



## COMMUNE DE FILLINGES

858, route du Chef-lieu

74250 FILLINGES

Te : 04 50 36 42 65

Courriel : [commune@fillinges.fr](mailto:commune@fillinges.fr)

# Contrat de location des salles communales

857, route du chef-lieu – 74 250 FILLINGES

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Mail : .....

☐ Agissant en son nom propre

☐ Représentant la structure (syndic, entreprise, ...) : .....

### Sollicite la location de la :

☐ Salle du Môle

☐ Salle des fêtes Louis MILLET

- Nature de la manifestation : .....
- Date de la manifestation : .....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles communales et accepte les termes suivants :**

### CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

#### 1. Horaires

Les différentes salles sont utilisables de 7h00 à 2h00 du matin. Il y a toutefois une exception pour la salle des fêtes en période estivale : **en juillet et août, l'utilisation ne va pas au-delà de 21h30.**

Au-delà de l'horaire de fermeture, l'organisateur est seul responsable de la fermeture du bâtiment.

#### 2. Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour des bâtiments.

Il lui appartient donc de veiller à ce que le bruit de la manifestation à l'intérieur (sonorisation, public) ne dépasse pas un certain niveau sonore et qu'à l'extérieur, notamment au moment des départs sur le parking, les mouvements et les échanges soient des plus discrets.

#### 3. Matériels

Il est interdit tout apport extérieur de matériel de cuisson (barbecue, réchauds à gaz ou plaques électriques). Aucune vaisselle n'est mise à disposition des particuliers.

#### **4. Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

### **CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX**

#### **1. Etat des lieux d'entrée**

L'organisateur se met en rapport avec les services techniques de la Mairie, au moins une semaine avant la date de la manifestation, pour convenir d'un rendez-vous d'entrée des lieux qui se tiendra obligatoirement le vendredi après-midi précédant la manifestation entre 13h30 et 15h30. La présence de l'organisateur est obligatoire pour cet état des lieux au cours duquel :

- Il reçoit les clefs des locaux utilisés,
- Il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité,
- Il est établi contradictoirement un état des lieux d'entrée, validé par les 2 parties et un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie est convenu entre les deux parties.

#### **2. Installation, repli et remise en état des locaux**

Il incombe à l'organisateur :

- L'installation et le démontage du mobilier,
- La remise en état des locaux, balayage et lavage du sol, nettoyage du mobilier et matériels utilisés,
- Le transfert des poubelles dans les containers entreposés à l'extérieur (un container spécifique pour le carton est à disposition),

S'il est constaté que le nettoyage des locaux du mobilier ou du matériel n'est pas ou mal effectué, le chèque de caution sera encaissé.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire, ...) dès la fin de la manifestation.

#### **3. État des lieux de sortie**

Un état des lieux de sortie pour la remise des clés sera contradictoirement établi le lundi matin qui suit la manifestation entre 7h00 et 9h00. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de l'établissement.

### **SECURITE DU PUBLIC**

#### **1. Capacités maximales**

A la date du présent règlement, conformément à la réglementation relative aux Établissement Recevant du Public (ERP), l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle est le suivant :

- Salle des fêtes : 230 personnes assises,
- Salle du Môle : 70 personnes assises,
- Salle de cinéma : 80 personnes assises.

#### **2. Non-respect des règles de sécurité**

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation des salles municipales.

### **REGLEMENTATION**

#### **1. Utilisation des cuisines**

Les cuisines de la salle des fêtes et de la salle du Môle sont des cuisines de remise en température et non des installations de préparations culinaires.

## **2. Buvette**

Dans le cas où l'organisateur désire mettre en place une buvette payante, il est tenu de procéder à une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

## **3. Vente au déballage**

Dans le cas de vente de produits lors d'une manifestation, l'organisateur a l'obligation d'envoyer une déclaration de vente au déballage, en mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation.

## **4. Affichage sur la voie publique**

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de la manifestation ne pourra se faire qu'après accord de la Mairie. La demande doit être adressée par écrit en Mairie au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

## **5. Diffusion d'œuvres**

Dans le cas où l'organisateur, prévoit la diffusion d'œuvres musicales ou cinématographiques, il lui appartient de faire les démarches administratives obligatoires.

## **CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL**

### **1. Utilisation de matériel supplémentaire**

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel des salles mises à disposition est soumise à l'autorisation préalable de la Mairie qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

### **2. Matériel des salles municipales**

Pour la salle des fêtes, l'utilisation de la rampe d'éclairage doit faire l'objet d'une demande particulière, accordée en fonction des garanties techniques apportées par l'utilisateur.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant aux salles municipales pour une utilisation externe est strictement interdit.

### **3. Matériel entreposé dans les salles municipales**

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique), entreposés dans les salles municipales pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune de FILLINGES, propriétaire des locaux, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur des salles municipales à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

## **RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR**

### **1. Responsabilité**

Toute manifestation organisée dans les salles municipales est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

### **2. Dégâts**

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking et annexes) et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, etc) est à la charge de l'organisateur.

Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier, ...) sera facturée à la valeur de remplacement. Sans règlement de cette facture dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, le montant sera déduit de la caution et des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

### **MODALITES PRATIQUES**

La réservation est effective lorsque l'organisateur a retourné le présent dossier de réservation complété et signé accompagné des éléments suivants :

- ✓ Un justificatif d'identité,
- ✓ Un justificatif de domicile,
- ✓ Une attestation d'assurance en Responsabilité civile couvrant l'organisateur pour les risques locatifs et ce pour la durée totale d'utilisation des locaux,
- ✓ Le paiement de la réservation par chèque à l'ordre de « Régie produits divers » ou par carte bancaire courant 2025.,
- ✓ Selon la manifestation, toutes autorisations et déclarations rendues obligatoires selon l'objet de la manifestation et conformément à l'article 7,

L'ensemble des pièces (chèque, attestation, ...) doit être au même nom, correspondant à celui du réservataire.

Ensuite, la mise à disposition de l'équipement et la remise des clés restent conditionnées à :

- ✓ La présence à l'état des lieux d'entrée,
- ✓ La remise des deux chèques de cautions :
  - Un chèque de caution « Ménage » qui sera encaissé si l'état de propreté n'est pas jugé satisfaisant,
  - Un chèque de caution « Dégradations et non-respect du règlement » qui sera encaissé si des dégradations sont causées ou si les règles d'utilisation n'ont pas été respectées.

### **TARIFS DES LOCATIONS DE SALLES**

#### Salle des fêtes « Louis MILLET »

|                                                      |       |
|------------------------------------------------------|-------|
| Location                                             | 400 € |
| Caution « Ménage »                                   | 200 € |
| Caution « Dégradations ou non-respect du règlement » | 500 € |

#### Salle du Môle

|                                                                                      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Location pour les événements familiaux des particuliers                              | 200 € |
| Location pour les réunions de syndicats de copropriétés, de comité d'entreprise, ... | 100 € |
| Caution « Ménage »                                                                   | 100 € |
| Caution « Dégradations ou non-respect du règlement »                                 | 500 € |

Fait à FILLINGES,  
Dates et signatures :

L'organisateur,

Le Maire,  
Richard THOMASSIER