



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES ET DES ANNEXES DE CALAVANTE

Nom et contact des responsables de la salle :

Logistique	Administratif
Thierry Ferrané	Annabelle Texier
📞 06 77 67 12 68	📞 07 86 21 24
✉ thierryferrane0740@gmail.com	✉ 39annabelle.texier65@gmail.com

La salle des fêtes, est mise à disposition des personnes privées et des associations loi 1901 sur la base du règlement suivant (désigné sous le terme générique dans le présent règlement : utilisateur). Sauf pour des motifs d'intérêt général concordants, aucune activité privée à but lucratif ne donnera lieu à l'utilisation de la salle des fêtes.

ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de gestion de la salle des fêtes et de la salle des associations est assuré par la Mairie sous la responsabilité du Maire. Le calendrier des locations sera consultable sur le site www.calavante.fr.

ARTICLE 2 : UTILISATION

La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes : réunions, congrès, spectacles, repas, réceptions, élections, répétitions musicales, activités sportives ou artistiques.

Les deux salles, des fêtes et des associations, sont mises gracieusement à la disposition des associations dont le siège est dans la commune, également pour les associations organisées en regroupements dans lesquelles notre commune est présente **ou pour les associations dont un de ses membres habite Calavanté.**

Dans les mêmes conditions, ces deux salles pourront également être mises à disposition du regroupement scolaire pour des activités sportives ou récréatives. Ainsi que pour des activités particulières présentant des buts d'intérêt général intéressant la commune, l'une ou l'autre de ces salles pourra être également mise à disposition après validation par la mairie.

Les demandes sont validées dans l'ordre chronologique de dépôt de la *demande de réservation* de la salle. Pour les associations, un calendrier prévisionnel avec l'objet de la manifestation devra être transmis en début d'année.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La salle des fêtes comporte une salle d'environ 180 m², une cuisine avec gazinière, plancha électrique, réfrigérateurs, chambre froide, un bar donnant sur la grande salle et des sanitaires.

La salle des associations a une surface de 30 m², elle est équipée de tables et chaises et également d'un réfrigérateur.

Un abri grillade est situé à proximité, sa mise à disposition est incluse dans la location de la salle. L'abri grillade peut occasionnellement être mis à disposition seul. L'utilisateur devra cependant le réserver auprès du responsable de la salle.

La vaisselle, les sacs poubelle, les produits ménagers, le petit matériel d'entretien et le papier toilette seront fournis par l'utilisateur.

ARTICLE 4 : CAPACITE DE LA SALLE

La salle des fêtes peut accueillir 160 personnes assises ou 450 debouts

La salle des associations peut accueillir 15 personnes assises ou 30 personnes debouts

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

L'entretien de la salle des fêtes sera assuré par l'utilisateur et comprendra entre autres de:

Ranger les chaises et les tables dans le local de stockage,

Balayer et laver la salle et l'ensemble des lieux occupés,

Déposer les sacs poubelle dans le conteneur prévu à cet effet.

Vider et arrêter les réfrigérateurs et la chambre froide.

S'assurer que des contenants (bouteilles ou verres) ou autres déchets provenant de la manifestation ne soient oubliés à l'extérieur par les participants (parking, tennis....)

Eteindre les lumières (salles et parkings), fermer les deux robinets de gaz, sortir le conteneur poubelle (le dimanche seulement).

Des raclettes et balais sont à disposition dans la pièce derrière la scène.

Un tuyau d'arrosage est disponible pour le nettoyage du sol.

Une auto laveuse peut être mise à disposition des utilisateurs sur demande lors de la location.

Une présentation de son fonctionnement est nécessaire.

Des conteneurs de tri sélectif sont présents à coté de la salle. Nous demandons expressément que tous les déchets recyclables (emballages, verres, papiers, cartons) soient déposés dans les conteneurs appropriés. La Mairie se réserve le droit de vérifier le respect des consignes de tri. S'il est constaté que les déchets recyclables sont jetés dans les poubelles, la personne en charge de la salle le signifiera à l'utilisateur qui devra intervenir sans délai pour effectuer le tri. Si rien n'est fait, la caution sera retenue.

