



Vendée
Falleron



LOCATION SALLE DES FÊTES FALLERON

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur de la salle des fêtes
- Les tarifs de la salle et du matériel
- Le contrat de location
- La fiche Etat des Lieux (entrant et sortant)

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SALLE DES FÊTES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, que le preneur soit un particulier, un représentant d'une association ou d'une société.

La salle communale est mise en priorité à la disposition des écoles de la commune et de toutes les associations déclarées à la préfecture et ayant une activité reconnue dans la commune.

ARTICLE 1 – RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

La salle est ouverte à toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux (banquets, lunchs, conférences, expositions, etc...).

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes, l'extinction des lumières et veiller à l'observation des consignes affichées ou qui lui auront été données par l'agent municipal responsable.

La partie office et les annexes de service, les sanitaires, ainsi que les abords extérieurs, parking, et hall de la mairie devront toujours être rendus propres, ordures enlevées.

La signature du règlement ainsi que le paiement de la location se font lors de la remise des clés.

Si nécessaire, le Maire pourra fixer une heure de fermeture ; les utilisateurs en seront avisés. La fermeture générale est fixée à 2 heures du matin.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITÉ

A) Général

- *L'organisateur s'engage à ne pas sous louer la salle pour le compte d'une tierce personne ou d'une autre association ;*
- *L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM, ...), obtenir toute autorisation spéciale (ex : débit de boisson) et être capable de le justifier ;*
- *L'organisateur s'engage à respecter les prescriptions et règlements en vigueur concernant notamment la sécurité, la salubrité, le droit du travail, sans que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.*

B) Location pour les particuliers de Falleron

Le tarif « Commune » ne s'applique qu'aux habitants de Falleron et leurs ascendants et descendants listés ci-après : enfants, parents et grands-parents. Les locations pour des tiers (autres membres de la famille non listés ci-avant, amis, ...) ne sont pas autorisées. Une attestation sur l'honneur sera à remplir pour chaque location. En cas de manquement, le tarif « Hors Commune » sera appliqué.

ARTICLE 3 – TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT :

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Des arrhes sont demandées et encaissées à la signature de la convention de location. Les chèques de caution seront également demandés lors de la remise des clés, qui sera restitué dans le mois suivant la location.

Le règlement du solde devra être effectué à la remise des clefs.

L'annulation est possible deux mois avant la manifestation : passé ce délai, la location est due dans sa totalité (sauf cas de force majeure qui sera étudié par la Commission).

Annulation de la réservation par la Commune

En cas de force majeure, la Commune se réserve le droit d'annuler toute réservation et d'en aviser les locataires dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 – MESURES D'ORDRE, SÉCURITÉ, NIVEAU SONORE

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité, soit 150 personnes pour la salle du bar et 250 personnes pour la grande salle.

Le responsable de la manifestation, réservataire de la salle, ayant pris connaissance des consignes, s'engage à prendre les mesures voulues :

- ⇒ *Pour mettre en pratique les consignes de sécurité affichées ou reçues ;*
- ⇒ *Pour vérifier que l'ouverture des portes de sécurité n'est pas entravée et laissée libre à la circulation pendant la présence du public ;*
- ⇒ *En réservant aux personnes handicapées les places les plus près de l'issue de secours la plus favorable à leur évacuation ;*
- ⇒ *Il est interdit de toucher aux armoires électriques et TGBT ainsi qu'à l'installation électrique ;*
- ⇒ *Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment (décret 92.478 du 29/05/1992) ;*
- ⇒ *Les barnums et chapiteaux sont interdits aux abords de la salle (sauf avec l'autorisation de la commune) ;*
- ⇒ *L'accès à la salle est interdit aux personnes en état d'ivresse ou ayant un*

comportement troublant l'ordre public ;

⇒ *Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou des actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux ;*

⇒ *L'accès aux cuisines doit être strictement réservé au personnel de cuisine et est strictement interdit au public.*

ALARME INCENDIE :

❶ *En cas de déclenchement pour départ de sinistre : respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours.*

❷ *En cas de déclenchement intempestif (accidentel) : se référer au Mémento Sécurité, à disposition au niveau du bar et de la baie sono dans la grande salle*

