



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE HOUTAUD

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 27 avril 2026, applicable au 1^{er} mai 2026

PREAMBULE

Ce Règlement est valable pour toute mise à disposition. Le locataire et signataire du contrat s'engage à respecter et à faire respecter les articles ci-énoncés. La commune peut refuser toute location au demandeur ou locataire qui ne respecte pas le présent règlement.

ARTICLE 1. LE LOCATAIRE

PERSONNES DESIGNÉES AU CONTRAT

➤ LE LOCATAIRE :

Le locataire est : soit *une personne physique et majeure*,

soit *un représentant majeur* d'une personne morale : association, entreprise.

Le locataire, signataire du contrat de location, est responsable du respect du présent règlement, de la communication avec la mairie et doit être présent aux états des lieux. Il peut nommer un interlocuteur et/ou une personne chargée des états des lieux.

Il est redevable du montant de la location de la salle des fêtes, du vidéoprojecteur, de la vaisselle manquante et autres dégâts.

➤ L'INTERLOCUTEUR :

Le locataire peut nommer 1 seul interlocuteur pour communiquer avec la mairie. Cette personne doit être disponible du début à la fin du processus de location. Cet interlocuteur peut également être autorisé à effectuer les états des lieux. Ses coordonnées doivent être mentionnées au contrat (un numéro de téléphone mobile et une adresse mail).

➤ LA PERSONNE EN CHARGE DES ETATS DES LIEUX ET DES REMISES DES CLES :

Si le locataire et l'interlocuteur ne peuvent être présents aux 2 états des lieux, il peut être nommé 1 seule personne pour effectuer les 2 états des lieux avec remise de clés. Ses coordonnées doivent être mentionnées au contrat (un numéro de téléphone mobile et une adresse mail).

EN CAS D'INDISPONIBILITE :

En cas d'impossibilité pour l'une des personnes précitées à se rendre disponible, le locataire doit remplir une procuration produite par la Mairie, qui stipule les conditions de la délégation : la mairie n'est autorisée à effectuer AUCUNE remise de clés, ni AUCUN état des lieux avec une personne non mentionnée au contrat.

CHANGEMENT DE LOCATAIRE (CAS PARTICULIERS) :

Si le locataire n'est plus en charge de la location (départ, changement de poste, passation de mandat...), il s'engage à en informer la mairie. Un avenant au contrat sera établi avec la nouvelle personne en charge de cette location, avant le jour J.

ARTICLE 2. USAGE DE LA SALLE DES FETES

L'usage de la Salle des fêtes est autorisé à titre privé pour :

Les activités festives	Mariages, anniversaires, repas de famille.
Les activités sportives	Toute activités sportives SAUF sports nécessitant la pose de filets, le lancement d'objets (balles, ballons, massues, cerceaux...), ou impliquant des risques de dégradation de la salle (plafond, parquet, murs, sol, matériel).
Autres activités	Réunions et assemblées générales, repas, soupers dansants, pots de l'amitié, loto, concours (tarot, scrabble, échec), brocante, bourse d'échange <u>sur table</u> , ventes occasionnelles, expositions et événements culturels, bourse (vélo, ski). SAUF bals et concerts publics.

Pour toute **activité non mentionnée ci-dessus**, les demandes de location doivent faire l'objet d'un écrit (mail ou courrier) qui sera examiné en commission.

La sous-location, y compris familiale, est strictement INTERDITE.

ARTICLE 3. COMPOSITION ET CAPACITE DE LA SALLE

La capacité totale de l'ensemble de la salle est de **457 personnes**, mentionnée dans le registre de sécurité du bâtiment, elle comprend :

- **La grande salle** avec une capacité de **330 personnes debout ou 250 places assises**, équipée :
 - o d'un système de sonorisation (inclus dans la location)
 - o d'un ensemble de vidéoprojection (voir article concerné)
- **La petite salle** d'une capacité de **89 personnes debout ou 60 places assises**,
- **Le hall d'entrée** d'une capacité de **38 personnes debout**,
- **Le bar**,
- **La cuisine professionnelle** toute équipée,
- **Les vestiaires**,
- **Les sanitaires**,
- 2 placards à vaisselle de 100 couverts et 1 placard à vaisselle de 50 couverts, soit pour 250 personnes,
- Petit parking,
- Grand parking,

