'est pas restitué.**

La commune se réserve le droit d'annuler une location suite à un manquement au présent règlement.

### Durée de la location

La durée de la location s'entend comme suit :

#### Grande salle et petite salle :

- *½ journée (hors week-end)* : A convenir avec le responsable.
- *1 jour* : De 9h30 le matin au lendemain 9h00.
- *2 jours* : Du samedi 9h30 au lundi 9h00.
- *3 jours* : Du jeudi 17h00 au lundi 14h00.

### Etat des lieux, règlement et remise des clefs

Il sera procédé à un état des lieux avant et après remise des clefs en présence du responsable des salles et du locataire.

Si des dégradations importantes étaient constatées, une commission communale se rendrait sur place en présence du locataire pour un constat.

### Engagement

**Tout groupe ou toute personne souhaitant réserver les salles devra désigner un responsable majeur, qui prendra en charge les salles et devra s'engager à faire respecter les consignes suivantes :**

#### Consignes générales :

- Respecter le règlement reçu lors du dépôt du chèque de caution
- Veiller aux nuisances sonores qui pourraient gêner le voisinage
- Ne pas oublier d'éteindre les lumières
- Fermer les fenêtres et les portes
- Ne pas toucher aux vasistas de sécurité destinés au désenfumage
- Ne pas commander le système de chauffage qui restera à l'initiative du responsable de la salle.
- Déposer tous les déchets dans les conteneurs mis à disposition aux abords de la salle
- Déposer le verre, cartons et plastiques dans les bacs prévus à cet effet situés à proximité de la salle
- Maintenir les abords extérieurs et le parking en parfait état de propreté
- Le téléphone est mis à disposition pour les seuls cas d'urgence
- Respecter l'interdiction de fumer dans l'enceinte des locaux

#### Consignes pour le matériel :

- Ne pas détériorer le matériel
- Remettre les tables et les chaises à l'endroit désigné par le responsable lors de la remise des clefs
- Déclarer toute vaisselle cassée au responsable de la salle. A cet effet, un comptage de l'ensemble de la vaisselle mise à disposition sera effectué aux deux états des lieux en présence du responsable de la salle et du locataire.

#### Consignes salles :

##### *Décoration :*

- Ne pas utiliser scotch, punaises et pâte sur l'ensemble de la grande salle, hall compris  
Il convient d'utiliser les crochets mis en place à cet effet  
Pour la décoration du plafond, obligation d'utiliser l'arc de cercle installé à cet effet
- Ne pas jeter des confettis, riz à l'intérieur de la salle. Les serpentins et sarbacanes sont autorisés.

- Pour la sonorisation effectuer les branchements sur les prises installées au podium
- Ne pas déplacer le podium

*Nettoyage à la charge du locataire*

- La salle, la cuisine, les sanitaires et le hall seront balayés et récurés
- Un nettoyage complet des sanitaires sera effectué
- Le four et tout le matériel seront dans un parfait état de propreté à la remise des clefs
- Le produit vaisselle sera fourni par le locataire, celui du sol sera fourni par le responsable des salles ainsi que le matériel de nettoyage.

**Consignes de sécurité :**

- **Ne pas encombrer les issues de secours notamment avec la décoration**
- **Fermer le robinet d'arrivée du gaz**
- **En cas de problème électrique, appeler immédiatement le responsable**
- **En cas d'incendie :**
  - **Utiliser les extincteurs**
  - **Enclencher l'alarme (manipulation expliquée lors de la remise des clefs)**
  - **Prévenir les pompiers (18 ou 112)**
  - **Respecter les consignes du plan d'évacuation**

**Assurances :**

Le locataire devra produire une attestation de responsabilité civile lors de la réservation.

En aucun cas, la responsabilité de la Commune ne sera engagée pour la garantie du matériel déposé ou stocké dans les salles pendant la durée de la location.

Le loueur prendra les mesures pour assurer tous les risques de vol ou de détérioration de son matériel ou de type de matériel loué (type sono).

**Interdiction :**

L'usage de feux d'artifices ou tout autre dispositif similaire (lanternes chinoises, etc...) est interdit.

**Tarifs et paiements :**

Les tarifs applicables sont ceux qui sont en vigueur au moment de **l'occupation** de la salle (année n). Il en résulte que lorsqu'un acompte est demandé en année n-1, le solde tiendra compte des tarifs entrés en vigueur pour l'année n.

Les tarifs sont arrêtés dans le règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal (ils sont actualisés régulièrement) selon les modalités suivantes :

**Grande salle** : *Capacité max 180 personnes assises*

**Petite salle** : *Capacité max 30 personnes assises*

### Demandes extérieures au village

Durée	Grande salle	Petite salle	Observations
1/2 J	140 €	80 €	Hors week-end
1 J	260 €	160 €	De 9h30 le matin au lendemain 9h00
2 J	420 €	220 €	Du samedi 9h30 au lundi 9h00
3 J	540 €		Du Jeudi 17h00 au lundi 14h00

### Habitants de Chaffois

Durée	Grande salle	Petite salle	Observations
1/2 J	80 €	50 €	Hors week-end
1 J	200 €	140 €	De 9h30 le matin au lendemain 9h00
2 J	380 €	200 €	Du samedi 9h30 au lundi 9h00
3 J	440 €		Du Jeudi 17h00 au lundi 14h00

Pour ce qui concerne le paiement du solde de la location, le règlement de la location interviendra à réception du titre transmis ultérieurement par la Trésorerie au locataire.

Fait à Chaffois le

Le Maire

Nicolas Barbe

Signature du locataire  
« Lu et accepté »

