



# SALLE DES FÊTES DE CHAURAY

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Vu** le Code Général des Collectivités Locales ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2025 ;

Considérant que pour le bon fonctionnement de la salle des fêtes de Chauray, il importe de fixer des règles précises concernant la fréquentation et l'utilisation des installations sises rue Victor ;

### **Le règlement intérieur suivant est institué**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Réservation et matériel mis à disposition**

La Commune de Chauray, propriétaire des installations accepte de mettre à la disposition des usagers les locaux constituant la salle des fêtes de Chauray, à savoir, la grande salle, la salle 100 places, la cuisine le hall et le bar.

Pour disposer de celle-ci, il est nécessaire d'en faire la demande par mail à l'adresse [locationsalle@chauray.fr](mailto:locationsalle@chauray.fr).

Cette demande doit stipuler :

- Le nom, prénom, l'adresse et le numéro de téléphone fixe ou portable du demandeur,
- L'objet et la nature de la manifestation :
  - les manifestations organisées par des particuliers doivent être strictement familiales, à but non lucratif, et ne comportant pas d'entrées payantes.
  - Pour les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par des associations, au cours desquelles une buvette est prévue, une autorisation administrative pour la tenue d'un débit de boisson temporaire doit être formulée au préalable. De la même manière la manifestation doit être déclarée à la SACEM en cas de diffusion musicale.
- Les horaires demandés pour la location de la salle.

Liste du matériel mis à disposition des utilisateurs

- Pour la grande salle : La commune s'engage à mettre à disposition du demandeur jusqu'à 97 tables et 600 chaises.  
Compte tenu des capacités d'accueil de la salle et des règles de sécurité, ces nombres ne peuvent être dépassés : aucun autre matériel ne peut y être ajouté (chaises, tables ...)
- Pour salle 100 places : La commune s'engage à mettre à disposition du demandeur jusqu'à 24 tables et 100 chaises.

Local matériel

- Des praticables sont disposés dans le local matériel.
  - Ils ne peuvent être utilisés que sur la scène.
  - Tout autre type d'utilisation est subordonné à une autorisation expresse d'un élu responsable et du personnel de la salle des fêtes.
- Des tables et des chaises sont entreposées dans les loges de la salle des fêtes. Elles ne peuvent être sorties des loges.

## **Article 2 : Responsabilité**

La responsabilité civile des organisateurs ayant demandé la salle des fêtes est engagée en cas de dommages causés durant la période où elle leur est confiée.

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant l'ensemble des risques pouvant résulter des activités exercées dans les lieux et remettre l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur et sur laquelle devra figurer la nature des risques garantis, ainsi que la durée de la garantie accordée dans le cadre du déroulement de la manifestation.

Cette attestation devra être fournie lors du paiement du solde de la réservation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incidents ou d'accidents, causés à des tiers, pendant des manifestations organisées par le locataire.

La protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc... entreposés dans les salles et qui sont la propriété du locataire ou qui ont été loués ou prêtés à celui-ci, restent de sa responsabilité et non de la commune qui s'en dégage.

## **Article 3 : Réglementation des horaires de fermeture**

Au vu de l'arrêté préfectoral du 5 mai 2010, il est dit qu'à l'occasion de réunions fortuites telles que réunions familiales, banquets, bals, concours de jeux organisés par des groupements, une prolongation d'ouverture pourra être accordée par décision expresse du maire de la commune intéressée qui reçoit à cet effet délégation du Préfet. Cette prolongation ne pourra excéder trois heures du matin.

L'horaire réglementaire est fixé à une heure trente. Toute demande de prolongation devra être faite au service police municipale par mail [policemunicipale@chauray.fr](mailto:policemunicipale@chauray.fr).

## **Article 4 : Paiement et caution**

- Pour les particuliers et entreprises :  
Au moment de la réservation de la salle, le demandeur devra verser un acompte de 50% de la somme due. Le solde, une caution et une attestation d'assurance seront demandés par la mairie 15 jours avant la réservation, le dépôt se fera sur rendez-vous aux horaires d'ouverture (les lundis, mardis, mercredi et vendredi 9h-12h et 13h-17h30 et le jeudi de 13h à 17h30).  
La remise des clés se fera directement à l'accueil de la mairie la veille ou le jour de la manifestation.  
Il est demandé au client de faire le tour de la salle lors de la remise des clés et de contacter le service administration générale ou la personne d'astreinte au 06.01.41.74.30 s'il constate toute dégradation.  
La caution sera restituée le mercredi suivant la réservation si aucune dégradation n'a été constaté.
- Pour les associations :
  - ✓ Les associations résidentes seront facturées à l'année par la régie dans le cadre de leur activité habituelle, toutes manifestations supplémentaires (loto, repas dansant, concours, vide grenier...) seront facturées avant la réservation et le paiement de la salle sera réceptionné au moment de la remise des clés.
  - ✓ Les autres associations seront facturées avant chaque réservation et le paiement de la salle sera réceptionné au moment de la remise des clés.