En cas d'incendie :

- *S'efforcer d'éteindre le début d'incendie en utilisant les moyens de secours les plus proches (extincteurs ...)*
- *Prévenir les Pompiers (18)*
- *Calmer les personnes paniquées et les diriger vers les sorties de secours*

Niveau sonore :

La salle étant située dans une zone habitée, l'organisateur respectera les consignes suivantes :

- *Conformément au Décret du 15.12.1998 N° 98-1143, les activités avec musique amplifiée ne peuvent avoir lieu que portes et fenêtres fermées avec une limite de niveau sonore intérieur de 98 Décibels (A) ;*
- *L'organisateur a pris connaissance du fonctionnement du système de limitation sonore et s'engage à ne pas le modifier ;*
- *Les portes doivent restées fermées durant la manifestation ;*
- *Les pétards et feux d'artifice sont strictement interdits ;*
- *L'organisateur s'engage à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules : démarrages bruyants, claquement de portières, klaxon...)*

⇒ *L'organisateur sera tenu responsable de tout débordement relatif au bruit.*

Toutes les manifestations sont considérées comme privées : les invitations faites par les locataires utilisateurs ont un caractère strictement personnel. Ils doivent sur les lieux exercer le contrôle de leurs invités dans la mesure où ils sont responsables de leurs agissements et mettre en place un service de surveillance à l'extérieur de la salle, afin d'empêcher les bruits intempestifs (pétards, cris, etc...) et les nuisances auprès des habitations voisines.

Les utilisateurs devront veiller à ce que les bruits de l'orchestre ou de la sono ne constituent pas une perturbation sérieuse pour le voisinage. Ils devront veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées. Un limiteur acoustique est installé dans la salle derrière le rideau de scène. Des coupures de dix secondes interviendront lorsque la moyenne sur 10 minutes dépassera le seuil réglé.



Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations peut être immédiatement expulsée ou se verra refuser l'utilisation de la salle ultérieurement.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Commune ou par la Gendarmerie.

ARTICLE 5 – ENTRETIEN ET NETTOYAGE

LA SALLE ET LE MOBILIER DOIVENT ÊTRE LAISSÉS PROPRES APRÈS CHAQUE MANIFESTATION.

Les produits ménagers, sacs poubelles, éponges, serpillières sont mis à disposition par la Commune.

Les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelles, avant leur départ dans le conteneur du local poubelle.

Les poubelles devront être vidées et propres. Le tri sélectif devra être effectué : des sacs jaunes seront à disposition et devront être évacués par le locataire. Le verre devra être également évacué. Des containers sont disponibles à côté de la salle.

*Le nettoyage de la Salle **dans sa totalité** doit être effectué au plus tard le dimanche soir. Il est demandé au locataire de serpillier toutes les pièces de la salle : à cet effet, le matériel d'entretien est mis à disposition des locataires par la Commune.*

Une copie de l'état des lieux détaillé précisant le nettoyage a effectué après la manifestation vous sera remis lors de l'état des lieux entrant.

!/ LA CONFECTION DES REPAS EST INTERDITE !

ARTICLE 6 – AFFICHAGE ET DÉCORATION

L'affichage est autorisé sur les panneaux d'affichage sur le panneau dans le Bar. Tout autre affichage est interdit.

Toute décoration est interdite sur les murs et portes de l'ensemble de la salle.

Des crochets sont installés sur les poteaux de la grande salle, au moyen desquels vous pourrez accrocher une éventuelle décoration.

ARTICLE 7 – LE MATÉRIEL

Le matériel doit être manipulé avec ménagement et attention.

L'utilisateur doit débarrasser les salles des tables et chaises. Celles-ci doivent être rangées propres, selon la disposition affichée dans le local rangement.

ARTICLE 8 – DÉBIT DE BOISSONS (pour les Associations)

La vente de boissons alcoolisées est acceptée, sous réserve de l'obtention d'une autorisation de débit de boissons. La demande doit être faite à la Mairie 30 jours avant la date de ladite manifestation.

