

COMMUNE D'ABANCOURT

RÈGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

Article 1 : Tarifs de location

| <u>Tarifs :</u> | Habitants d'Abancourt | Habitants hors d'Abancourt |
|--|--|----------------------------|
| 1 journée | 180 € | 230 € |
| 2 journées | 250 € | 320 € |
| Réunion (en semaine, hors jours fériés) | 50 € | 50 € |
| Prix du KWh (électricité & chauffage) | 0,25 € / KWh | |
| Pièce de vaisselle cassée ou manquante | 2 € / pièce | |
| Acompte à la réservation | - Pour la location d'une ou de 2 journées : 90% du prix de la location - Pour la location pour une réunion : 30 € | |

De plus un forfait de nettoyage de 80 euros vous sera réclamé si la salle n'est pas rendue propre. Enfin, tout article abîmé, cassé ou manquant sera facturé 2 € par objet, sauf les objets de valeur supérieure qui seront facturés au prix réel de remplacement.

Article 1 : Location, mise à disposition

La salle des fêtes peut être louée à la journée, pour deux jours consécutifs ou pour une réunion (uniquement en semaine, hors jours fériés), suivant la demande.

Les horaires de remise et de reprise des clés sont les suivants :

- Pour une location un week-end (ou 2 jours en semaine), remise des clés la veille à 19 h et reprise le surlendemain à 9h.
- Pour une location 1 journée, remise des clés la veille à 19h et reprise le lendemain à 9h.
- Pour une réunion, la remise et la reprise des clés seront faites le jour même.

Article 2 : Conditions de réservation

- Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt, un an avant. En cas de réservation, le même jour, pour une même date, priorité sera donnée aux habitants d'Abancourt. La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et paiements demandés.
- Pour une réservation de la salle des fêtes pour une ou deux journées, un titre de recette d'acompte de 90% du montant de la location sera émis à l'encontre du locataire, le versement de ce montant scellera définitivement la réservation de la salle.
- Le solde comprenant les 10 % restants, le montant de l'électricité consommée et éventuellement le prix de la vaisselle cassée et/ou perdue sera facturé après la location.

- Pour une réservation pour une réunion, un titre de recette d'acompte de 30 € sera émis à l'encontre du locataire, le versement de ce montant scellera définitivement la réservation de la salle.
- A la réservation, une attestation d'assurance couvrant le risque locatif devra être fournie.
- Une caution de 200 € sera demandée avant la remise des clés ; cette caution sera restituée après paiement du solde de la location (correspondant à la seconde moitié du prix de la location à laquelle s'ajoutera le montant de la consommation électrique et de la vaisselle manquante, le cas échéant).
- Toute demande de location faite par un habitant de la commune en son nom pour une manifestation organisée par une personne hors commune est rigoureusement interdite et sera sanctionnée d'autorité par le paiement au tarif maximal.

Article 3 : Annulation

L'annulation de la location de la salle ne peut intervenir que si la manifestation ne peut avoir lieu pour cas de force majeure (décès d'un proche direct, etc.). Le demandeur devra alors prévenir la Mairie dès que possible, et fournir par écrit la cause de l'annulation et les preuves éventuelles. Le Conseil Municipal décidera alors du remboursement total ou partiel de l'acompte.

Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur. Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

Article 5 : Matériels

La location de la salle comprend la fourniture des tables et chaises existantes dans la salle, ainsi que des appareils de cuisine (gazinière, réfrigérateurs, lave-vaisselle). Le gaz est également fourni.

La vaisselle est mise à disposition gratuitement en rapport des besoins. La casse des couverts sera facturée au tarif fixé par le conseil municipal.

L'électricité sera facturée en plus, suivant le tarif du kWh fixé par le conseil municipal.

Article 6 : Sécurité

Les conditions de sécurité doivent être respectées sous la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

- La salle ne peut contenir plus de 200 personnes.
- Veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de secours vers l'extérieur pendant la manifestation (stationnement interdit devant les portes de secours).
- Prendre connaissance des consignes de sécurité et de l'emplacement des équipements de sécurité (alarme, extincteurs).
- Toute modification des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone, chauffage) est interdite.

Article 7 : Propreté et nettoyage des locaux

La salle doit être rendue dans un état de propreté identique à celui dans lequel elle a été trouvée.

A la remise et à la reprise des clés, un état des lieux sera fait par la responsable de la salle en présence du locataire.

Toute dégradation donnera lieu à réparation et les frais seront facturés au locataire.