## **Article 5 : Informations**

L'usage de la salle a pour conséquence le versement d'une contribution financière fixée en application des tarifs votés chaque année par le Conseil Municipal. Les taxes et impôts divers susceptibles d'être perçus à l'occasion de la manifestation sont à la charge exclusive de l'organisateur.

## **Article 6 : Utilisation**

### **Les locaux**

✚ Dès la remise des clés l'organisateur est responsable de l'ouverture, de l'extinction des lumières et de la fermeture des locaux.

✚ Le nombre de participants admis ne doit pas dépasser la capacité des lieux :

Grande salle : 600 personnes pour un dîner/loto, spectacle assis ou conférence

450 personnes pour un dîner dansant

Petite salle : 70 personnes assises

½ Grande salle côté hall : 150 personnes assises pour un dîner

½ Grande salle côté scène : 200 personnes assises pour un dîner.

### **Les interdictions**

- Fumer dans la salle ou de faire usage de stupéfiants
- De stationner devant les entrées de secours.
- Laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse (sauf gardiennage par une société de sécurité).
- Aucune buvette ne sera installée dans la grande salle. Le hall et le bar demeurent les seuls endroits où une buvette peut être installée.
- Utiliser tout moyen de cuisson électrique ou à gaz dans les salles louées à l'exception de la cuisine de la salle des fêtes.
- Disposer des tables afin de prendre un repas dans le hall de la salle des fêtes
- Brancher des appareils ménagers sur les prises électriques de la salle des fêtes ainsi que celles du hall sauf autorisation expresse de l'élu ou de l'agent responsable. **Les camions ne doivent en aucun cas effectuer des branchements dans la salle des fêtes ou le hall pour utiliser leurs propres plaques chauffantes.**
- D'utiliser toutes fixations laissant des traces.

✚ L'organisateur devra faire respecter dans la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

## **Article 7 : Les consignes de sécurité**

L'organisateur prendra immédiatement connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans les locaux et veillera à les faire appliquer en permanence par les participants durant la manifestation.

Veillez à respecter l'accès aux issues de secours tant à l'intérieur qu'à l'extérieur : **elles doivent être dégagées pour permettre l'ouverture des portes de secours (passage de 2 mètres).**

**Des extincteurs sont installés dans les salles : ils ne doivent en aucun cas être déplacés et utilisés sauf en cas d'incendie.**

**Ne touchez pas aux systèmes d'alerte incendie, SAUF EN CAS D'INCENDIE**

**Des plans d'évacuation sont affichés dans chaque salle ainsi que les consignes d'urgence**

## **Article 8 : Le nettoyage**

✚ La mise en place et le rangement du mobilier sont à la charge de l'utilisateur, ainsi que le nettoyage des locaux avant 6h du matin.

✚ L'utilisateur devra vider toutes les poubelles (ordures ménagères et verres) dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

✚ Toute vaisselle louée devra être rendue propre. La casse ou la perte sera facturée à l'utilisateur.

✚ Si des verres ou bouteilles sont renversés sur le parquet de la grande salle, les utilisateurs s'engagent à le nettoyer immédiatement.

Si au moment de l'état des lieux sortant, il est estimé, par la personne habilitée par la municipalité, que le nettoyage n'est pas correctement fait, le forfait ménage sera appliqué. Le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 9 : L'électricité**

Il est impératif de :

- ✚ Respecter le calibrage des prises de courant (10 – 16 ampères en 220.20A), elles sont protégées par des disjoncteurs.
- ✚ Toute surcharge ou court-circuit interrompra l'alimentation électrique.

## **Article 10 : Le niveau sonore**

Limitation du niveau sonore suivant les limitations réglementaires en vigueur.

Après 2h00, conformément aux règles de police relatives au tapage nocturne, et pour le respect du voisinage il faut baisser le volume de la sonorisation, éviter de crier et dans la mesure du possible, fermer les ouvertures extérieures. Les bruits émanant de ces locaux ne doivent pas être gênants pour le voisinage.

## **Article 11 : Publication**

Le présent document est affiché dans les salles communales.

## **Article 12 : Dégradations**

Toute dégradation causée aux installations lors de la manifestation engagera la responsabilité de l'organisateur qui sera tenu à réparer et à indemniser la Commune pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire de matériel prêté. Les utilisateurs déclarent avoir pris connaissance de la tarification mise en place en cas de détérioration de la vaisselle.

La Commune en tant que propriétaire décline toute responsabilité en cas de vols ou pertes et en cas d'évènements ou accidents consécutifs à une inobservation du présent règlement intérieur ou de la législation en vigueur.

**Le non-respect de l'intégralité du règlement intérieur pourra entraîner une interdiction de nouvelle location de la salle des fêtes, y compris si cette dernière avait déjà été réservée.**

Fait à Chauray le,

Le Maire

Claude BOISSON