ARTICLE 9 – GESTION DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

La réservation de la Salle prend effet le samedi matin et se termine le dimanche soir. L'accès à la Salle sera donc possible uniquement à compter du samedi matin, sauf dérogation. La Commune se réserve le droit de louer la Salle le vendredi soir (associations, manifestations communales).

La prise des clés

Elle se fera la veille de la location lors de l'état des lieux avec l'agent municipal responsable, le vendredi à 9h. A la prise des clés, une copie de l'état des lieux d'entrée sera remise au locataire. Il aura la responsabilité de bien vérifier la véracité des informations et de signaler en Mairie toutes informations complémentaires.

La restitution des clés

Elle s'effectuera dès la fin de la période de location, le dimanche soir dans la boîte aux lettres de la Mairie. Un élu passera les récupérer à 21h dans la boîte aux lettres.

L'état des lieux de sortie

Il sera effectué par un agent municipal, à 9h le lundi matin, à l'issue de quoi, si aucune dégradation, perte ou vol n'est signalée, les chèques de caution seront restitués par courrier au locataire dans un délai d'un mois. Dans le cas contraire, une retenue sur caution pourra être appliquée. Le montant de remboursement des équipements ou matériels a été validé par délibération du Conseil Municipal et est joint au présent dossier de location. Dans le cas où la dégradation, perte ou vol concerne un équipement ou un matériel non prévu dans la délibération du Conseil Municipal, le locataire se verra facturé directement par la collectivité le coût de l'équipement ou du matériel acheté en remplacement.

ARTICLE 10 – CLAUSE DE SAUVEGARDE

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou aux bâtiments ainsi qu'aux parkings et environnement. Les réparations seront effectuées par la Commune, par la ou les entreprises choisies par Monsieur le Maire aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du Receveur Municipal.



Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens, à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La Commune n'est pas responsable du matériel ou des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle par les locataires.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes mesures nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de s'assurer contre l'incendie pour ce matériel et ces produits dont ils sont responsables.

ARTICLE 11 – SANCTIONS

L'inobservation du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de la location ainsi qu'une demande de dommages et intérêts fixés par le Conseil Municipal.

ARTICLE 12 – MODIFICATION

Le présent règlement adopté par le Conseil Municipal ne peut être modifié que par lui. Il peut lui adjoindre des consignes particulières.

Approuvé par le Conseil Municipal, 20 juin 2019, à Falleron



Vendée Falleron

Les tarifs de la salle - 2025

Tarifs 2025

❖ Salle « Les Sarments d'Or »

	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS		PROFESSIONNELS
	Commune	Commune	Hors Commune	
Petite Salle Bar <i>y compris chauffage et climatisation</i>		115 € <i>40 €</i>		
Grande Salle + Petite Salle Bar <i>y compris chauffage et climatisation</i>		215 € <i>72 €</i>		
Grande Salle + Petite Salle Bar + Office <i>y compris chauffage et climatisation</i>	80 €	255 € <i>85 €</i>	850 € y compris régie <i>285 €</i>	1 800 € <i>600 €</i>
Option pour Petite Salle Bar : Armoire chauffante		40 € <i>15 €</i>		
Régie : sono/lumière/vidéo		60 € <i>20 €</i>		
Caution Location de la salle	1 250 €	1 250 €	1 890 €	1 890 €
Caution Régie		630 €		
Caution Ménage	190 €	190 €	190 €	190 €
Caution Ordures Ménagères	125 €	125 €	125 €	125 €

Tout inclus, y compris scène et loge

Chèques de caution : possibilité de ne faire qu'un chèque de caution pour la caution Location de la salle + caution Régie (chèque de 1 880€)

La Salle « Les Sarments d'Or » sera payante pour toute réservation (particuliers commune, hors commune et associations).

❖ Vaisselle cassée

Assiette (petite et grande)	2.60 €
Tasse	2.00 €
Verre	2.00 €
Couvert	1.25 €
Corbeille à pain	4.50 €



Vendée Falleron

❖ Mobilier cassé

Chaise	35 €
Dalle plafond	10 €
Table	140 €
Mange-debout	130 €
Micro	400 €

❖ Organigramme

- Clés simples	52 €
----------------	------

Approuvé par le Conseil Municipal, le 12 décembre 2024, à Falleron