Un forfait de nettoyage de 80 euros sera facturé si la salle n'est pas rendue propre.

Le nettoyage comprend :

- Le balayage des sols (salle des fêtes, cuisine, toilettes...)

- Le nettoyage des réfrigérateurs. Ceux-ci doivent être vidés et arrêtés, les portes laissées entrouvertes.
- Le lave-vaisselle doit être utilisé conformément à la notice d'utilisation affichée dans la cuisine.
- Les tables seront laissées montées dans la salle. Les chaises seront empilées par 10.
- Le chauffage devra être repositionné sur l'index « arrêt ».
- Les alentours de la salle (extérieurs) doivent être laissés propres.
- Vous devez déposer vos déchets et ordures ménagères dans les poubelles et containers prévus à cet effet sur le côté à l'extérieur de la salle en respectant les règles du tri affiché. Rien ne doit être abandonné, ni dans la salle, ni dans la cuisine, ni aux abords de la salle des fêtes (canettes, papiers etc....)
- Les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du locataire.

Article 8 : Interdictions

Il est absolument interdit, dans cette salle :

- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...).
- De fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendrier à l'extérieur du bâtiment).
- De projeter des corps étrangers contre les murs ou plafonds.
- De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc).

Article 9 : Responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Le demandeur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle des fêtes. Cette attestation devra être fournie avant la manifestation. Dès que vous aurez pris possession de la salle comme prévu au contrat, la commune ne pourra être tenue responsable des boissons, victuailles ou matériels que vous y aurez déposé, notamment en cas de vol, détérioration ou incendie. Il en est de même pour tout dépôt.

Article 10 : Règlementation en matière d'ordre public

Il est recommandé instamment aux usagers de la salle des fêtes d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les pétards, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Le contrevenant se verrait dresser un procès-verbal par les autorités compétentes. L'organisateur est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci, il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens.

Il est rappelé qu'à partir de 22 heures, conformément à la loi, vous devez éviter de déranger le voisinage et vous devrez garder les portes de la salle fermées.

Toutes plaintes des voisins de la salle, reçues à la mairie et à la Gendarmerie pour tapage nocturne, engendreront la retenue de la caution.

MÉMENTO : LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Case à cocher



A LA REMISE DES CLÉS AVANT LA MANIFESTATION

| | |
|--|--------------------------|
| J'ai une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'utilisation de la salle des fêtes | <input type="checkbox"/> |
| J'ai préparé mes produits ménagers pour le nettoyage | <input type="checkbox"/> |
| J'établi l'état des lieux avec le régisseur au moment de la remise des clés | <input type="checkbox"/> |
| J'établis un chèque de 200€ pour la caution | <input type="checkbox"/> |

Case à cocher



PENDANT LA MANIFESTATION

| | |
|--|--------------------------|
| Je m'assure que les issues de secours sont dégagées | <input type="checkbox"/> |
| Je m'assure que personne ne fume dans la salle | <input type="checkbox"/> |
| Je m'assure que mes invités ne sont pas garés devant les sorties des maisons avoisinantes | <input type="checkbox"/> |
| Je ferme les portes au-delà de 22h00 | <input type="checkbox"/> |
| Je m'assure que mes invités ne font pas de démonstrations bruyantes | <input type="checkbox"/> |
| Je m'assure que mes invités n'urinent pas à l'extérieur et qu'ils utilisent les sanitaires de la salle des fêtes | <input type="checkbox"/> |

Case à cocher



APRÈS LA MANIFESTATION

| | |
|---|--------------------------|
| Je nettoie les tables et les chaises avant de les ranger | <input type="checkbox"/> |
| Je nettoie les carrelages | <input type="checkbox"/> |
| Je nettoie les murs en cas de projections | <input type="checkbox"/> |
| Je nettoie les sanitaires et m'assure qu'aucun détritrus n'y a été déversé | <input type="checkbox"/> |
| Je m'assure qu'il ne reste aucune nourriture dans les fours et dans les appareils frigorifiques | <input type="checkbox"/> |
| Je nettoie la vaisselle et l'électroménager | <input type="checkbox"/> |
| Je nettoie et vidange le lave-vaisselle | <input type="checkbox"/> |
| Je décroche mes guirlandes | <input type="checkbox"/> |
| Je dépose mes ordures ménagères dans les poubelles | <input type="checkbox"/> |
| Je vérifie que rien n'est abandonné aux alentours de la salle des fêtes (canettes, papiers ...) | <input type="checkbox"/> |