



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

Maison du Village
Rue de Fontainebleau
Tél : 01 64 38 09 26

Article 1 : Informations générales

La salle des fêtes de Saint-Germain-sur-Ecole, aussi appelée « Maison du Village », est d'une capacité de 100 personnes assises ou 150 personnes debout. Elle est classée Etablissement Recevant du Public (ERP), catégorie 5.

Des manifestations à caractère familial, associatif ou professionnel peuvent y être organisées par des particuliers, des associations, des établissements publics ou des entreprises de Saint-Germain-sur-Ecole ou non. La location est interdite aux partis politiques et aux organisations culturelles.

Une autorisation est nécessaire pour ouvrir un débit temporaire de boissons lors d'événements publics organisés par des associations ou entreprises.

Pour la diffusion musicale, les organisateurs doivent s'adresser directement à la SACEM.

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la ou le secrétaire de mairie, sous la responsabilité du Maire.

Le présent règlement a été voté par le conseil municipal qui se réserve le droit de le modifier sans préavis.

Le règlement est affiché dans la salle des fêtes et remis aux bénéficiaires qui le signent et attestent en avoir pris connaissance.

Article 2 : Obligations du preneur

La personne physique ou morale désignée par le contrat est responsable de la bonne utilisation de la salle et des détériorations éventuelles. La salle des fêtes ne peut pas être louée aux mineurs.

Le preneur devra être présent pendant toute la durée d'occupation, à la remise et la reprise des clés et aux états des lieux.

Le preneur s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en « prête-nom » pour une tierce personne, morale ou physique (sous-location). En cas de sous-location avérée, le preneur s'engage à payer la différence de prix liée à la location au profit d'une personne non résidente.

Le Maire, ou son représentant, a en tout temps accès à la salle.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location.

Le preneur s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Il invitera ses hôtes à adopter un comportement digne et respectueux. Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

En cas de non-respect du règlement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

Article 3 : Modalités de réservation

Le demandeur se renseigne sur les disponibilités de la salle des fêtes auprès du secrétariat de la mairie, en mairie, par mail ou téléphone.

Toute demande de location ne sera confirmée qu'à réception des pièces justificatives suivantes :

- Contrat de location complété et signé par le preneur
- Règlement intérieur signé par le preneur
- Photocopie d'une pièce d'identité du preneur
- Pour les habitants de Saint-Germain-sur-Ecole : justificatif de domicile de moins de 3 mois du preneur
- Pour les locations payantes : RIB du preneur
- Pour les locations payantes par des particuliers : dernière fiche de paie du preneur ou dernier relevé de pension ou encore dernière attestation France Travail
- Pour les locations payantes par des entreprises : extrait du K-bis
- Pour les locations par des associations : un récépissé de déclaration avec numéro RNA (Registre National des Associations) ou extrait de parution JOAFE ou encore un avis de situation INSEE si l'association possède un numéro SIREN

Les pièces justificatives à transmettre à la remise des clés :

- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à la location de la salle au nom du preneur
- Chèques de caution de 720 € pour la salle et le matériel et 400 € pour le ménage (à l'ordre du Trésor public) au nom du preneur

Les pièces justificatives doivent être transmises à la mairie, sur place, par courrier ou par mail à mairie@saintgermainsurecole.fr.

Article 4 : Modalités d'annulation

Si l'organisateur, signataire du contrat, est amené à annuler la location, il devra prévenir la mairie de Saint-Germain-sur-Ecole, dès que possible, au moins un mois à l'avance. La location sera annulée et le paiement non dû.

Si l'annulation a lieu moins d'un mois avant la date de début de la location, le paiement de la location est dû, sauf cas de force majeure justifié (décès, maladie grave...).

De son côté, la commune pourra annuler la réservation sans contrepartie financière en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 5 : Refus de location

La location de la salle polyvalente pourra être refusée par la commune à un demandeur qui aurait déjà occasionné des dégradations lors d'une précédente location.

Article 6 : Assurance

Le preneur, quel qu'il soit, doit fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs liés à la location de la salle. Cette attestation doit impérativement être établie au nom du preneur. Elle devra être fournie avant la remise des clés.

Article 7 : Caution

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé du preneur une caution par l'établissement de chèques de 720 € pour la salle et le mobilier et de 400 € pour la propreté des locaux. Ces chèques, libellés à l'ordre du Trésor public, sont à remettre à la mairie à la remise des clés.

En l'absence de dégradations ou de pertes, les chèques de caution de garantie sont restitués après la reprise des clés et la signature de l'état des lieux.

Si des dégâts sont constatés lors de l'état des lieux sortant, la commune se réserve le droit d'encaisser tout ou partie de la caution. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant. Dans l'éventualité de dégradations très importantes constatées lors de l'état des lieux, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé par le preneur directement au Trésor Public.

Article 8 : Tarifs

Les tarifs ou la gratuité sont appliqués selon plusieurs critères :

- le(les) jour(s) de location (week-end, jour férié ou jour de semaine)
- le statut du preneur (particulier, association basée ou non sur la commune, entreprise ou établissement public)
- s'il s'agit d'un particulier, le lieu d'habitation (Saint-Germain-sur-Ecole ou extérieur)

Pour les habitants de la commune, la première location se fait au tarif « habitant ». Les locations supplémentaires dans la même année sont soumises au tarif « non habitant ».

Les tarifs de location sont votés en conseil municipal.

Ils sont consultables sur le site www.saintgermainsurecole.fr.

Article 9 : Modalités de paiement

Un avis des sommes à payer est envoyé à l'adresse postale indiquée sur le contrat de location dans le mois qui précède la location.

Toutes les modalités de paiement sont inscrites sur l'avis des sommes à payer. Aucun autre règlement (chèque, espèces, carte bancaire...) ne pourra être accepté en mairie.

Article 10 : Remise et reprise des clés et états des lieux

Le preneur doit prendre rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie pour organiser la remise et la reprise des clés ainsi que les états des lieux entrant et sortant.

La remise et la reprise des clés ainsi que les états des lieux doivent être réalisés en présence du preneur, seul, afin d'éviter tout litige. La commune se réserve le droit de prendre des photos au moment de l'état des lieux. Les dégâts sont à signaler à la mairie lors de l'état des lieux sortant.

Location le week-end :

- Horaires de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés : vendredi entre 8h30 et 12h ou entre 14h et 17h30
- Horaires de l'état des lieux de sortie : lundi entre 8h30 et 10h

Location en semaine :

- Horaires de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés : la veille entre 17h30 et 18h ou le jour de location entre 8h30 et 10h
- Horaires de l'état des lieux de sortie : le lendemain entre 8h30 et 10h

Ces horaires sont indicatifs. La commune se réserve le droit de les adapter en fonction du planning des locations et des impératifs de service.

En cas de jours fériés précédant ou suivant la location, l'état des lieux, la remise et la reprise des clés s'effectuent la veille ou le lendemain du jour férié. La location peut donc, par exemple, s'étaler du jeudi soir au lundi matin ou du vendredi soir au lundi matin.

Article 11 : Sécurité et règles de bonne conduite

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissances des consignes générales de sécurité qui devront être strictement respectées.

Il est demandé au preneur de désactiver l'alarme en rentrant et de l'activer en sortant avec la télécommande fournie à la remise des clés.

Lorsque l'alarme est activée, il est interdit de positionner des éléments de décoration près des détecteurs présents à plusieurs endroits de la salle, au risque de provoquer un déclenchement inutile de l'alarme.

Deux détecteurs de fumée sont installés près de la cuisine. Le locataire doit éviter toute émission de fumée à l'intérieur afin de ne pas les déclencher. En cas de fumée dans la cuisine, il est recommandé de fermer les portes pour limiter sa propagation.

Le preneur s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil de la salle qui est de 100 personnes assises ou 150 personnes debout.

Le preneur doit veiller au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera accepté.

Il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'encombrer les issues de secours (les volets des issues de secours doivent être ouverts lors de l'événement)
- d'accéder à la mezzanine (sauf DJ)
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes, etc.
- d'utiliser en extérieur toute flamme, feux d'artifice, feu pyrotechnique ou pétards de toutes les catégories
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- de stationner les véhicules sur les pelouses
- de modifier ou surcharger les installations électriques, notamment les radiateurs et le tableau électrique

En cas de crise sanitaire, il est obligatoire de respecter les protocoles sanitaires en vigueur.

En cas de sinistre ou accident, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers (18 ou 112)
- prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et éviter la panique
- prévenir l' élu en charge de la location au 07 88 74 26 40

Un téléphone est à la disposition de l'utilisateur, il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au 01 64 38 09 26.

La commune de Saint-Germain-sur-Ecole ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Article 12 : Equipements

La location de la salle des fêtes comprend l'utilisation des équipements de la cuisine (plans de travail, évier, 2 réfrigérateurs, fraiseur, four, étagères), des tables, des tabourets, des chaises, du bar et du vestiaire.

Toutefois, l'utilisation de la cuisinière n'est autorisée que pour réchauffer les plats, en aucun cas pour les confectionner. La cuisinière fonctionne au gaz. En cas d'utilisation, l'ouverture de la bouteille de gaz située sous le bar est nécessaire.

La vaisselle n'est pas fournie.

Le système de chauffage est automatisé. Il est interdit de modifier les réglages manuels des radiateurs.

Il est interdit d'intervenir sur le tableau électrique situé près du vestiaire.

En quittant la salle, le preneur doit s'assurer de la fermeture à clés des portes-fenêtres avec les barres de forces posées.

Article 13 : Rangement, entretien et nettoyage

Il est interdit de scotcher, punaiser, coller ou agraffer sur les murs, plafonds, vitres, portes, détecteurs d'alarme et panneaux acoustiques. Les crochets fixés peuvent être utilisés à cet effet.

Le preneur doit assurer :

- la propreté du bâtiment et des extérieurs
- le rangement du mobilier (tables, tabourets et chaises)
- la propreté des équipements (réfrigérateur, cuisinière, plans de travail)
- l'absence de dégradation sur le bâti, le mobilier, le matériel, le dispositif d'alarme ou encore les panneaux acoustiques.

Le preneur doit prévoir le papier toilettes, le liquide vaisselle et le savon pour les mains ainsi que les produits et équipements d'entretien pour laver les sols, les sanitaires et le mobilier. Il est interdit de laver le sol à grande eau afin de préserver les menuiseries.

A l'extérieur du bâtiment (entrée, espaces verts et parking), le preneur est prié de ramasser les mégots et confettis non biodégradables.

Les ordures ménagères doivent préalablement être disposées dans des sacs poubelles. Les poubelles (ordures ménagères et emballages) doivent être placées dans les conteneurs appropriés. Les containers doivent être placés le dimanche soir sur le parking, en bord de route.

Les déchets en verre sont à déposer dans le conteneur de tri sélectif situé sur le parking.

A Saint-Germain-sur-Ecole, le

Pour le preneur (prénom et nom) :

Signature précédée de « Lu et approuvé » :