

**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION – ANNÉE 2026****ARTICLE 1**

Le présent règlement s'applique aux matériels et aux différents locaux situés route de Chassy - 58160 SAUVIGNY-LES-BOIS, et placés sous l'entièrre responsabilité de la Municipalité.

Toute inobservation du présent règlement entraînera de la part de la municipalité le refus d'une nouvelle location de la salle. Cette décision sera sans appel.

**Ce règlement pourra être à tout moment modifié sur décision du Conseil Municipal. Ces modifications seront immédiatement applicables.**

**ARTICLE 2**

**Nos tarifs sont établis pour l'année en cours. Le forfait chauffage est donné à titre indicatif et peut être modifié, en cours d'année, selon l'augmentation du gaz.**

Tarifs sauvignois, appliqués pour les manifestations organisées par les habitants de SAUVIGNY-LES-BOIS.

Tarifs des associations sauvignoises et de l'école de SAUVIGNY-LES-BOIS.

Tarifs extérieurs à SAUVIGNY-LES-BOIS, appliqués aux associations et aux particuliers.

**ARTICLE 3**

Les activités prioritaires seront :

- les activités municipales et scolaires ;
- les activités associatives (sociales, éducatives, sportives : hors sports de ballon...) ;
- les manifestations à caractère familial (mariages, vins d'honneur...) ;
- les manifestations à caractère professionnel

Le calendrier des manifestations des associations communales sera officialisé en octobre lors d'une réunion.

Les activités extra-communales (associations extérieures...) ne seront acceptées qu'en l'absence d'activités prioritaires.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute activité contraire à la destination normale des locaux.

**ARTICLE 4**

La Municipalité se réserve le droit de louer simultanément différentes salles.

**En dehors des réservations établies par les différentes associations communales, les demandes seront faites, obligatoirement, par lettre à la mairie de Sauvigny-les-Bois en précisant la date, le motif de l'utilisation et le nombre d'utilisateurs.**

**Aucune réponse définitive à une demande de réservation ne sera donnée à plus de 10 mois.**

Les locations pourront être annulées pour des raisons d'intérêt général (accident, incendie, hébergement...). Dans ce cas, le locataire ne pourra prétendre à aucun dédommagement autre que le remboursement de la location.

**ARTICLE 5 : Utilisation des Locaux**

Chaque locataire, dûment autorisé, s'engage à se conformer aux conditions suivantes :

- Interdiction de sous-louer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie du local faisant l'objet du contrat.
- Les bâtiments et leurs installations seront placés pendant toute la durée de leur mise à disposition sous la responsabilité du signataire du contrat.
- Il est bien entendu que la commune ne sera pas responsable des accidents, vols, dégradations, cambriolages qui pourraient survenir dans la salle, les annexes et les abords pendant la période de location.
- Il est interdit de démonter ou de modifier les installations et équipements de la salle et de ses annexes.
- La salle sera interdite aux personnes en état d'ivresse. Les responsables de la manifestation seront tenus de faire respecter cet article.
- Les responsables veilleront au moment du départ à la fermeture des robinets d'eau, de gaz, à l'extinction des lumières et à la fermeture de toutes les portes d'accès aux locaux.
- L'organisateur devra respecter l'heure de fermeture réglementaire, sauf dérogation accordée par le Maire.

**ARTICLE 6 : Sécurité**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir constaté avec le responsable de la mairie l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de la salle.

**EN CAS D'INCENDIE : Voir plan d'évacuation**

<b>POMPIERS</b>	<b>:</b>	<b>18</b>
<b>GENDARMERIE</b>	<b>:</b>	<b>17</b>
<b>S.A.M.U</b>	<b>:</b>	<b>15</b>

**Permanence téléphonique d'un élu : 06.30.05.62.21**

**Téléphone disponible dans le hall (poste n° 03.86.37.10.71)**

Les dégâts survenus au cours de la location seront à la charge du locataire. Une déclaration de sinistre devra être faite sous cinq jours (délai légal) à son assurance responsabilité civile et à la mairie.

**Le maintien de l'ordre dans les salles et aux abords est de la responsabilité du locataire.**

La capacité d'accueil maximum légale autorisée est 250 (deux cent cinquante) personnes.

**Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux y compris le hall (décret 92-478 du 29 mai 1992).**

Il est interdit de répandre sur le sol un produit glissant qui pourrait être dangereux pour autrui.

