



SALLE DES FÊTES

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel, du mobilier et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que **le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.**

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La gestion de la salle des fêtes propriété de la Commune de Pars les Romilly, est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des fêtes devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées....

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer ou de vapoter dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support. L'organisation d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel de la salle.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle des fêtes est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par le(s) locataire(s) de la salle et le représentant de la commune.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX

- Un hall d'entrée pouvant servir de vestiaire.
- Une salle d'une capacité de 160 personnes place assises.
- Une cuisine équipée.
- Des sanitaires (*hommes et femmes*)
- Un Bar.
- Un local technique (*mobilier + balais, matériels et produits d'entretien*).
- Un local pour le rangement du mobilier.
- 4 placards.
- Un limiteur acoustique.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LOCATION

- ✚ Toute demande de **réservation** de la salle des fêtes doit être formulée par écrit ; les documents à fournir sont listés à l'article 4.
- ✚ Au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle, le(s) locataire(s) devra(devront) impérativement se présenter au secrétariat pour compléter le **contrat de location** et présenter les documents demandés à l'article 5.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. **Les chèques sont libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.**

Un chèque d'acompte est exigé lors de la réservation, le solde sera réglé à la signature du contrat de location auquel s'ajoutent :

Un chèque de caution est exigé au moment de la signature du contrat de location en garantie des dommages éventuels.

**La caution est fixée à la somme de 1 000 € (mille euros) en garantie des dommages éventuels.
+ 400 € "MENAGE" en cas de non-conformité de remise en état de la SALLE et de ses ANNEXES et notamment pour la CUISINE : FOUR, PIANO, HOTTE, EVIERS, SOL**

La commune met à votre disposition le matériel et les produits.

En cas de désistement avant la location (*1 semaine maximum*), la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'acompte sera conservée en totalité.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel de l'acompte.

A l'issue de l'état des lieux après location, si aucune dégradation, destruction, perte ou vol à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, n'a été constatée les chèques de caution seront restitués.

Dans le cas contraire, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel, si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement du matériel et du mobilier, la caution sera encaissée et le différentiel sera à la charge du locataire ou de son assurance qui s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

La réservation de la salle des fêtes (sans vaisselle) devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au secrétariat de mairie.

Dès confirmation de la réservation, le(s) locataire(s) de la salle devra(devront) fournir à la commune :

- **Un chèque d'acompte dont le montant devra être égal à 50% du prix de la location ;**
- La copie des cartes d'identité du(des) locataire(s).

Un exemplaire du règlement intérieur lui (leur) sera remis.

ARTICLE 5 : CONTRAT DE LOCATION

- Le règlement intérieur signé ;
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. Le locataire devra fournir à cet effet un justificatif de son assurance/responsabilité civile pour le temps de la location de la salle. **En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler les frais éventuels de remise en état ;**
- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie, 1 mois avant la date de la manifestation.

Et 3 chèques, à savoir :

- Le chèque du **solde de la location** ;
- Les chèques de **caution** :
 - ✚ La caution est fixée à la somme de 1 000 € (mille euros) en garantie des dommages éventuels
 - ✚ **+ 400 € "MENAGE" en cas de non-conformité de remise en état de la SALLE et de ses ANNEXES et notamment pour la CUISINE : FOUR, PIANO, HOTTE, EVIERS, SOL**

ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLÉS

Un état des lieux (*salle, matériel, mobilier*) est dressé et signé par les deux parties avant et après chaque location. La location est consentie aux jours et heures indiqués dans le contrat de location et qui doivent être respectés. Seule sera considérée la décision de la personne faisant l'état des lieux et représentant la commune. La sous-location ou la mise à disposition à un tiers est formellement interdite.

Les clés permettant l'ouverture de la salle et de la barrière **ne seront remises qu'au(x) locataire(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat de location.**

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après paiement des frais se rapportant à ces remplacements. A défaut, la caution sera encaissée.

ARTICLE 7 : CONSIGNES

Le(s) locataire(s) s'engage(nt) à faire un usage paisible du bien mis à disposition et à respecter l'ordre public.

