

Le présent règlement s'applique aux salles communales suivantes :

- Salle des fêtes – 23 rue des Ecoles
- Cave touristique – 26 rue des Ecoles

1 – Les modalités de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée au moins 1 mois avant la date de manifestation auprès du secrétariat de mairie aux heures et jours d'ouverture, à savoir :

- lundi de 13 h 30 à 16 h00
- mardi – mercredi – jeudi – vendredi : 9 h 00 à 12 h 30
- le 1^{er} samedi de chaque mois : 10 h 00 à 12 h 00
- fermé les samedis pendant les vacances scolaires d'été

Le demandeur déposera en mairie, les pièces suivantes :

- le contrat de location, dûment rempli et signé,
- le présent règlement signé,
- une attestation d'assurance, en cours de validité, à la date de la location
- un chèque de location, libellé à l'ordre Trésor Public,
- un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public.

2 – Capacité des salles

- Salle des fêtes : 150 personnes
- Cave touristique : 60 personnes

Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité de l'organisateur de la salle

3 – Responsabilité et assurance

Toute manifestation est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le contrat de location de la salle. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

L'organisateur devra fournir une police d'assurance de responsabilité civile.

L'organisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, matériels ainsi qu'aux abords de la salle. Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et lui sera facturée.

4 – Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera conservée en cas de besoin de remise en état. Si les frais de remise en état s'avéraient supérieurs au montant de la caution, la mairie se réserve le droit de facturer le complément des frais et de recours éventuels pour des préjudices plus importants.

Salle des fêtes

	Commune	Hors Commune
Caution	500 €	500 €
1 journée (du lundi au jeudi)	275 €	380 €
Week-end	415 €	570 €
Par journée supplémentaire	140 €	195 €
Vin d'honneur (le samedi mariage sur la commune)	105 €	-

Cave touristique

	Commune	Hors Commune
Caution	500 €	500 €
1 journée (du lundi au jeudi)	190 €	245 €
Week-end	290 €	370 €
Par journée supplémentaire	100 €	125 €
Vin d'honneur (le samedi mariage sur la commune)	105 €	-

5 – Sous-location

Il est formellement interdit à l'organisateur de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et l'organisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

6 – Désistement

En cas d'annulation de la manifestation, l'organisateur devra prévenir la mairie dès que possible et au moins quinze jours à l'avance, soit par courrier (16 rue de la Mairie), soit par mail (mairie@chancay.fr). Les chèques de location et de caution seront rendus uniquement pour des raisons valables (certificat médical) ou lettre explicative soumise au Maire pour décision.

7 – Utilisation des locaux

Il est interdit de fumer dans les salles communales.

Salle des fêtes :

- aucune installation pouvant créer des dégradations ne devra être faite sur les planchers, plafonds, parois ou mur (punaises, agrafes, collages, et autres moyens de support).
- ne pas s'asseoir sur le plan de travail côté bar

L'organisateur ne devra pas utiliser les tables et les chaises comme estrade ou escabeau.

8 – Etat des lieux

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera effectué en présence de l'agent communal ou le représentant de la mairie et de l'organisateur.

Seul cet agent ou ce représentant de la mairie est habilité à dire si l'état des lieux est correct.

Aucun dépôt de clés ne sera fait dans la boîte aux lettres de la mairie.

Pour la location du week-end :

- l'état des lieux d'entrée, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le **vendredi entre 13h30 et 14h30**, pour une utilisation immédiate de la salle dans l'unique but de faciliter vos préparatifs (mise en place des tables, décoration, stockage des denrées alimentaires).
- l'état des lieux de sortie, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le **lundi entre 8h15 et 9h00**.

Pour la location d'une journée (lundi – mardi – mercredi – jeudi) :

- l'état des lieux d'entrée, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le jour de la location entre 8h15 et 9h00.
- l'état des lieux de sortie, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le lendemain de la location à entre 8h15 et 9h00.

Pour la location du samedi uniquement vin d'honneur (mariage sur la commune) :

- l'état des lieux d'entrée, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le samedi entre 7h30 et 9h00 par un élu.
- l'état des lieux de sortie, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le dimanche entre 8h00 et 9h00 par un élu.

9 – Sécurité et respect des riverains

L'organisateur s'engage à laisser libre pendant toute la manifestation les sorties de secours.

Le parking, situé devant la cave touristique, est public, il n'est pas réservé à l'usage exclusif de l'organisateur.

La mairie ne peut être tenue pour responsable des dégradations sur les véhicules y stationnant.

La mairie ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations pendant la manifestation (vêtements, véhicules ou autres objets) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les salles communales sont situées dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les salles communales le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores et le volume élevé des moteurs des véhicules sont prohibés.

Les fumeurs se tenant à l'extérieur devront le faire avec discrétion.

Les bruits provenant de la salle (en particulier sono) devront être limités.

Il est rappelé que l'heure légale de fin de manifestation nocturne est fixée à 2 heures du matin.

10 – Fermeture des salles

Avant de quitter définitivement les lieux, l'organisateur devra s'assurer :

- que les plaques chauffantes soient arrêtées, les réfrigérateurs fermés,
- que les accès soient fermés,
- que la lumière soit éteinte dans toutes les pièces,
- que le chauffage soit arrêté ou mis en position hors gel.

Les réfrigérateurs ne doivent pas être débranchés.

11 – Entretien et rangement

Salle : le locataire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle (ne pas laver le parquet).

Tables et chaises : devront être, **après nettoyage et séchage**, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement, leur rangement sera assuré par l'organisateur, en évitant de les traîner. Toute détérioration sera à la charge de l'organisateur (chariot prévu à cet effet).

Les chaises devront être empilées par 10 à la cave, par 15 à la salle des fêtes.

Cuisine, réfrigérateurs, cuisinière, four, wc, lavabo : doivent être nettoyés et en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux de retour.

Abords de la salle : le nettoyage des abords est à la charge du locataire (papiers, bouteilles, mégots...).

Poubelles : des poubelles sont mises en place dans la cour (salle des fêtes) ou dans le couloir (cave touristique), une poubelle pour les ordures ménagères et une poubelle (couverture jaune) pour le tri sélectif (bouteilles en plastique, cartonnettes, emballages métalliques, emballages plastiques, etc...)

Les verres (bouteilles, bocaux, etc...) : devront être déposés dans les colonnes à verre qui se trouvent sur le parking Mail du 8 mai.

Si lors de l'état des lieux retour, il est constaté que le nettoyage n'est pas correctement effectué, il sera demandé une somme forfaitaire de 200 €, retenue sur la caution.

12 – Dispositions particulières

Les salles communales sont gratuites pour les réunions familiales le jour des obsèques d'un résident de la commune (dans la mesure des disponibilités des salles).