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, le locataire veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, en particulier la nuit.

La salle est interdite aux animaux.

**Il est formellement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur l'installation existante.**

L'utilisation des appareils électriques et à gaz devra se faire en respectant les modes opératoires.

Aucun appareil mobile ne pourra être installé en dehors du matériel existant (réchaud interdit).

La commune ne sera pas responsable des structures mobiles (barnum, tente, caravane ...) installées par le locataire, et se dégage de toutes responsabilités en cas d'incident.

**Le bar et ses annexes ne devront pas être utilisés comme cuisine.**

La disposition du matériel et du mobilier devra laisser libres tous les accès : en aucun cas, les issues de secours ne devront être verrouillées et le parking doit être accessible.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à contrôler les entrées et les sorties des participants,
- à faire respecter toutes les règles de sécurité.

**ARTICLE 7 : Utilisation des locaux loués (office, bar, sanitaires, vestiaires, hall)**

Le locataire utilisant l'office pour l'organisation d'un banquet ou d'une manifestation devra respecter la réglementation sanitaire en vigueur. La commune dégage toute responsabilité en cas de non respect de cette réglementation.

Les organisateurs de spectacles sont tenus de respecter tous les règlements en vigueur en matière d'organisation de spectacles et à satisfaire toutes les obligations qui leur incombent. Tout manquement ne serait imputable qu'à eux seuls.

**La vente de boissons alcoolisées fera l'objet de la déclaration obligatoire à la recette locale des impôts.**

**ARTICLE 8 : Décoration de la salle**

**Aucun élément ne sera fixé par quelque moyen que ce soit (colle, scotch, agrafes, clous, pâte à fixe, etc...). Des cimaises sont à disposition, en faire la demande lors de la location.**

**Il est absolument interdit d'accrocher tout élément de décoration sur les appareils d'éclairage. L'usage des confettis est interdit.**

**ARTICLE 9 : Assurances**

**Tout utilisateur devra justifier, à la signature du contrat de location, d'une assurance pour sa responsabilité civile, précisant bien l'utilisation spécifique prévue des locaux, qu'il devra remettre au secrétariat de la mairie, 10 jours avant la location.**

**ARTICLE 10 : Paiement**

Le paiement sera effectué par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Le montant de la location sera réglé comme suit :

- 30 % à la réservation à titre d'acompte ;
- le solde 10 jours avant la location ;
- Les chèques doivent être au nom du locataire
- Pour les locations ayant lieu moins de 3 mois avant la date, le paiement de la totalité de la réservation sera demandé.

Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la réservation.

**Un chèque de caution sera demandé à chaque utilisateur 10 jours avant la location. Il sera restitué dans un délai maximum de 30 jours suivant la manifestation.**

**ARTICLE 11 : Restitution des locaux**

**L'office (cuisine, bar) et le matériel seront soigneusement nettoyés par les utilisateurs sous la responsabilité du locataire.**

**Les autres locaux seront balayés. Tout le matériel sera correctement rangé et en bon état de propreté.**

**Le non-respect des recommandations ci-dessus entraînera la participation d'un forfait ménage (disponible en mairie).**

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords seront triés et déposés dans les containers prévus à cet effet.

Les sacs poubelles spécifiques sont mis à la disposition des locataires dès la remise des clés. Aucun sac noir ne devra être utilisé.

Le non respect de cette recommandation entraînera une participation financière de 50 euros.

**ARTICLE 12 : Annulation**

Dans les 60 jours précédant la date d'utilisation, l'acompte sera conservé.

**ARTICLE 13 : Plage horaire de location**

De 9 h 00 à 8 h 00 le lendemain, pour une journée.

**ARTICLE 14 : Remise des clés**

L'utilisateur contactera le secrétariat de mairie durant la semaine qui précède la manifestation pour laquelle il sollicite la salle afin de convenir de façon précise de ces horaires.

Chaque clé perdue ou cassée sera facturée 50 euros.

**ARTICLE 15 :**

Le présent règlement est affiché dans le hall de la salle des fêtes et un exemplaire sera remis au locataire.

**ARTICLE 16 :**

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de visiter les locaux pendant la location.

*Fait à Sauvigny-les-Bois, le 1<sup>er</sup> janvier 2026*

Le Maire, Alain LECOUR.