



REGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE DES FETES

Dans l'ensemble du document est désigné ci-dessous comme « preneur » le locataire de la salle des fêtes, signataire du contrat de location ou le détenteur dûment conventionné d'une clé de la salle des fêtes.

1. Généralités

La salle des fêtes étant propriété de la commune, seul le conseil municipal et/ou Mr le Maire peuvent décider de son utilisation, en établir le planning et en fixer les tarifs de location.

Le secrétariat de mairie aura en charge la gestion du planning de réservation, la remise des clés et établira les contrats de location.

L'état des lieux entrée et sortie pourra être fait soit par des élus soit par des personnels communaux dûment habilités.

Toute demande de location devra être faite obligatoirement auprès du Secrétariat de Mairie sachant que la réservation ne sera confirmée qu'à réception de l'ensemble des pièces :

- De deux chèques bancaires au nom du preneur établi à l'ordre de la Régie unique de recettes diverses avec les montants de la caution (cf. grille tarifaire location SDF) qui comprend :
 - La caution de garantie (en cas de dégâts)
 - La caution en cas de ménage non exécuté
- D'un chèque bancaire au nom du preneur établi à l'ordre de la Régie unique de recettes diverses avec le montant total de la location (cf. grille tarifaire location SDF)
- De l'attestation d'assurance indiquant date de location « du... au ... » et lieu « salle des fêtes située 27 route de Rambouillet 78125 Saint-Hilarion » (cf. article 3 Responsabilité de ce même document)
- Du contrat de location au nom du preneur complété et signé
- Du règlement intérieur en vigueur de la salle des fêtes complété et signé

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

Aucun animal n'est autorisé à l'intérieur de la salle des fêtes.

2. Utilisation et mode de location

La capacité d'accueil de La salle des fêtes de Saint-Hilarion est la suivante :

- Salle « **Yves Robert** »

Spectacles : chaises attachées en rangées avec allées de circulation

120 personnes.

Banquets : chaises autour des tables : **120 personnes.**

Autres dispositions : personnes debout mobilier réduit : **150 personnes.**

- Le hall « **Auguste Boiteux** » a une capacité de **35 personnes assises.**

La location de la salle des fêtes est réservée :

- aux activités communales.
- à l'école Léon Risch.
- aux activités des associations dans le cadre associatif prévu.
- à des manifestations privées.
- à l'organisation des évènements suivants : mariage, séminaire, gala de bienfaisance, soirée privée.....

En aucun cas le preneur ne pourra sous louer ou prêter la salle des fêtes à des tiers. L'ensemble du règlement intérieur reste applicable pour tout type de location.

La municipalité se réserve le droit d'annuler une location sans délais, s'il apparait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat ou en cas d'incidents graves. En sus, les frais de location resteront alors acquis à la municipalité.

2.1 Locations ponctuelles

Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de douze (12) mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le conseil municipal et/ou Mr Le Maire. Les réservations seront retenues dans l'ordre chronologique des demandes reçues complètes et effectuées auprès du Secrétariat de Mairie, seul habilité à gérer le planning de réservation.

2.2 Locations régulières (associations, école)

a. Les associations

Après accord du conseil municipal, la salle des fêtes pourra être mise à disposition des associations dont le siège social est basé sur la commune.

b. L'école Léon Risch

La salle des fêtes est également mise à disposition de l'école Léon Risch durant l'année scolaire (hors période de vacances) et selon le planning validé pour une année scolaire. (cf. planning occupation SDF)

En d'autres termes, en dehors de ce planning validé et sans accord préalable, aucun membre de l'équipe dirigeante / d'animation ou d'élèves n'accédera à la Salle des fêtes.

3. Responsabilité

Quel que soit le mode d'utilisation (cf. article 2 de ce même document) le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité, de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à sa disposition.

Lorsque que le preneur est une personne physique (particulier), il devra être titulaire d'une assurance "responsabilité civile organisateur/Occupant temporaire" et une attestation valide sur la période de l'événement devra être remise au secrétariat de mairie au cours du processus de réservation. À défaut, la location ne sera pas confirmée.

Lorsque que le preneur est une personne physique morale (association), il devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile ».

Toute anomalie constatée devra être signalée au secrétariat de Mairie par le preneur via les moyens mis en place.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans la salle lors de l'occupation.

4 Locaux et matériel mis à disposition

L'état des lieux dénombrera en nombre et en qualité le matériel mis à disposition.

