



REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA
SALLE DES FETES
Adopté par le conseil municipal du 06/01/2020,
modifié le 03/05/2021

I. PREAMBULE

- 1.1 La salle des fêtes d'Ecury sur Coole est propriété communale, la direction et son utilisation dépendent du conseil municipal.
- 1.2 Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement qui sera remis à chaque locataire et affiché dans le hall de la salle communale. Le locataire sera averti des éventuels changements.

II. DESIGNATION DES LIEUX

2.1. La salle communale est ainsi détaillée :

Capacité maxi	133 personnes
Scène	1
Local rangement	1
Hall d'accueil / vestiaire	1
Cuisine	1
Sanitaires	2

Elle est louée avec tables et chaises. **La vaisselle n'est pas fournie.**

2.2 Les tarifs sont cités ci-dessous :

Salle week-end	160 €+ charges suivant relevé 0.15€/Kwh
Salle un jour en semaine	65 €+ charges suivant relevé 0.15€/Kwh
manifestations à but lucratif des associations	40 € + charges suivant relevé 0.15€/Kwh
Réunions des associations	gratuit

Alarme : en cas de mise en marche volontaire, une amende de 10 € sera appliquée aux locataires.

Ouverture abusive des portes : Amende de 30 €

Caution : 360€ à régler lors de la signature du contrat

2.3 Le plan d'évacuation est mis en place dans le hall d'accueil de la salle, le locataire s'engage à l'appliquer.

2.4 : Parking mis à disposition

- le parking de la place
- le parking de l'église
- la ruelle Saint Alpin

2.5. Le téléphone est mis à disposition uniquement pour les numéros d'urgence.

III. CONDITIONS DE RESERVATION ET DE LOCATION

- 3.1. La salle est exclusivement réservée aux habitants du village et aux associations locales.
- 3.2. La salle ne peut être louée à des mineurs.
- 3.3. La salle ne peut être louée par des résidents du village pour le compte d'une personne extérieure à la commune.
- 3.4. La réservation est enregistrée à la signature du contrat, accompagnée du paiement de la location et de la caution.
- 3.5. Tout locataire demandant la location de la salle doit présenter une attestation d'assurance personnelle « responsabilité civile » où il apparaît que les détériorations éventuelles lors de la location sont prises en charge par l'assureur du locataire. En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable du matériel apporté par le locataire (vol, détériorations, ...).
- 3.6. L'entretien courant de la salle reste à la charge de la commune.
- 3.7. Le week-end, la salle sera mise à disposition au plus tôt le vendredi **après-midi** et devra être restituée **au plus tard le lundi matin**.
- En semaine, la salle sera mise à disposition **le matin** et devra être restituée au plus tard **le lendemain matin**.
- 3.8. Une semaine avant l'évènement, le locataire prendra contact auprès de la personne d'astreinte pour convenir de l'heure de remise des clés.
- 3.9. Toute annulation de réservation doit être effectuée au moins un mois avant la date de la location. Dans le cas contraire, le montant de la location ne sera pas remboursé sauf cas de force majeure.

IV. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

- 4.1. Le présent règlement est remis au moment de la réservation et signé par le locataire qui s'engage personnellement à accepter son contenu. Le non-respect d'un seul point du règlement entraîne la responsabilité du locataire. Le locataire est appelé à viser l'état des lieux, présenter une attestation d'assurance à son nom, assurer le paiement de la location et des charges y afférant.
- 4.2. L'état des lieux contradictoire est à établir selon l'imprimé joint en annexe 2. Il sera archivé en mairie.
- 4.3. Les tarifs de location ainsi que le montant de la caution sont précisés et modifiés par délibération du conseil municipal.
- 4.4. Un relevé du compteur électrique est effectué à l'entrée et à la sortie. Une facturation de 0.15€ /Kwh est appelée.
- 4.5 La caution sera rendue après le nettoyage des locaux et le règlement des charges d'électricité.
- 4.6. La caution pourra être conservée en cas :
 - de vol de matériel,
 - Dégradation intérieure ou extérieure
 - souillures importantes de la location
 - absence de ménage
- 4.7. Pour tout litige, la personne d'astreinte donnera son avis et le maire prendra la décision finale.
- 4.8. Les règlements sont à effectuer par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.