ARTICLE 4. DUREE ET HORAIRE DES LOCATIONS

Période	1/2 journée*	1 jour*	2 jours	3 jours	4 jours (formule mariage)
Du lundi au vendredi	De 9h30 à 15h00 OU De 13h30 au lendemain 8h30	De 9h30 au lendemain 8h30	De 9h30 au <u>surlendemain</u> 8h30	De 9h30 le 1er jour à 8h30 le 4ème jour	
Week-end			De 9h30 le samedi à 8h30 le lundi	De 9h30 le vendredi A 8h30 le lundi	De 17h le jeudi à 14h00 le lundi

* **SAUF jours indissociables** : 24 et 25 décembre, 31 décembre et 1^{er} janvier.

ATTENTION :

- Horaires variables à plus ou moins 1 heure en fonction du planning des locations.
- Aucune entrée ni sortie ne peuvent avoir lieu le dimanche, ni les jours fériés (sauf cas particulier).
- L'installation du locataire ne peut commencer qu'APRES l'état des lieux.
- L'état des lieux de SORTIE s'ajoute aux heures de fin de location.

ARTICLE 5. MODALITES DE RESERVATION

DELAI DE RESERVATION :

- 18 mois glissants pour la grande salle
- 3 mois glissants pour la petite salle.

Les locations sont attribuées par ordre de réception des demandes écrites, la date faisant foi.

PRIORITE :

La salle peut être réservée par ordre de priorité par :

- La commune pour l'organisation de manifestations,
- Les associations locales, ayant leurs sièges à Houtaud,
- Les particuliers et entreprises.

DISPONIBILITES :

Les disponibilités visibles au calendrier lors d'une demande orale (au téléphone, en Mairie ou à la Salle des Fêtes) ne garantissent pas cette même disponibilité au moment de la demande écrite.

ETAPE 1 – Demande de location

Le locataire doit émettre une demande de location écrite via l'adresse mail indiquée par la Mairie. Cette demande doit inclure ses coordonnées, son **numéro de téléphone et son mail**.

Une option est posée lors de la confirmation de disponibilité de la salle. A compter de ce jour, le demandeur dispose d'un délai de 7 jours pour remettre son dossier complet à la mairie.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Contrat signé,*
- Chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public) voir tarifs annexés,*
- Attestation d'assurance, aux dates et lieu de l'évènement (ou assurance en cours dans le cas où la période de location ne serait pas encore couverte, qui devra être remplacée par l'assurance appropriée avant tout rendez-vous d'état des lieux).*

ASSURANCES : le locataire devra être assuré en responsabilité civile pour les journées complètes figurant au contrat, pour l'objet de la location correspondant, et au même nom que celui indiqué au contrat.

ETAPE 2 – Acompte et confirmation de la location

La location ne sera confirmée qu'après réception de l'acompte auprès du trésor public (voir article suivant). En cas de non-paiement de l'acompte le jour de la location, la mairie se réserve le droit d'annuler la location.

Si la location a lieu dans le mois qui suit la demande de location, l'acompte ne pourra lui être adressé par voie postale, il devra régler la totalité après la location.

ARTICLE 6. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés chaque année, par délibération du Conseil Municipal de Houtaud (voir tarifs annexés). Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de l'occupation de la salle.

Le tarif est un forfait incluant l'eau, le gaz et l'électricité, ainsi que l'usage des équipements (sauf celui du vidéoprojecteur et de son écran, voir article « équipements mis à disposition »).

CAUTION :

Si aucun dégât n'a été constaté lors de l'état des lieux, le chèque de caution est détruit en mairie, une fois le solde réglé.

En cas de dégradation, bris de vaisselle, dégât, disparition de matériel, défaut de ménage, dépassement d'horaires, le chèque de caution sera conservé en Mairie jusqu'au paiement intégral de la location et des dégâts. A l'issue, le chèque sera détruit en mairie.

Il pourra être restitué sur demande écrite, faite au plus tard le jour de l'état des lieux de sortie à l'adresse mail de la Mairie.

ACOMPTE :

A réception du dossier complet de location, un acompte de 50% du montant de la location sera adressé au locataire par voie postale à l'adresse indiquée sur le contrat de location.

SOLDE :

Après la location, le solde demandé tient compte des tarifs en vigueur le jour de la location.