Est mis à disposition :

4.1 Locations ponctuelles

- la salle "**Yves Robert**" et/ou le Hall "**Auguste Boiteux**"
- les sanitaires équipés
- le chauffage
- l'éclairage
- l'eau chaude et froide
- le mobilier, tables et chaises
- le vestiaire et cintres disponibles
- pour les banquets : les installations de la cuisine

**Il est strictement interdit de sortir le matériel de la salle.
Les installations de la cuisine et de la laverie doivent être nettoyées.**

4.2 Locations régulières (association, école)

ACL : voir convention

Ecole Léon Risch :

- La salle avec sanitaires, le mobilier : tables et chaises
- Les vestiaires

- Le nettoyage, la mise en place et le rangement du mobilier (tables et chaises) après usage demandent du temps et des précautions. Ce travail doit être fait par les soins du preneur.
- Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs et parement, ainsi que d'utiliser scotch, punaises, clous, agrafes, ou épingles.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

- Il est interdit d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux et d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- Les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.
- Il est interdit d'entreposer des sacs de couchage pour finir la nuit dans les lieux et ses abords.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte.
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées.
- Les barbecues ou appareils spécifique de cuisson (plancha, raclette...) ne sont pas autorisés.

Le preneur s'engage à son départ de la salle des fêtes à vérifier l'extinction des lumières, et la fermeture des portes et fenêtres.

5. Propreté

À la fin de leur manifestation et avant l'état des lieux sortant, les utilisateurs devront restituer la salle dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur. Il lui faudra :

- Essuyer, laver les tables et les chaises
- Ranger les tables et empiler les chaises aux emplacements prévus, il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol (parquet) pour éviter sa dégradation.
- Balayer le plancher (ne pas lessiver), laver les sols carrelés et toutes les surfaces ayant été exposées aux salissures
- Remettre en état la cuisine, et s'assurer de la propreté des sanitaires,
- Réunir tous les détritrus (déchets, bouteilles, mégots etc....) à l'intérieur et aux abords de la salle des fêtes (pourtour direct de salle des fêtes, engazonnée), et les placer dans les containers réservés à cet usage. (tri sélectif)

6. Sécurité

Le preneur devra s'informer, lors de la prise en charge de la salle des fêtes :

- des emplacements des extincteurs qui doivent toujours être maintenus libres d'accès et veiller au parfait dégagement des issues de secours.
- Des plans d'évacuation indiquant la position des sorties de secours. Elles sont signalées par des blocs lumineux au-dessus des portes.
- Les issues de secours doivent être déverrouillées dès que le nombre total de personnes atteint : 10

Un téléphone rouge est situé dans le hall. Ce téléphone sert **UNIQUEMENT** à appeler les secours. En décrochant le combiné, l'appel se fait automatiquement.

Il est rigoureusement interdit de toucher aux spots lumineux.

Le preneur est tenu de respecter et de faire respecter au sein de la salle des fêtes les dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les feux d'artifice sont interdits à l'occasion de toute manifestation.

Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation publique ou privée est imputable à l'organisateur.

Il appartiendra au preneur de faire respecter le présent règlement par les occupants. Il devra veiller à ce que le stationnement utilisé n'entrave pas les accès à la salle des fêtes ainsi que la circulation au sein de la commune.

L'accès des locaux aux représentants de la commune devra, en toutes circonstances et à tout moment, avoir lieu.

7. nuisances sonores

Le preneur s'engage à respecter le volume de la sono (= < à 110 décibels). La salle est équipée d'un limiteur de son. L'occupant surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur.

À partir de 22h :

- Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées,
- Les bruits extérieurs seront réduits au maximum
- usage raisonné des véhicules et sans avertisseurs sonores

Portes et fenêtres fermées à partir de 22h

Pas d'attroupement bruyant à l'extérieur après 22h

Les bouteilles vides ne peuvent être jetées dans le container à verre après 22h30 pour éviter le bruit.

8. stationnement

Les deux emplacements PMR sont strictement réservés aux véhicules munis de la vignette officielle « handicapé » ; ils sont l'objet d'une surveillance de la gendarmerie qui verbalise tout contrevenant (c'est un espace public).

La tolérance d'amener les véhicules devant le hall « Auguste Boiteux » n'est admise que pour le déchargement ou le chargement de matériels lourds et encombrants ou pour les prestataires de repas ; une fois l'opération effectuée, les véhicules doivent être garés à l'extérieur.

Fait à Sait-Hilarion le

En deux exemplaires dont un remis au preneur

Le Responsable (pour la municipalité)

Le Preneur

(précédé de la mention lu et approuvé)

NOM/Prénom :

NOM/Prénom :

Signature :

Signature :