



SAINT CHRISTOPHE DU BOIS

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024 pour l'utilisation de la SALLE DES FÊTES de SAINT-CHRISTOPHE-DU-BOIS

La salle des fêtes, située rue Pasteur à Saint Christophe du Bois, est mise à disposition des personnes privées et associations sur la base du règlement suivant :

## **ARTICLE 1 : RÉSERVATION**

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit déposé en Mairie :

- Contrat de location daté et signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- 2 chèques libellés à l'ordre du Trésor public au titre de la réservation (Un chèque d'arrhes et un chèque pour le solde)
- 2 chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor public (un chèque en cas de non-respect de la salle et un chèque en cas de nettoyage insuffisant)

## **ARTICLE 2 : ATTRIBUTION DE LA SALLE**

La location de la salle des fêtes réservée :

- À toute personne majeure et sous sa responsabilité civile,
- Aux associations,
- Aux sociétés commerciales.

## **ARTICLE 3 : LOCAUX MIS À DISPOSITION**

La **salle des Fêtes** d'une superficie de 308 m<sup>2</sup> comporte :

- Un hall d'entrée, une salle d'activités avec bar, une cuisine, une chambre froide, un local poubelle (accès par l'extérieur), une zone sanitaire avec un local rangement dans le couloir d'intercommunication un podium (non démontable).

## **ARTICLE 4 : CAPACITÉ MAXIMALE DES SALLES (conforme aux normes de sécurité)**

La salle des Fêtes peut accueillir 411 personnes maximum.

L'utilisateur s'engage à respecter ce seuil. Il ne devra en aucun cas dépasser ce nombre.

## **ARTICLE 5 : UTILISATION ET HORAIRES**

L'utilisation de la salle des fêtes est autorisée pour les mariages, les banquets, les repas et les fêtes de famille, les vins d'honneur, les spectacles, les conférences, les soirées-débats, les animations, les concours, les expositions, les assemblées générales, les réunions d'Associations et les soirées dansantes privées sur invitations.

Il est impératif de respecter **l'arrêt obligatoire de la musique à 2 heures du matin** (coupure électrique à 2h00 à la salle des fêtes).

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ / SÉCURITÉ**

Le locataire atteste avoir une Responsabilité Civile et s'engage à **produire impérativement le justificatif à la remise du contrat**. La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vols ou de détériorations d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue responsable en cas de vols pendant la durée de la location.

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'utilisateur s'engage à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours des bâtiments.

Les issues de secours devront être maintenues libres de tout encombrement et déverrouillées.

Les moyens de secours (extincteurs, alarme, blocs autonomes, coupure d'énergie ...) devront être visibles en toutes circonstances.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Les chemins d'accès, les espaces de circulation (hall d'entrée, dégagements, couloirs...) devront être laissés libres afin de laisser un passage aux moyens de secours et faciliter l'évacuation des locaux en cas d'urgence.

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à vérifier que les portes et issues de secours sont bien fermées quand il quitte la salle.

- **Les tirs d'artifice de divertissement sont soumis à une demande d'autorisation préalable en Mairie.**
- **Il est interdit de démonter le podium de la salle des fêtes.**
- **Il est interdit de rester dormir sur place pour des raisons de sécurité.**

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## **ARTICLE 7 : TARIFS D'UTILISATION**

- Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Deux chèques établis à l'ordre du Trésor Public seront demandés au locataire à la signature du contrat :

- 1 chèque d'arrhes **non remboursable** (sauf conditions ci-après).
- 1 chèque correspondant au solde de la location

Les arrhes versées lors de la signature du contrat pourront être récupérées dans les cas suivants :

- Accident grave ou décès du contractant ou d'un parent proche, d'un responsable associatif, causant l'annulation de la manifestation.
- Rupture du contrat de location 90 jours francs avant la date prévue de la manifestation, le cachet de la poste faisant foi.
- Rupture du contrat par la Mairie.

