



REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES DE LA COMMUNE DE CHEVERNY

par délibération n°DEL_2026_47 en date du 04/05/2026

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. De même, l'utilisation pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général est prioritaire.

La salle communale est gérée et entretenue par la commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques ou morales, privées ou publiques, sur la base des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 – UTILISATION

La salle des fêtes est mise à disposition pour l'organisation de manifestations à la journée, en semaine ou en week-end :

- Fêtes familiales
- Animations culturelles ou sportives
- Fêtes populaires
- Réceptions
- Réunions apolitiques

Toutes les autres utilisations seront examinées par les instances communales.

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition d'une superficie de 136 m² sont :

Intérieur :

- Une entrée
- Une pièce principale avec 1 écran
- Une cuisine (avec 1 évier, une cuisinière avec four et chauffe plat, 1 chauffe plat, 1 chambre froide, 1 hotte)
- Un local technique (119 chaises avec 1 chariot de transport et 53 tables avec chariot de transport),
- Une arrière-cuisine/bar (avec frigo et évier)
- Un local ménage (avec balai, pelle et balayette)
- Trois wc (avec 3 lavabos, 2 miroirs), dont un adapté aux personnes à mobilité réduite
- Trois extincteurs
- Un défibrillateur semi-automatique

Extérieur :

- Une cour composée de deux stationnements vélos et un cendrier de rue
- Un local poubelle

ARTICLE 3 - CAPACITE

La salle des fêtes peut accueillir au maximum 110 personnes assises et 130 personnes debout, sauf conditions sanitaires particulières.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES

1. RESERVATIONS

La commune de Cheverny se réserve le droit de priorité sur les salles. Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics. Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès de la Mairie de Cheverny, chargée du planning de réservation de la salle. Le responsable vis-à-vis de la commune est celui qui signe le contrat (président d'association ou responsable de la structure ou particulier).

2. CONVENTION

L'utilisation de la salle des fêtes fait impérativement l'objet de la signature d'une convention entre la commune et le preneur avant sa mise à disposition, d'un dépôt de caution et de la fourniture d'une attestation d'assurance.

3. REMISE ET RESTITUTION DES CLES

La remise des clés sera faite une fois l'état des lieux réalisé de manière contradictoire. D'une manière générale, la remise des clés ainsi que leur restitution sont à convenir avec l'élu d'astreinte au moment de l'évènement. Il sera joignable aux coordonnées suivantes :

Astreinte élus
☎ 07.55.65.83.54

Pour la location de week-end, la remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront le samedi matin à partir de 8h à l'exception des locations pour l'organisation de manifestations par les associations et pour les mariages. Dans ces cas, la remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition de la salle pourront se faire dès le vendredi à 18h.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront le lundi matin. Le loueur s'engagera à ce que la salle, le bar, l'entrée, les toilettes ainsi que la cuisine soient entièrement débarrassés et nettoyés (selon le protocole sanitaire correspondant).

4. ETAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATERIEL

Un état des lieux et un inventaire seront établis contradictoirement, avant et après l'utilisation. Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au secrétariat de mairie. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux sera dressé par le représentant de la commune et ne pourra faire l'objet d'aucune contestation. Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propres (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) et remettre les lieux et le matériel prêtés dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

• POUR LA CUISINE

- Nettoyage des plaques de cuisson, four, chambre froide et autres ustensiles de cuisine utilisés, à l'aide de **produits et matériels d'entretien NON ABRASIFS** pour les éléments en inox.
- Déchets et débris mis exclusivement dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et déposés dans les containers pour les déchets non recyclables (bac gris) et en vrac pour les déchets recyclables (bac jaune). Un contenant à verre se trouve à proximité de la salle des fêtes sur le parking attenant.
- Tous les autres emballages emportés.

• POUR LES AUTRES PIECES

- Tables et chaises nettoyées, désinfectées et rangées

5. CAUTION

Afin de garantir à la commune de Cheverny le respect des dispositions de la convention, il sera exigé, lors de la réservation de la salle un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal. Ce chèque sera restitué au preneur, après l'état des lieux, si toutes les conditions précitées ont été scrupuleusement respectées. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré.

6. ASSURANCE

Le preneur est tenu de fournir à la commune, lors de la signature de la convention, une attestation d'assurance à jour en son nom (particulier ou structure) couvrant notamment :

- Les accidents pouvant survenir à un tiers.
- Les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

7. TARIFS

Les tarifs de la redevance d'occupation sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du conseil municipal. Le maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

8. PAIEMENT

Le preneur s'engage à transmettre sa convention complétée et signée à la mairie de Cheverny dans les 8 jours qui suivent sa demande, accompagné du chèque de caution.

Il s'engage également à s'acquitter d'un acompte de 50 % du prix de la redevance. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Le paiement du solde interviendra au minimum une semaine avant la date de la location.

9. DESISTEMENT – ANNULATION

a) Annulation à l'initiative du preneur :

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Cheverny, chargée de la gestion de la salle. Les conditions applicables sont fixées comme suit, sauf cas de force majeure sur justificatif apprécié par la commune :

- Annulation avant la date d'arrivée dans les lieux : l'acompte reste acquis à la mairie. La mairie pourra demander le solde du montant de la location, si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue d'entrée dans les lieux.
- Annulation après la date d'arrivée dans les lieux : si le preneur ne se manifeste pas dans les 24h qui suivent la date d'arrivée indiquée sur la convention, la convention devient nulle et la mairie peut disposer de la salle des fêtes. L'acompte reste également acquis à la mairie qui demandera le solde de la location.
- Occupation écourtée : le prix de la redevance prévue au contrat est maintenu. Il ne sera procédé à aucun remboursement.

b) Annulation à l'initiative de la mairie :

En cas d'évènement exceptionnel ou de force majeure (élections politiques non connues à la date de la réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou d'un dégât des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation ou de l'acompte payé, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition. Aucune indemnité ne sera due au preneur.

ARTICLE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES

1. MATERIEL MIS A DISPOSITION

Il est totalement INTERDIT de fixer des décorations (ni punaises, ni agrafes...) qui génèreraient la détérioration des murs de la salle des fêtes. Toutes détériorations seront facturées.

Il est totalement INTERDIT de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment.

Il est INTERDIT de sortir le matériel (tables, chaises, ...) hors des locaux de la salle des fêtes.

L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et en dehors des places de parking. Le preneur aura dans ce cas l'obligation de protéger les sols.

2. RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- La sonorisation ne doit pas s'entendre depuis l'extérieur, et les cris à l'extérieur sont interdits.
- L'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible.
- L'usage de pétards, de feux d'artifices... est interdit.
- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).
- Les enfants qui jouent à l'extérieur doivent être sous la surveillance d'adultes.

3. STATIONNEMENT

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée à cet effet et sans gêner le voisinage. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

4. OBLIGATIONS

Le preneur doit :

- Laisser libre accès à la salle au maire ou à son représentant,
- Respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité,
- S'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes autorisées,
- N'obstruer en aucun cas les issues de secours,
- Remettre la salle dans son état initial,
- Reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie ainsi que l'emplacement du défibrillateur,
- Faire respecter les consignes de sécurité et de police indiquées,
- Interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

Le preneur fait respecter les interdictions suivantes :

- Fumer à l'intérieur du bâtiment conformément à la disposition de la loi Anti-Tabac,
- Vendre de l'alcool (pour les particuliers) ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la mise à disposition, sont sous l'entière responsabilité du preneur. Le Maire décline toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites,
- L'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur des salles, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées,
- L'utilisation de confettis à l'extérieur du bâtiment en toutes situations.

En cas de sinistre, le preneur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18 ou 112), le SAMU (15),
- Contacter le responsable de la salle au **07.55.65.83.54**

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartiendra au preneur de se mettre en règle avec la SACEM.

5. NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement.

En cas de non-respect, la commune est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

6. CAS PARTICULIER : CRISE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire, le preneur devra s'acquitter d'un forfait de désinfection d'un montant de 150 €. Les règles d'occupation de la salle des fêtes pourront varier en fonction des recommandations nationales.

ARTICLE 9 – SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit à utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue. En cas de constatation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

La commune de Cheverny décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. Le preneur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

ARTICLE 11 – CLAUSE DECHETS

En contrepartie de la mise à disposition de bacs pour collecter les déchets, les loueurs de salles s'engage à bien gérer les déchets produits sur site.

1. REDUIRE LES DECHETS

Pour organiser votre évènement, il est préconisé de privilégier la location de vaisselle plutôt que l'utilisation de vaisselles jetables, dans une démarche éco responsable.

2. TRIER LES DECHETS

Le jour de votre manifestation, triez au maximum vos déchets, et réduisez les emballages superflus. Pour cela, un local poubelles situé à l'extérieur est mis à la disposition des utilisateurs.

Rappel des consignes pour le bac jaune

Le bac jaune pour le tri sélectif concerne TOUS LES EMBALLAGES ET LES PAPIERS, à savoir :

- les petits cartons,
- les papiers « propres » (**les serviettes et nappes en papier, et essuie-tout vont dans le bac gris**),
- les bouteilles et les flacons en plastique,
- les emballages métalliques,
- tous les autres emballages (pots, barquettes, sacs, sachets...) en plastique.

Ils doivent être déposés en vrac, bien vidés et séparés (ne pas les emboîter).

ATTENTION : les gros cartons doivent être pliés et déposés à la déchetterie par vos soins. Pour connaître les horaires d'ouverture, consulter le site www.agglopolys.fr

Rappel des consignes pour le bac gris (ordures ménagères)

Utilisez des sacs poubelles fermés pour les déchets humides et souillés, dont :

- les nappes en papier,
- les serviettes en papiers et essuie-tout
- les déchets de nettoyage (balayures) et d'hygiène (mouchoirs en papier, protections hygiéniques, ...)
- la décoration et la vaisselle jetable
- les mégots
- les cotillons
- les restes de repas

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, verres.

3. CONSEILS POUR ORGANISER L'ÉVÉNEMENT EN AMONT ET LIMITER SES DÉCHETS

Décoration des tables et de la salle : optez pour des décorations faites maison et avec des éléments issus de la récupération ou des objets de seconde main (ex : pots en verre en guise de photophores, feuilles de papier journal à utiliser pour créer des cornets de confettis de fleurs séchées, caisses en bois, ...). → de nombreux sites internet existent et donnent des idées pour faire soi-même dans un esprit récup' et presque zéro déchet.

Fleurs et bouquets : privilégiez les fleurs locales et de saison.

Restauration : choisissez des prestataires qui proposent des produits locaux, éthiques et respectueux de l'environnement. → consultez le site agglopolys.fr pour découvrir la liste des professionnels labellisés Eco défis (Source : 2025)

**En cas de non-respect des consignes de nettoyage et de la clause déchets,
le forfait ménage pourra être appliqué.**

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Les utilisateurs de la salle des fêtes et leurs représentants légaux acceptent le présent règlement par la signature de la convention.

EN CAS D'URGENCE, CONTACTER L'ASTREINTE ELUS AU 07.55.65.83.54

Le Maire,
Lionella GALLARD