

MAIRIE de SOINGS-EN-SOLOGNE

1 rue de Selles
41230 SOINGS EN SOLOGNE



TEL : 02.54.98.73.28

Département de Loir et Cher
mairie@soings.fr

Règlement intérieur de la salle des fêtes **de Soings-en-Sologne**

PRÉAMBULE :

La salle des fêtes est la propriété de la commune de Soings-en-Sologne.
Le présent règlement s'applique aux espaces intérieurs et extérieurs de la salle des fêtes.
Il s'impose à tout utilisateur, quel que soit l'objet de la réservation.

ARTICLE 1 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION :

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de SOINGS-EN-SOLOGNE. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des demandes de location sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement cette salle pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour la commune est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

ART 2 : MODALITÉ DE RÉSERVATION :

La réservation ne sera effective que lorsque le dossier sera complet, à savoir :

- ✓ Attestation assurance au nom du locataire couvrant la responsabilité civile
- ✓ Justificatif du locataire
- ✓ Chèque de caution du double du montant de la location à l'ordre du trésor public
- ✓ Chèque de caution ménage à l'ordre du trésor public
- ✓ Les chèques de caution seront remis à la suite du règlement au trésor public et après l'état des lieux de sortie, sous réserve de l'absence de dégradations, de pertes ou de frais de nettoyage supplémentaires.

ART 3 : CAPACITÉ DE LA SALLE ET DESCRIPTIF DES LOCAUX :

- La capacité d'accueil est de 250 personnes maximums ;
- Sanitaires (hommes, femmes)
- Une salle principale d'une superficie de 400 m²
- Un meuble bar équipé de réfrigérateur bas, d'un évier
- Une cuisine équipée (four, étuves, plans de travail)
- Une chambre froide avec des réfrigérateurs et un congélateur
- Une plonge équipée d'un lave-vaisselle et d'un évier
- Une scène avec lumières, sonorisation, écran géant et vidéoprojecteur
- Des loges homme/femme équipées avec douches
- Une pièce pour les poubelles et les équipements de nettoyage

ART 4 : DESCRIPTIF DU MATÉRIEL MIS A DISPOSITION :

- 19 tables rectangles
- 25 tables rondes
- 1 grande table en inox
- 2 dessertes à roulettes
- 270 chaises
- 3 chariots de manutention pour les tables rondes et un pour les tables rectangulaires
- 3 diables pour les chaises
- Matériel de ménage : 2 balais + pelle et balayette, seau + serpillère espagnole + chariot avec balai trapèze.

ART 5 : ÉQUIPEMENT ET UTILISATION DE LA CUISINE :

La cuisine est disponible pour le réchauffage de repas (la vaisselle n'est pas fournie). Elle comprend :

- 2 fours
- 2 étuves maintien au chaud

- 2 réfrigérateurs professionnels
- 1 bac lavage mains
- 1 plan de travail mobile
- 3 plans de travail fixes

CHAMBRE FROIDE

- 2 réfrigérateurs double portes
- 1 congélateur
- Des étagères

ARTICLE 6 - CHAUFFAGE :

Quelle que soit la saison, si la température de la salle est inférieure à 21°, le chauffage se déclenche automatiquement pendant les heures de location. Il en va de même pour la climatisation si la température est supérieure à 24°.

Il est recommandé de laisser en toutes circonstances les portes fermées pour le bon fonctionnement du système.

ART 7 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU LOCATAIRE

- **Utilisation des locaux**

Les locaux sont placés sous la responsabilité du locataire qui devra veiller à leur bonne utilisation en accord avec le présent règlement. Les locaux devront être rendus propres et sans dégradation. La mise en place des décorations et affichage ne doit pas occasionner de dommages. L'utilisation du barbecue, réchaud à gaz, plaque électrique etc...**est interdite à l'intérieur de la salle.**

- **Prescriptions générales**

- ✓ Interdiction de fumer dans la salle
- ✓ Limitation des nuisances sonores pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage
- ✓ Respect strict de la capacité de la salle (cf. Art 3)
- ✓ Responsabilité sur la consommation d'alcool
- ✓ Stationnement sur le parking et non le long des bâtiments
- ✓ Il est strictement interdit d'accrocher ou de suspendre de quelque manière que ce soit, tout objet ou décoration au plafond et sur les murs. Les agrafes sont interdites. Les confettis sont également interdits.

- **Le ménage**

- ✓ Le locataire s'engage à rendre la salle dans le même état de propreté dans lequel il a trouvé celle-ci à son arrivée.
- ✓ Le sol doit être lavé (à l'eau claire sans produit) seulement s'il est taché à l'exception des toilettes qui doivent être lavés impérativement.

- **Le tri sélectif**

Les déchets devront être soigneusement triés ; des poubelles sont à disposition dans le local à poubelles (des conteneurs de tri sont disponibles rue de la salle des fêtes).

- **Etat des lieux**

Un état des lieux signé par les parties sera établi pour chaque location, à l'arrivée et au départ.

- **Remise des clés**

La remise des clés s'effectuera le vendredi soir ou le samedi matin.

- **Dégradations**

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

ART. 8 : SÉCURITÉ

Le locataire devra :

- Prendre connaissance :
 - ✓ Des consignes de sécurité
 - ✓ Du fonctionnement du dispositif de l'alarme incendie
 - ✓ De l'emplacement des extincteurs
 - ✓ Des issues de secours
 - ✓ Des numéros d'appel d'urgence
- Laisser un chemin de circulation libre entre les tables et les chaises pour faciliter une éventuelle évacuation et veiller au non encombrement des issues de secours à l'intérieur comme à l'extérieur ainsi qu'au déverrouillage des portes « issues de secours »
- Veiller à ne pas dépasser la capacité de la salle
- S'assurer en quittant la salle que les lumières sont éteintes, les réfrigérateurs sont éteints et leurs portes ouvertes.

ART 9 : TARIFS ET HORAIRES D'UTILISATION :

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective de la location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.