V. LE BON USAGE DES LOCAUX

- 5.1. **Le bruit** : L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de respecter l'arrêté préfectoral relatif au bruit pour ne pas gêner le voisinage. L'usage des klaxons et pétards est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
À partir de 22 heures :
 - Les portes et fenêtres doivent être tenues fermées
 - L'intensité de la musique doit être réduite
- 5.2. **Les clefs** sont confiées au locataire lors de l'état des lieux entrant. Les clefs sont sous la responsabilité du locataire qui signe la remise des clefs avec l'état des lieux et s'engage à refuser tout prêt ou confection de double, à payer la réfection en cas de perte. En cas de perte, la commune se réserve le droit de faire changer, aux frais du locataire, les canons correspondants aux passes remis. La restitution des clefs est à convenir avec la personne d'astreinte. Il est procédé immédiatement à l'état des lieux et au relevé du compteur.
- 5.3. **Propreté** : La salle est prêtée ou louée propre. Elle est à rendre balayée, lavée et dégagée de tout objet, déchet ou résidu. Dans le cas contraire, un forfait ménage de 80€ sera facturé.

5.4. **Poubelles** : les locataires ont le choix entre 2 possibilités :

- Evacuer eux-mêmes leurs sacs de déchets
- Laisser les sacs sur place moyennant un forfait de 6€.

Le verre sera trié et déposé dans les conteneurs de la commune situés rue de la Planche.

5.5. **Mobilier** : les tables et les chaises devront impérativement restées à l'intérieur. Elles **devront être rendues propres et laissées en place afin de vérifier leur propreté lors de l'état des lieux sortant. Il est interdit de s'asseoir sur la banque d'accueil du bar.**

5.6. **Décoration** : il est interdit d'accrocher aux murs ou aux plafonds des guirlandes ou décorations, des appareils lumineux ou de sonorisation, en dehors des crochets prévus à cet effet. Les confettis et le riz sont prohibés dans les locations.

5.7. **Fermeture de la salle** : le locataire est responsable des fermetures de toutes les portes et fenêtres.

5.8. **Interdiction de fumer** : il est interdit de fumer dans tous les locaux. Privilégier la cour, les mégots devront être mis dans un cendrier.

5.9. **Branchement d'appareils électriques** : Veiller à la conformité avec les prises. Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.

5.10. **Sécurité** : Le locataire prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et veillera à laisser libre les accès et issues de secours. La sortie principale à double vantaux doit être maintenue non verrouillée, tant que des occupants seront présents dans la salle.

5.11. **La cour et le préau sont mis à disposition en même temps que la location de la salle des fêtes.** L'accès aux autres bâtiments est strictement interdit. **Seuls les ballons mis à disposition par la commune sont autorisés dans l'enceinte de la cour. Il est interdit de monter sur la pompe à bras.**

5.12. **L'accès à la cour des véhicules**, est strictement réservé au traiteur, aux musiciens et au déchargement du matériel.

VI LES CONSIGNES DE FIN DE LOCATION

Avant de quitter les locaux, s'assurer

- De la propreté du mobilier (tables et chaises et les laisser en place), du four et de tout matériel mis à disposition
- D'avoir évacué tous les apports personnels, sacs noirs, jaunes et les verres aux endroits indiqués (§ 5)
- D'avoir balayé et lavé la salle
- D'avoir dégraissé les grosses salissures de cuisine
- De laisser les frigos, congélateurs dans l'état d'entrée
- D'avoir fermé TOUS les robinets, lumières, fenêtres et portes
- De ranger les ballons
- De ne laisser aucun déchet dans la cour et sur les trottoirs environnants
- De nettoyer les éventuelles tâches laissées sur le bitume de la cour
- Signaler les éventuels dysfonctionnements ou problèmes rencontrés