



# SALLE DES FETES

## Règlement intérieur pour les locataires

"La salle des fêtes est à vocation familiale et associative. En aucun cas celle-ci ne peut être considérée comme une discothèque. Le volume sonore dans et hors la salle des fêtes doit être impérativement contrôlé".

### **Article 1 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE**

Il est *interdit de fumer* dans la salle.

#### ✓ **Le bruit**

En cas d'utilisation nocturne de la salle, il est demandé aux usagers de ne pas faire de bruit à l'extérieur et de partir discrètement afin de préserver la tranquillité des riverains.

Conformément au décret n°98 – 1143 du 18 décembre 1998, la salle des fêtes est équipée d'un *limiteur de son*. Un cadran affichera en permanence le volume sonore.

La puissance phonique acceptée et calculée est de *100 décibels*. Au-delà, un signal visuel vous alertera du dépassement. La musique doit être immédiatement baissée.

*Dans le cas contraire, l'ensemble des prises de courant seront coupées temporairement.*

"La municipalité se réserve la possibilité de faire fermer la salle des fêtes si elle constate des troubles à l'ordre public (tapages dans et hors la salle, non respect des règles d'utilisation".

#### ✓ **Le matériel**

Les tables mises à disposition dans la salle doivent être protégées par les nappes et ne doivent pas être utilisées en cuisine.

Il est interdit de stocker du matériel (chaises, tables...) sur la scène, excepté la grande table en bois et les bancs.

#### ✓ **L'affichage**

Il est interdit de coller, clouer ouagrafer des éléments sur les murs, portes... ainsi que d'utiliser des bandes adhésives.

L'affichage sur les murs est interdit, excepté pour tout affichage temporaire (ex : prix au bar).

Seules, les épingles ou punaises peuvent être utilisées pour la décoration.

### **Article 2 : CONDITIONS DE LOCATION**

L'utilisation de la salle des fêtes d'Epron est réservée aux associations épronaises et aux habitants de la commune ayant rempli une demande d'utilisation de la salle (à retirer en mairie ou télécharger sur le site Internet [mairie-eptron.fr](http://mairie-eptron.fr)).

Toute réservation, changement de date ou annulation devra se faire auprès de la gérante.

Lors de la signature du contrat, un chèque d'arrhes d'une valeur égale au tiers du montant de la location et une copie de l'attestation d'assurance de l'utilisateur seront exigés.

En cas de dédit, les arrhes ne seront pas remboursées, sauf cas de force majeure invoqué par l'utilisateur.

### **Article 3 : CAUTION**

Une caution de 300 euros en chèque, libellé à l'ordre de TRESOR PUBLIC, est demandée à la remise des clés. Cette caution sera restituée suite à l'état des lieux effectué par la gérante en présence du locataire.

### **Article 4 : RESPONSABILITÉ**

En cas d'accident, la responsabilité de l'utilisateur est entière.

L'utilisateur est responsable des dégâts mobiliers et immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation faisant l'objet du contrat de location.

En cas de détérioration constatée ou signalée lors de l'état des lieux, le remplacement du matériel ou mobilier sera facturé à l'utilisateur. Le chèque de caution ne sera rendu à l'utilisateur qu'une fois la facture réglée.

### **Article 5 : ASSURANCE**

Le locataire devra être assuré pour sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers, des risques d'intoxications, d'incendie ou d'explosion et produire une copie de cette attestation d'assurance.

### **Article 6 : SÉCURITE**

La capacité maximale d'accueil de la salle des fêtes est de :

- 100 personnes en cas d'utilisation sans mobilier
- 80 personnes avec mise en place de mobilier (chaises et tables)

Tout dépassement engagera la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci devra disposer les tables et les sièges de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur. Les issues de secours (portes-fenêtres) ne seront pas bloquées. Elles devront être accessibles en permanence.

### **Article 7 : CHARGES**

L'électricité et l'eau sont à la charge de la commune.

Les ordures ménagères seront déposées exclusivement dans des sacs poubelles fournis au moment de la remise des clés et entreposés à l'extérieur derrière la porte de la cuisine.

### **Article 8 : DURÉE DU PRET**

#### **✓ *Un jour en semaine***

Le locataire disposera de la salle des fêtes le matin à partir de 8h30 jusqu'au lendemain matin à la même heure.

#### **✓ *Week-end***

Le locataire disposera de la salle des fêtes le vendredi soir à partir de 18h ou le samedi matin dès 9h00. La salle des fêtes devra être à nouveau disponible le lundi matin à 8h30 dernier délai.

#### **✓ *Soirée en week-end***

Le locataire disposera de la salle des fêtes le matin à partir de 8h30 jusqu'au lendemain matin à la même heure.

✓ **Soirée en semaine**

Le locataire disposera de la salle des fêtes le matin à partir de 8h30 jusqu'au lendemain matin à la même heure.

✓ **Vin d'honneur**

Le locataire disposera de la salle des fêtes de 8h30 à 20h30.

**Article 9 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CUISINE**

Un ensemble électroménager est mis à la disposition de l'utilisateur :

- un réfrigérateur : il devra rester branché continuellement et le thermostat placé sur "1" après utilisation
- un congélateur : il devra être branché et la porte devra rester ouverte avec une cale après utilisation
- un lave-vaisselle
- des plaques
- un four
- une hotte aspirante

S'assurer : - que le courant est coupé sur la hotte  
- que le gaz est coupé sur la cuisinière

Un mode d'emploi est affiché pour le lave-vaisselle et le chauffe-eau.

**Article 10 : BALS PUBLICS INTERDITS**

Les bals publics sont interdits dans la salle. Seuls les bals privés sont autorisés. Si les utilisateurs organisent un bal privé, l'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à la location.

**Article 11 : NETTOYAGE**

✓ L'eau de javel est interdite dans la salle, sauf pour les sanitaires et la cuisine.

✓ La salle doit être rendue balayée.

✓ *Le parquet ne doit pas être mouillé. Si celui-ci se trouve tâché, il faut frotter aussitôt avec un chiffon sec et signaler la nature de la tâche lors de l'état des lieux.*

✓ La cuisinière, les éviers et paillasse de la hotte, le réfrigérateur et le congélateur doivent être rendus propres. ✓ Le sol de la cuisine doit être toilé à l'eau chaude avec détergent.

✓ Les toilettes, urinoirs et lavabos doivent être lavés, les poubelles vidées et propres.

✓ Les murs, portes, plafonds et huisseries doivent être nus de toutes salissures.

✓ Tout ménage non effectué selon les prescriptions ci-dessus, sera facturé 100 euros par la commune.

**Article 12 : EXTINCTEURS**

Les extincteurs doivent être utilisés à bon escient.

Lors de la remise des clés, la gérante s'assurera, avec le locataire, que les *plombs sont présents sur les extincteurs* avant et après la location.

Si les plombes ne scellent plus l'extincteur après la location, la recharge de celui-ci sera facturée à l'utilisateur.

### **Article 13 : ETAT DES LIEUX**

Avant et après chaque location, l'état des lieux, une liste du matériel prêté et l'inventaire seront faits.

L'état des lieux sera signé par les deux parties et chacune en conservera un exemplaire.

### **Article 14 : SERVICES**

Dans la cuisine, un téléphone (02 31 44 85 84) est à la disposition des utilisateurs pour recevoir des communications externes et appeler les numéros d'urgences.

Les services d'urgences, les pompiers, la police et le SAMU sont accessibles gratuitement et directement.

Pour toute communication personnelle, les utilisateurs devront se munir d'une carte téléphonique.

### **Article 15 : RANGEMENT**

Avant de quitter la salle, il convient de vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres. Les portes-fenêtres ayant des ouvertures "sécurité" peuvent avoir été ouvertes par mégarde.

L'utilisateur doit ranger le matériel de la salle (tables, chaises) aux endroits signalés lors de la première visite :

- chaises empilées dans le vestiaire (pas plus de 12 empilées ensemble)
- tables empilées dans le couloir et sous la scène.