Exemple : si vous réservez en septembre 2026 pour le mois de février 2027, le tarif sur le contrat sera celui en vigueur en septembre 2026 alors que le tarif final sera celui en vigueur le jour de la location.

Aucune réservation ne pourra être annulée au motif de l'augmentation des tarifs entre le moment de la réservation et celui de l'occupation de la salle.

PENALITES :

Tout retard de remise des clés par le locataire au terme de la location pourra faire l'objet d'un complément de facturation de la location fixé par délibération (voir tarifs annexés).

Cette pénalité s'applique également si la personne en charge de l'état des lieux ne souhaite pas effectuer le nettoyage complémentaire nécessaire à la remise en état des lieux (voir tarifs annexés)

ARTICLE 7. ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire, s'engage à :

UTILISATION GENERALE :

- Prendre connaissance du règlement dans son intégralité ;
- Le faire connaître et appliquer aux usagers de la salle des fêtes ;
- Transmettre aux personnes concernées toute consigne orale ou écrite reçue de la mairie ;
- Rappeler l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux ;

DECORATION :

- Utiliser les cimaises et crochets de fixation prévus dans les salles, ou apporter des supports indépendants : interdiction formelle de scotch, punaises, pâte à fixe ou tout autre moyen d'attache, sur les murs, les portes, le sol et les vitres du bâtiment ;
- Ne pas appuyer de table, chaise, ni autre matériel contre les murs et les portes (préserver la peinture), ;
- Déposer une demande en Mairie pour tout lâcher de ballons ;
- Ne pas sortir de tables ni chaises à l'extérieur, ni tout autre matériel propre à la salle des fêtes ;

PROPRETE DES LIEUX :

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rendre les locaux dans l'état où ils ont été réceptionnés ;
- Pourvoir aux accessoires et produits d'hygiène et d'entretien ;
- Ne pas rentrer de bac à poubelles dans le bâtiment ;

CONSOMMATION RESPONSABLE :

- Éteindre l'éclairage en quittant les pièces, notamment bar et cuisine ;
- Gérer le chauffage au juste besoin, descendre les robinets thermostatiques en quittant le bâtiment ;
- Veiller à garder les portes extérieures fermées si le chauffage a été programmé ;

CONSIGNES GENERALES :

- Préserver le parquet : scotch au sol interdit. Porter (et non tirer) les tables et les chaises ;
- Préserver les équipements : manipuler le matériel avec soin pour éviter sa détérioration. Nettoyer et rendre propre après usage même partiel ;
- Empêcher les nuisances sonores susceptibles de gêner le voisinage ;
- Ne pas admettre d'animaux dans le bâtiment ;
- Ne pas faire fonctionner d'engin à moteur dans le bâtiment (trottinette, moto ...)

CHAPITEAU ET TONNELLE :

- Toute installation de chapiteau et/ou tonnelle sur le parking doit être déclarée par avance en mairie pour définir les conditions d'implantations. La fixation au sol est interdite, des contrepoids

doivent être prévus. La durée d'implantation du chapiteau/tonnelle ne devra excéder la durée de la location et devra être notifiée sur l'attestation d'assurance ;

CONSIGNES DE SECURITE :

- Laisser les issues de secours dégagées (pas de tables, ni de décoration devant celles-ci) ;
- Au-delà de l'entrée des parkings, la voie d'accès à l'entrée principale est réservée aux piétons. Elle devra être laissée disponible pour les véhicules de secours et de service ;
- Demander l'autorisation pour ajouter des appareils électriques de cuisine ;
- Ne pas intervenir sur les armoires électriques dédiées à la ventilation, au chauffage et à l'éclairage ;
- Un défibrillateur est disponible dans le hall d'entrée, en cas d'utilisation, le signaler à la mairie. Aucune manipulation injustifiée ne doit être pratiquée ;
- En cas de problème électrique ou de dysfonctionnement de l'installation du chauffage, appeler le représentant de la mairie ;
- En cas d'incendie :
 - Utiliser les extincteurs,
 - Enclencher l'alarme,
 - Prévenir les pompiers (18 ou 112)
 - Respecter les consignes du plan d'évacuation affiché dans le hall d'entrée et dans le couloir d'accès aux sanitaires ;
- Le locataire indique sur le contrat de location le numéro de téléphone portable (obligatoire) qui sera la référence pour appeler les secours ;
- **L'usage de feux d'artifices ou tout autre dispositif similaire (mortiers, lanternes chinoises...) est strictement interdit.**

ARTICLE 8. ETATS DES LIEUX ET REMISE DES CLES

La personne en charge des 2 états des lieux, nommée au contrat, s'engage à :

- Prendre connaissance de la fiche synthétique « Etats des lieux » avant le jour de l'évènement.
- Ne faire usage des clés que pour la durée des heures mentionnées au contrat.
- S'en tenir aux équipements et espaces loués par le locataire.
- Effectuer l'état des lieux COMPLET de tous les espaces loués.
- Autoriser le déchargement du matériel et l'installation des personnes uniquement dans les espaces où l'état des lieux aura déjà été effectué intégralement.
- Remplir et signer la **check-list de nettoyage et l'inventaire du matériel** aux 2 états des lieux.
- Autoriser le passage de l'autolaveuse et le nettoyage complémentaire par la mairie après l'état des lieux d'entrée, dans le cas d'un nettoyage défavorable du locataire précédent.
- Suivre à la lettre les consignes de nettoyage et les plans de rangement.
- Communiquer avec le traiteur ou la personne en charge de la cuisine pour en assurer le parfait nettoyage.
- Toute location inclut l'accès aux sanitaires, couloir, vestiaires, hall d'entrée, cuisine (et bar pour la grande salle). Leur propreté sera vérifiée, qu'ils aient été utilisés ou non, ainsi que les extérieurs.
- Faire ramasser les déchets et mégots sur les zones extérieures indiquées.
- Débarrasser tout matériel n'appartenant pas à la salle des fêtes AVANT l'état des lieux de sortie.
- Utiliser les containers de tri sélectif situés à proximité de la salle des fêtes pour tous les déchets recyclables. Emporter à la déchetterie les cartons et encombrants divers. Pas de dépôt sauvage à côté des containers. Les poubelles seront vérifiées à l'état des lieux de sortie.
- **Terminer le nettoyage complémentaire avec la mairie** lors de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 9. EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

➤ Le vidéoprojecteur et son écran

Ils sont mis à disposition d'une manière groupée et onéreuse (voir annexe tarifaire) et sur demande dans le contrat de location.

Il est strictement interdit d'utiliser l'écran et le vidéoprojecteur pour un usage dérivé : affichage, attache de suspensions...

Aucun remboursement ne pourra avoir lieu en cas de matériel non utilisé.

➤ **La sonorisation**

Un système de sonorisation est mis à la disposition à titre gratuit.

➤ **Les tables et chaises**

La salle dispose de tables et chaises correspondant à sa capacité d'accueil compris dans le prix de la location. Le locataire devra les ranger selon les plans affichés. Aucun locataire ne peut laisser de matériel pour le suivant. Les arrangements entre 2 locataires qui se suivent ne sont pas autorisés. (La mairie doit pouvoir effectuer le nettoyage des sols et toute autre tâche d'entretien sur un espace libre). Sauf indication contraire de la mairie, seules les tables et chaises indiquées sur le plan doivent rester dans la petite salle.

➤ **La vaisselle**

La salle dispose de 2 placards de 100 couverts chacun, et d'un placard de 50 couverts. La vaisselle est incluse dans le tarif de location.

L'inventaire complet des placards ouverts par la mairie, devra être effectué. La mairie ne sera pas tenue responsable d'un comptage non effectué ou mal effectué par le locataire.

A l'état des lieux d'entrée, la totalité de la vaisselle nécessaire doit être demandée. En cas d'oubli, il appartiendra au locataire d'apporter ce qui lui est nécessaire.

Pour simplifier l'inventaire, la mairie a la possibilité de permettre au locataire de sortir, sur un chariot, de la vaisselle n'incluant pas ou peu d'assiettes, afin de garder le reste du placard fermé.

En cas de manquement : La vaisselle de restauration est composée de couverts identiques, de marque et de référence précises. **Le locataire ne peut pas remplacer lui-même la vaisselle cassée ou égarée. La vaisselle abîmée sera laissée sortie, afin d'être remplacée par la mairie. Tout manquement de vaisselle sera facturé selon la fiche tarifaire annexée.**

➤ **Le parking**

Le grand parking privatif est inclus dans la location de la grande salle, et à partir de 50 personnes pour la petite salle (sur demande au moment de l'état des lieux).

ARTICLE 10. DEGATS SUR MATERIELS ET EQUIPEMENTS

En cas de dégradation importante, la commission municipale compétente pourra se rendre sur place pour un constat en présence du locataire.

En cas de dégradation constatée, sur le matériel de cuisine (piano de cuisine, chauffe plats, réfrigérateurs, éviers, four micro-ondes, congélateur, lave-vaisselle, éviers de la cuisine, du bar), cuvettes des toilettes, urinoirs, lavabos, sèche-mains électriques, moyens d'éclairage, tableau électrique, micros HF, sonorisation, **le locataire devra faire une déclaration auprès de son assurance et procéder au remboursement des frais occasionnés.**

ARTICLE 11. ANNULATION

ANNULATION PAR LE LOCATAIRE :

En cas d'annulation par le locataire 3 mois glissants avant la location, l'acompte de 50% du coût de la location n'est pas restitué, SAUF en cas de force majeure laissé à l'appréciation de la commission municipale compétente sur preuve écrite.

En cas d'annulation par le locataire plus de 3 mois glissants avant la location, l'acompte de 50 % du coût de la location sera restitué sur demande écrite accompagnée d'un RIB.

ANNULATION PAR LA MAIRIE :

La commune se réserve le droit d'annuler une location :

- Au motif des mesures sanitaires en vigueur ;
- Suite à un manquement au présent règlement.

ARTICLE 12. PROBLEMATIQUES RENCONTREES

Toute problématique rencontrée pendant la location doit être aussitôt signalée à la mairie par message ou mail, sans attendre l'état des lieux de sortie, la date et l'heure faisant foi en cas de litige.

Entre 8h30 et 20h, la mairie est tenue de se déplacer sur les lieux :

- Pour un problème inattendu lié au fonctionnement du matériel mis à disposition, si la question ne peut se régler par téléphone.
- Pour les problèmes liés aux chauffage, eau, gaz, ou en cas d'évacuation des lieux.

Le locataire autorise un représentant de la commune à intervenir sur les installations et équipements qui le nécessitent durant la location.

En aucun cas la responsabilité de la commune ne sera engagée pour la garantie du matériel ou des produits déposés par le locataire dans les salles.

ARTICLE 13. DISPOSITIONS PARTICULIERES EN FAVEUR DES ASSOCIATIONS DE HOUTAUD

GRATUITE SOUS CONDITION :

La Mairie accorde **1 utilisation gratuite par année civile** aux associations désignées dans la liste validée par le Conseil Municipal, à la condition que celles-ci produisent les documents attestant d'une activité contribuant à l'animation du village. Ces documents doivent être remis en Mairie chaque année.

Pour toute utilisation supplémentaire, le tarif est celui des habitants et associations de Houtaud (tarifs annexés).

Pour une réunion d'Assemblée Générale dépassant la capacité d'accueil de la Salle des Associations, il est possible de solliciter l'usage de la salle des fêtes (à l'exclusion de la cuisine professionnelle).

PRET DE SALLE A L'ANNEE :

Une convention de mise à disposition de la salle au profit d'association doit être signée pour l'année scolaire. Elle sera valable pour la seule activité mentionnée, aux horaires et dans l'espace locatif notifié sur la convention. Un état des lieux régulier sera fait par la mairie.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION :

- Chaque nouveau prêt de salle fait l'objet d'une convention de mise à disposition. Toutefois, l'assurance et le chèque de caution seront fournis une fois par année civile seulement par les associations, si les dates restent valides.
- La Mairie fixe les horaires de mise à disposition gratuite en fonction du planning global des locations. **Elle se réserve le droit de préempter la salle en cas de demande de location.**
- Toute utilisation de la salle (gratuite ou onéreuse, de courte ou de longue durée) doit faire l'objet d'un nettoyage des lieux : sanitaires etc... (voir article 7).
- Afin de faciliter l'entretien des lieux, les salles ne sont généralement pas disponibles au prêt annuel sur les périodes suivantes : du 15 juillet au 15 août, aux vacances de Noël, et les 2^{èmes} semaines des petites vacances (Toussaint, Février et Pâques).
- Il est exclu d'utiliser les clés en dehors des créneaux horaires pour lesquels le contrat a été signé, sans en avoir au préalable informé la mairie.
- Aucune close du Règlement ne pourra être contournée sous couvert de location gratuite. Les mêmes responsabilités s'appliquent à tous les usagers.