Les associations Christophoriennes bénéficient d'une mise à disposition gratuite par an d'une salle communale. La réservation est à effectuer auprès des services de la Mairie.

## **ARTICLE 8 : CAUTION DEGRADATIONS et/ou CASSE**

Pour toutes réservations (particuliers, associations Christophoriennes ...), il sera demandé deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public à titre de garantie.

- ↳ **En cas de non-respect du présent règlement, cette caution ne sera pas restituée.**
- ↳ **En cas de dégradations d'un montant supérieur ou inférieur à la caution, portées au matériel, au décor, aux salles utilisées et aux abords extérieurs, ... une facture à régler vous sera présentée à hauteur du montant des réparations.**
- ↳ **En cas d'intervention par les agents du service technique pour toutes réparations, rangement et/ou nettoyage insuffisant, il sera facturé un supplément par heure de travail réalisée, soit 30 €/heure.**

Les chèques de caution vous seront restitués à l'issue de la location, après encaissement du montant dû, sous réserve que la salle des fêtes soit rendue en parfait état de propreté et sans dégradation.

## **ARTICLE 9 : ENTRETIEN ET RANGEMENT**

Les locaux mis à disposition devront être rendus libres et propres pour 7h00 le lendemain matin, faute de quoi une deuxième journée de location sera facturée.

La maintenance, la remise des clés et les états des lieux de la salle des fêtes seront assurés par la Commune.

Un état des lieux entrant sera effectué par la personne en charge. Le rendez-vous sera fixé lors de l'établissement du contrat. Celui-ci est obligatoire et il convient de respecter la date et l'heure fixée.

- Un état des lieux de sortie sera effectué par la personne en charge, qui prendra rendez-vous avec le locataire lors de l'état des lieux entrant.

**Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.**

L'utilisateur conserve à sa charge :

- Le rangement et le nettoyage de l'ensemble des locaux, avec une attention particulière aux toilettes et à la cuisine. Cela comprend :
  - o Pour les sols : balayage et nettoyage avec du produit désinfectant
  - o Pour le podium de la salle des fêtes et la scène du Théâtre : balayage simple
  - o Pour le mobilier : nettoyage des tables (dessus et dessous) et des chaises
  - o Pour les cuvettes des toilettes et le lavabo : désinfection
  - o Pour la cuisine de la salle des fêtes : nettoyage des plans de travail en inox, des feux de la cuisinière, de l'intérieur du four, des frigos et éviers
- La remise à l'état initial auquel lui ont été confiés les lieux :
  - o Respect de l'équipement mis à disposition (salle, mobilier et matériel)
  - o Aucune fixation autorisée sur les murs (punaises, clous, colle...). Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire (affichée dans chaque salle) ne devra en aucun cas être sorti à l'extérieur.
- L'évacuation des sacs poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles en verre seront déposées dans le bac à verres près de la Résidence de l'Ormeau. **Respecter le tri sélectif.**
- La vérification de l'état des abords extérieurs et le nettoyage éventuel des détritiques (papiers, verres, mégots de cigarette...).

Le matériel de nettoyage est disponible sur place (voir la fiche inventaire) sauf les produits d'entretien. Dans tous les cas, le ménage devra être effectué correctement sous peine de non restitution de la caution.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux selon la législation en vigueur.

**En cas de dégradations, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée. En cas de dégradations/et/ou casse de la salle d'un montant supérieur ou inférieur à la caution (+ matériels, décors, abords extérieurs...), une facture sera présentée au locataire à hauteur du préjudice. En cas d'intervention par les agents des services techniques municipaux pour toute réparations, rangement et/ou nettoyage insuffisants, il sera facturé un supplément par heure de travail réalisée à hauteur de 30,00 € l'heure.**

## **ARTICLE 10 : RESPECT DES RIVERAINS**

La salle des fêtes est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ.