ERONDELLE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Délibération du 31/05/2007
Modifiée le 3/10/2008
1/12/2013

1) RESERVATION :

La salle communale peut être louée aux personnes physiques ou morales domiciliées ou non dans la Commune.

a) Pour les personnes habitant la localité :

La réservation peut être effectuée un an à l'avance.

Pour les communions, un tirage au sort aura lieu le 1^{er} juin de l'année précédente entre les personnes ayant sollicité la salle.

b) Pour les Associations Communales :

Elles devront pour le 15 septembre de chaque année faire état de leur besoin pour l'année suivante. Toute demande de location est inscrite sur un cahier au secrétariat de Mairie dans l'ordre d'arrivée des demandes. La première location est gratuite, cependant l'électricité et la vaisselle sont payantes.

2) PROCEDURE :

- A la réservation : 50% du montant de la réservation, non remboursables, sauf cas de force majeure qui sera examiné par le Conseil Municipal.
- A la remise des clés : le solde de la location ainsi qu'un chèque de caution de 305.00 Euros.
- Après la location : règlement des charges électriques, bris, perte ou dégradations, restitution du chèque caution.
- Un tarif réduit est accordé aux habitants d'Eronnelle. Le tarif appliqué doit correspondre à celui de son utilisateur : une personne d'Eronnelle ne peut louer la salle pour une personne de l'extérieur au tarif consenti aux Erondellois. Les contrevenants s'exposeraient à une interdiction de louer la salle en d'autres circonstances.

3) ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE :

- Visite de toutes les pièces (murs, vitreries, sols) et des abords
- La vérification du bon état des appareils et l'apprentissage de leur fonctionnement
- La prise de connaissance des consignes de sécurité
- La localisation des dispositifs de secours (issues, téléphone, extincteurs)
- Relevé du compteur électrique
- Comptage des accessoires mis à disposition (tables, chaises, vaisselle, etc)

4) LOCATION :

▪ **Avec repas :**

La réservation de vaisselle sous-entend une location avec organisation d'un repas. Dans ces conditions le preneur devra impérativement fournir le nom et l'adresse du traiteur. Cette disposition dégage la responsabilité du Maire en cas de problème d'intoxication alimentaire.

▪ **Sans repas :**

La location sans repas est interdite à toutes personnes extérieures au village. Seule une location pour vin d'honneur ou séminaire par exemple est autorisée.

5) RESPONSABILITE DU LOCATAIRE :

Le locataire est seul tenu responsable des dégradations, disparitions, vols ou autres affectant les biens loués. A défaut d'un règlement amiable d'un dommage subi par la Commune, la caution sera retenue.

Si le dommage excède la caution, le Maire utiliserait tout moyen en son pouvoir pour en obtenir réparation et en particulier déposerait un dossier auprès de l'assurance communale. Cette dernière se retournerait contre l'assurance responsabilité organisateur du locataire.

6) ASSURANCE ORGANISATEUR DE FESTIVITES DU LOCATAIRE :

L'assurance Responsabilité Civile Chef de Famille ne suffit pas à garantir les conséquences des dommages causés par le locataire de la salle polyvalente. Ce dernier devra impérativement souscrire une assurance « Responsabilité Organisateur de Festivité ». Cette police couvre à la fois la Responsabilité Civile vis à vis des Tiers et des voisins et la responsabilité envers le propriétaire.

7) SECURITE :

Une personne responsable de la sécurité incendie devra être désignée par le preneur. Elle devra :

- ➔ Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- ➔ Organiser des rondes pour prévenir et détecter des risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés.
- ➔ Faire appliquer les consignes en cas d'incendie.
- ➔ Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers.
- ➔ Interdire les cales en bois sur les portes d'isolement des locaux à risques particuliers (cuisine et réserve du matériel)
- ➔ **Responsable sécurité** :

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------
- ➔ L'activité mise en œuvre dans la salle doit être conforme à la déclaration en Mairie. La non conformité peut entraîner la fermeture immédiate de la salle
- ➔ L'effectif maximal autorisé est de 128 personnes
- ➔ La salle peut être utilisée chaque jour de la semaine jusqu'à 22h. Le samedi et dimanche jusqu'à 3h.

8) INTERDICTIONS et AUTORISATIONS :

Il est interdit :

- D'organiser des bals publics
- De planter clous, punaises ou autre dans les murs ou les boiseries
- De scotcher sur les murs et plafond
- D'établir une buvette (avec vente de boissons) sans autorisation
- De sortir les chaises et autres matériels des locaux
- De tirer des pétards ou des feux d'artifices
- Une visite inopinée du Maire ou d'un responsable pourra vérifier ces interdictions. Tout ou partie de la caution sera retenue en cas d'interdiction constatée.

Il est autorisé :

- D'organiser des repas. Les soirées privées avec bals privés sur invitation, sont réservés aux habitants du village et Associations de Erondelle.

9) BRUIT :

- Afin de protéger l'environnement et le voisinage, le bruit provenant d'une sonorisation devra absolument être maîtrisé. Il ne devra pas dépasser 105 db dans la salle. Un limiteur de bruit automatique préviendra une première fois avec coupure brève de l'alimentation électrique. Une seconde fois avec coupure plus longue, une troisième et dernière fois une coupure encore plus longue. Enfin coupure définitive dès la quatrième fois.
- En cas de problème divers qui nous serait signalé, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (parking ou voie publique), le Maire ou l'un de ses Adjointes pourra intervenir de diverses manières et notamment avec la coupure du courant électrique (par transmetteur téléphonique)

10) NETTOYAGE :

La salle sera débarrassée, balayée et **lavée**, ainsi que les dépendances (toilettes, vestiaires, cuisine, laverie), les tables et chaises lavées et dégraissées.

Les déchets seront mis en sacs fermés, stockés à l'endroit indiqué. Les verres (bouteilles, cannettes) seront directement évacués au container à verres situé rue Verte, près de la Mairie.

Le nécessaire de nettoyage sera fourni (accessoires et lessive).

La vaisselle louée sera rendue propre et disposée sur les tables en cuisine pour inspection et comptage. Les tables utilisées seront nettoyées et rangées sur les chariots qui seront laissés sur l'orchestre. Les armatures métalliques seront stockées et rangées dans la réserve.

Les abords, parking et voirie, seront débarrassés des éventuels déchets.

En cas de défaillance, tout ou partie de la caution sera retenue.

11) CODE DU TRAVAIL :

Le locataire s'engage à respecter la législation en vigueur vis-à-vis du personnel qu'il emploie. La Commune dégage sa responsabilité en cas de non-conformité.

12) PRISE DES CLES

Les clés seront retirées en Mairie, en accord préalable avec la Secrétaire. Cette dernière préviendra la personne responsable des locaux qui viendra faire l'inventaire et compléter la convention. En principe, pour une location du samedi la prise des clés pourra se faire le vendredi à 16 heures, sauf cas particulier.

13) REMISE DES CLES :

Pour une location du samedi, la remise des clés aura lieu le dimanche à 11 heures.

Pour une location du dimanche, la remise des clés aura lieu le lundi à 11 heures au plus tard.

Même principe pour la location un jour de la semaine.

La non restitution des clés au jour et heure indiqués entraînerait la facturation d'une journée supplémentaire.

Le dépôt des clés pour le dimanche sera indiqué par la Secrétaire de Mairie lors de la prise des clés. Ceci n'exclut pas le contrôle pour inventaire le lundi matin.

14) PAIEMENT :

Location :

A la réservation, 50 % du montant de la location non remboursables suivant le tarif joint, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

Lors de la prise des clés, paiement du solde de la location.

Chèque caution :

Dépôt d'un chèque caution d'un montant de 305.00 €uros à l'ordre du Trésor Public, lors de la prise des clés.

Ce chèque caution est rendu à l'issue du contrôle des locaux et du matériel et après paiement éventuel de la casse, dégradation ou manque d'objets ou matériel.

Vaisselle :

La vaisselle sera réglée lors de la prise des clés en fonction du choix et quantités effectués et suivant le tarif joint en annexe.

Energie :

Le compteur EDF sera relevé lors de la prise des clés et le jour de la remise des clés. La facturation énergie sera effectuée au tarif du 1^{er} janvier de l'année en cours.

Afin de réduire au maximum les dépenses d'énergie électrique, le chauffage électrique est piloté et régulé automatiquement sans possibilité de réglage interne. Seule la coupure est possible depuis le tableau.

15) APPROBATION DU REGLEMENT D'UTILISATION :

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes et s'engage à le respecter.

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie qu'il a procédé avec le représentant de la Mairie, à une visite de l'établissement, à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et qu'il a reçu de cette personne une information sur la mise en œuvre des moyens de secours présent dans l'établissement.

Ce faisant, l'organisateur est le seul responsable en cas de problème.

Lu et approuvé par le Locataire

Le Maire

Date :

Nom Prénom

Signature :

Claude JACOB