Il est formellement interdit :

- de fumer (*loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et décret n°2006-1386 du 15/11/2006*) ou vapoter
- de monter sur les meubles, tables, chaises et le mobilier de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar
- de coller ou suspendre tout élément sur les murs, les plafonds, les suspensions des lieux
- d'ouvrir les portes donnant sur l'extérieur, y compris l'issue de secours, afin de limiter le bruit ainsi que les coûts énergétiques (chauffage et climatisation)
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (dérégler les réfrigérateurs et congélateurs)
- de bloquer le fonctionnement des issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte de la salle, des pétards, des fumigènes, ...
- de faire du barbecue à l'intérieur comme à l'extérieur
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- de sortir les tables et chaises
- de pratiquer des jeux risquant de dégrader la salle

En raison de la présence d'une pompe de relevage, seul le papier toilette doit être jeté dans les toilettes.

L'accès arrière de la salle rejoignant la cuisine est réservé au traiteur, seul autorisé à stationner son véhicule avec obligation de laisser l'accès pour les secours.

Au départ de la salle, le(s) locataire(s) doit vérifier que les robinets et le gaz sont fermés, les lumières intérieures et extérieures éteintes, la porte fermée à clé.

ARTICLE 8 : ASSURANCES-RESPONSABILITÉ

A la réception des clés lors de l'état des lieux d'entrée, le(s) locataire(s) devient/deviennent responsable(s) du bâtiment ainsi que de son environnement proche (place de la Mairie) en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentels.

Le locataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il doit fournir à cet effet un justificatif de son assurance - responsabilité civile.

En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler les frais éventuels de remise en état.

ARTICLE 9 : HYGIÈNE

Le matériel et les produits sont mis à disposition du (des) locataire(s) afin de rendre les locaux et le mobilier dans leur initial lors de la remise des clés.

Concernant l'électroménager et le mobilier de la cuisine :

- le matériel étant de l'inox, il est interdit de le nettoyer avec des éponges abrasives et avec des produits abrasifs (*nettoyage avec les produits fournis par la commune*).
- il est interdit de couper au couteau directement sur le mobilier et le matériel en inox.

Les abords de la salle des fêtes et cendriers devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, mégots, détritiques, verres, boîtes métalliques....

Les déchets : à l'issue de la location, tous les déchets seront évacués de la manière suivante :

- Déchets ménagers : dans la poubelle noire qui devra être déposée le dimanche soir sur le trottoir rue du Château d'eau
- Déchets tri sélectif : dans la poubelle jaune.
- Le verre sera acheminé aux containers d'apport volontaire situés derrière le château d'eau.

ARTICLE 10 : LIMITEUR ACOUSTIQUE

La salle des fêtes, mise à disposition par la commune est soumise au décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée. La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de pression acoustique agissant par coupure secteur.

Le(s) locataire(s) devra (devront) veiller à ce que le bruit reste dans des proportions normales, à l'intérieur comme à l'extérieur, par respect des riverains.

ARTICLE 11 : SÉCURITÉ

Le locataire prendra connaissance de l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (*des extincteurs sont situés dans différents endroits de la salle*) des itinéraires d'évacuation et des issues de secours dont l'accès sera laissé libre.

Toute utilisation des extincteurs sans fondement sera à la charge du locataire.

Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE), destiné à la réanimation en cas d'arrêt cardiaque, se trouve contre le mur de la Salle face à la mairie.

En cas de nécessité, un téléphone avec une ligne restreinte est à disposition afin de contacter les SERVICES D'URGENCE au 112 ; le SAMU au 15 ; la GENDARMERIE au 17 ou les POMPIERS au 18.

La Commune de Pars-lès-Romilly est comprise dans le périmètre d'application du Plan Particulier d'Intervention (PPI) du Centre Nucléaire de Nogent-sur-Seine. En cas d'alerte nucléaire, des comprimés d'iode seront mis à disposition sur simple demande auprès des représentants de la commune (coordonnées inscrites sur le contrat de location). **Les comprimés d'iode doivent être pris uniquement sur ordre des autorités publiques.**

Le présent règlement est joint au contrat de location.

Lu et approuvé, le.....

Le(s) locataire(s)

Le Maire, Marianne JOLY