ARTICLE 6 : REMISES DES CLEFS

Préalablement à la remise des clefs et pour une première location, un rendez-vous est à programmer avec la personne en charge de la salle pour l'état des lieux et le fonctionnement des équipements.

Les horaires de mise à disposition de la salle pour la location du week-end sont les suivants :

-le jeudi à partir de 16h30 pour la prise des clefs et l'état des lieux.

-le mardi à partir de 16h30 pour le retour des clefs et l'état des lieux.

Si nécessaire, il est possible de convenir d'un rendez-vous à des horaires différents avec le responsable. En cas de manifestation en semaine, les horaires sont fixés en lien avec la personne responsable de la salle.

ARTICLE 7 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle des fêtes est située dans une zone habitée.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle des fêtes le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit après 22 heures. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Pour l'organisation d'un feu d'artifice ou d'une animation exceptionnelle, la réglementation en vigueur devra être respectée et les déclarations préalables effectuées.

ARTICLE 8 : OPTION DE RESERVATION

Les *options de réservation* sont prises à tout moment, néanmoins elles devront être régularisées au plus tard un mois avant la manifestation.

Passé ce délai, elles sont automatiquement annulées. Pour éviter cette éventualité, l'utilisateur devra, soit annuler son option, soit confirmer la demande de réservation et s'acquitter de la location, de la caution et de l'attestation d'assurance.

ARTICLE 9 : DEMANDE DE RESERVATION

Les *demandes de réservation* doivent être déposées en mairie lors des permanences.

En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée dans un délai d'une semaine avant la manifestation.

Tout utilisateur devra apporter simultanément :

- Une attestation assurance Responsabilité Civile pour la période de réservation,
- La convention de location (document vierge disponible sur le site ou en mairie),
- Le chèque pour la location ainsi que le chèque de caution.
- L'utilisateur ne résidant pas sur la commune justifiera également de son domicile, (adresse et numéro de téléphone).

En cas de nécessité, la Mairie reste prioritaire sur les locations des associations du lundi au jeudi.

La demande de réservation ne sera actée que si l'ensemble des éléments listés ci-dessus sont déposés en mairie.

ARTICLE 10 : TARIFS

Les tarifs d'utilisation sont déterminés chaque année sur délibération du conseil municipal et sont consultables en mairie sur demande ou par téléphone.

ARTICLE 11 : CAUTION

A noter que pour les associations de la commune, le chèque et l'attestation d'assurance ne seront pas demandés. Cependant, pour toute dégradation occasionnée par un des membres, il sera fait appel à leur propre responsabilité civile.

Pour les autres utilisateurs, un chèque de caution couvrant les dégâts dans la salle et sur le mobilier sera remis lors du dépôt de la *demande de réservation* (cf. article 9).

Aucun paiement en espèces ne sera accepté. **Le chèque de caution sera rendu si le nettoyage a été correctement fait ainsi que le tri et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Nous invitons les utilisateurs à signaler dès le retrait des clefs, les dégradations observées sur le matériel avant utilisation afin d'éviter tout litige en fin de location. Dans le cas de dégradations survenues pendant la location, le chèque de caution servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire pourra en outre être réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.**

L'utilisateur aura l'accès exclusif au disjoncteur général, il veillera à ne pas le déclencher sans raison valable afin d'éviter de couper l'alimentation électrique des congélateurs et de devoir rembourser les pertes occasionnées.

Si des détériorations sont relevées sur le mobilier, il sera retenu la valeur d'achat d'un nouvel équipement. Pour les dégradations importantes, la déclaration à l'assurance sera effectuée.

Après chaque manifestation, un état des lieux sera réalisé par un agent responsable de la salle en présence ou pas de l'utilisateur.

Seul cet agent est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si le chèque de caution est à restituer ou non. Il pourra contacter l'utilisateur s'il constate des anomalies réparables facilement (nettoyage, rangement...). A charge ensuite de l'utilisateur de les traiter sans délai.

Dans le cas où le trousseau de clefs ne serait pas remis, la caution sera encaissée.

L'agent responsable de l'état des lieux est habilité à faire appliquer ce règlement.

