



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DE LA
SALLE DES FÊTES

Adopté par le conseil municipal du
06/01/2020, modifié le 04/07/2022

I. PRÉAMBULE

- 1.1 La salle des fêtes d'Écury 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 affiché dans le hall de la salle communale. Le locataire sera averti des éventuels changements.

II. DÉSIGNATION DES LIEUX

2.1. La salle communale est ainsi détaillée :

Capacité maxi	130 personnes debout
Places assises	80 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	180 €+ charges suivant relevé 0.22€/kWh
Salle un jour en semaine	70 €+ charges suivant relevé 0.22€/kWh
manifestations à but lucratif des associations	40 € + charges suivant relevé 0.22€/kWh
Réunions des associations	gratuit

Alarme incendie : en cas de mise en marche volontaire, une amende de 50 € sera appliquée aux locataires.

Ouverture abusive des portes de secours : Amende de 50 €

Caution : 800 € 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. Tout appel vers les mobiles et numéros spéciaux vous seront refacturés selon le coût constaté par l'opérateur.

III. CONDITIONS DE RÉSERVATION 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. La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, dégradations ou accident, concernant les effets ou objets apportés par le locataire.

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 afférent.

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 0.22€ /Kwh est appelée.

4.5 La caution sera rendue après le nettoyage des locaux et le règlement des charges d'électricité et la facture éventuelle des consommations téléphoniques.

4.6. La caution pourra être conservée en partie ou en totalité en cas :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des tapages nocturnes et/ou diurnes
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électro-ménagers
- Absence de ménage

Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure, tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de 50€/h

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 uniquement par chèque bancaire libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

4.9. Les animaux sont interdits

4.10. Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle des fêtes (four, barbecue, bouteille de gaz...)

4.11. Suite aux préconisations ministérielles, la température sera bloquée à 19 degrés.

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. La salle des fêtes est dotée d'un limiteur de décibel : En cas de dépassement du niveau sonore de 95Db une coupure de 20 secondes sera effectuée automatiquement. Au bout de 3 coupures de 20 secondes et du non-respect du niveau sonore, **une coupure d'une heure de toutes les prises électriques** se déclenchera. Aucun ré-enclenchement ne pourra être réalisé par les élus. **Il est interdit de neutraliser le capteur de son.**

5.2. **La clef de la salle et la clef du portail** 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 ainsi que le nombre de clés nécessaires. 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 :

- Évacuer eux-mêmes leurs sacs de déchets
- Laisser les sacs sur place moyennant un forfait de 8 €.

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, de punaiser et de scotcher aux murs ou aux plafonds des guirlandes ou décorations, des appareils lumineux ou de sonorisation.

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

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.

5.13. **Autres obligations** : S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM.

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 (§ 5.4)
- 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 dans le local rangement
- De ne laisser aucun déchet dans la cour, sous le préau et sur les trottoirs environnants
- De nettoyer les éventuelles tâches laissées sur le bitume de la cour
- De vider les cendriers et de ramasser les mégots dans la cour et devant la salle
- Signaler les éventuels dysfonctionnements ou problèmes rencontrés