ARTICLE 12 : DESISTEMENT

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue au dernier moment pour une raison justifiée, il informera la Mairie sans délai. Le remboursement de la location sera effectué.

ARTICLE 13 : SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de contestation de tels faits, le chèque de réservation ne sera pas rendu et l'utilisateur ne pourra plus redemander la location de la salle des fêtes.

ARTICLE 14 : AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales, les déclarations diverses etc...

Mise à jour le 22/10/2025

UTILISATION SALLE DES FETES

Lors de la prise des clefs, voici quelques indications pour la gestion de la salle.

CUISINE

Mise en marche du Gaz, du Chauffe-Eau, du Four, du Lave-Vaisselle

GAZ

Commande extérieure (extérieur porte cuisine)

1-vérifier que le robinet de gaz à l'extérieur de la cuisine est en position verticale



CHAUFFE- EAU

- 1- Tournez le robinet Gaz
- 2- Commuter le bouton orange (1)
- 3- Ouvrir le robinet d'eau chaude
- 4- Vérifier le lancement du chauffe-eau (brûleur en route)
- 5- Si le bouton rouge s'allume, appuyer sur le bouton noir au-dessus (2)
- 6- Vérifier le lancement du chauffe-eau (brûleur en route)



FOUR

- 1- Tournez le robinet Gaz (3)
- 2- Appuyer sur le bouton vert (starter) (4)
- 3- Tourner le bouton du brûleur du gaz d'un quart vers la gauche et appuyer en même temps : le brûleur s'allume après quelques secondes.(5)
- 4- Pour le four effectuer la même opération pour l'allumage (position étincelle) et ensuite positionner le bouton sur la température voulue
- 5- Eteindre le bouton vert en fin d'allumage.



LAVE VAISSELLE

- 1- Vérifier que la bonde de vidange soit en place.
- 2- Fermer la porte et appuyer sur le bouton Gris (remplissage), le voyant Vert gauche (6) s'allume (remplissage).
- 3- Quand le préchauffage est terminé, le bouton vert milieu (7) s'allume.
- 4- Ouvrir la porte, mettre une dose de lessive, et insérer le panier.
- 5- Fermer la porte et appuyer sur le bouton Jaune (cycle).
- 6- Pour éteindre, appuyer sur le bouton Gris.



SALLE - ECLAIRAGE/CHAUFFAGE

Lumières et chauffage salle des Fêtes (tableau TGBT couloir à droite accès sanitaires)

LUMIERE SALLE

Tableau situé en haut à gauche



CHAUFFAGE

Tableau haut à droite



Ne pas toucher au tableau situé en dessous

ECLAIRAGES-TABLEAU SCENE

Eclairage Parking

Dans le trousseau de clefs se trouve la commande des spots extérieurs. Chacune des 4 serrures commande Un spot différent. A éteindre en fin d'utilisation.



Alimentation Abri-Grillade

Pour alimenter l'abri-grillade, le disjoncteur général est situé dans le local à l'arrière scène (8)

Pensez à le rabaisser en fin d'utilisation.

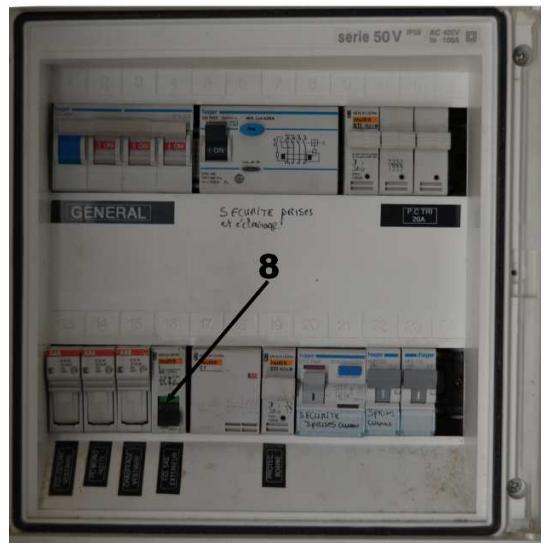


Tableau Scène

