

**REGLEMENT  
LOCATION  
De la SALLE des FETES**

Parapher chaque page du règlement

La SALLE DES FETES, située Rue Chanoine Rousselot, est mise à la disposition des locataires ou utilisateurs :

Vendredi : à la journée de 15h00 à 8h00 le lendemain

Samedi et/ou Dimanche : à la journée de 9h00 à 8h00 le lendemain

**REMISE ET RESTITUTION DES CLES**

Les clés sont à retirer à la salle des fêtes, auprès du ou de la responsable, le vendredi à 15h00 et le samedi ou le dimanche, le matin de la location à 9h00.

Leur restitution interviendra dans les mêmes conditions le jour de la fin de la location à 8h00.

Tout retard dans la restitution des clés entraînera le paiement d'une indemnité équivalent à 50% du tarif de la location par journée de retard.

**VAISSELLE - MATERIEL - MOBILIER**

**La location de vaisselle est à formuler dans le même temps que celle de la salle, en Mairie ou au plus tard 10 jours avant la location.** Ce matériel est mis à la disposition du preneur et restitué dans les mêmes conditions que la remise ou restitution des clés.

*Le montant de location de vaisselle de 1.10 euros par personne comprend : 1 assiette plate ou creuse – 2 assiettes à dessert – 1 fourchette – 1 couteau – 1 cuillère à soupe – 1 petite cuillère – 1 verre à eau 19 cl – 1 verre à vin 16 cl – 1 verre à champagne – 1 tasse et 1 sous tasse.*

*Tout supplément (hors liste ci-dessus mentionnée) de mise à disposition de vaisselle sera facturé de 0.10 euros par ustensile et par personne.*

*Les autres accessoires de cuisine et de service sont mis à disposition gratuitement.*

La salle et les locaux annexes (cuisine, salle au rez-de-chaussée, sanitaires...) sont loués ou mis à disposition avec les meubles et accessoires figurant au registre d'inventaire. À noter que le lave-vaisselle devra être rendu propre, vide et vidangé. Un état des lieux sera dressé par le personnel en charge de la salle avant et après la location. Toute dégradation ou frais de remise en état seront facturés au locataire sur présentation de la facture ou du mémoire correspondant.

**MODALITES de PAIEMENT**

La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat de réservation et paiement de la location.

1° Signature du contrat et versement caution : à la mairie – 179 rue de l'Hôtel de ville à ECROUVES

2° Transmission assurance responsabilité civile : à la mairie – 179 rue de l'Hôtel de ville à ECROUVES

3° Versement montant de la location sur facture : à la Trésorerie Principale – rue Drouas à TOUL

Pour un dossier de réservation établi dans une période d'un an à 3 mois avant la date de la location : sur facturation

- 50% du montant de la location à réception de la facture
- Et le solde du montant de location 1 mois avant la date de location

Pour un dossier de réservation de moins de 3 mois avant la date de location : sur facturation

- 100 % du tarif de la location à réception de la facture.

#### 4° Facturation supplémentaire (le cas échéant)

Une facture vous sera adressée pour la location de vaisselle et ou casse, les dégradations ou pénalités éventuelles, pour le retard de restitution des clés ou le non-respect du règlement, des règles acoustiques, des prestations de nettoyage complémentaires, etc... (le cas échéant)

#### 5° Dans un délai de 2 à 3 semaines – restitution du chèque de caution : à la Mairie

Sous réserve du règlement des sommes dues (location de vaisselle et/ou casse) les dégradations éventuelles, les pénalités pour non-respect du règlement.

Si dans un délai de six mois après paiement de l'ensemble des factures, le chèque de caution se trouve toujours dans nos services, celui-ci sera détruit sans avis préalable.

La décision du Conseil Municipal en date du 01/07/2014 donne délégation au Maire afin de fixer les tarifs.

## **MODALITES DE RESERVATION**

Le délai de réservation ne pourra excéder 12 mois.

Le calendrier des réservations de la salle des fêtes par les associations de la commune devra être transmis en Mairie en fin d'année N-1 pour les occupations souhaitées au cours de l'année à venir.

**Les associations scrofuliennes bénéficient d'une mise à disposition gratuite de la salle et de la vaisselle une fois par an.**

Les particuliers, comme les associations locales, ne peuvent réserver la salle des fêtes que pour leur propre usage.

Les employés communaux, résidant ou non sur la commune, pourront bénéficier gratuitement de la salle des fêtes pour l'organisation de leur mariage ou celui de leurs enfants.

Toute sous-location est formellement interdite.

Il est également formellement interdit à un particulier de réserver la salle pour une association, et inversement, à une association de réserver la salle pour un particulier.

S'il est constaté une fausse déclaration de la part de l'utilisateur, la commune procédera d'office à une régularisation du tarif de location appliqué.

**Il est formellement interdit à un Scrofulien, comme à une association locale, de réserver la salle des fêtes pour des tiers extérieurs à la commune.**

Les locations à des fins commerciales sont proscrites (ventes ou entrées payantes ...) à l'exception des locations ayant pour but l'organisation de manifestations au profit d'association reconnues d'utilité publiques œuvrant sans but lucratif.

## MATERIEL PERSONNEL

La Commune n'est, en aucun cas, responsable du matériel appartenant au locataire et entreposé dans les locaux, ni du fait des installations (électricité, etc...) mises provisoirement à sa disposition. Le locataire doit, de plus, dès la fin de la location, enlever le matériel, ou les fournitures qui lui sont propres.

## ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera dressé conjointement à la prise de possession et à la restitution des clés. Les locations d'une durée inférieure ou égale à 24h, entre les vendredi 15h et lundi 8h sont majorées de 20€ pour tenir compte de l'intervention hors temps de travail du personnel chargé des états des lieux.

## ENTRETIEN DES LOCAUX

Les locaux sont loués ou concédés en état de propreté et seront restitués dans les mêmes conditions : RANGEMENT du MATERIEL MOBILIER, BALAYAGE et LAVAGE (produits d'entretien non fournis), ENLEVEMENT de DECHETS.

Le matériel pour réaliser le nettoyage est mis à disposition par la Commune hormis les produits d'entretien. Toute détérioration ou disparition sera facturée au locataire selon la fiche de facturation jointe.

(2 grands balais larges – 3 balais standards – 2 balayettes et 1 pelle – 2 seaux – 2 balais de lavage et 1 ou 2 serpillères propres.)

À défaut de restitution des locaux en bon état de propreté, ou en cas de nettoyage incomplet, un forfait de 100,00€ sera facturé au locataire auquel sera ajouté la facturation du nombre d'heure(s) effectuée(s) par le personnel d'entretien sur la base de 25,00€/heure de prestation, toute heure entamée étant due dans son intégralité. De même, en cas de dégradation, la remise en état sera facturée au coût réel des fournitures et du temps passé.

Le locataire devra s'assurer, avant de quitter les lieux, de la fermeture des portes, des fenêtres, protections extérieures, lampes et de la réduction du chauffage (Thermostat 10°).

Concernant la petite salle, qui se trouve au rez-de-chaussée, son utilisation principale sert à la restauration des enfants, pour les écoles et le centre aéré ;

En conséquence, il est demandé au locataire de remettre en état de fonctionnement la salle, telle qu'il l'a trouvée lors de son entrée dans les lieux (tables et chaises rangées).

## PRESCRIPTION DIVERSES

TOUT AFFICHAGE SUR LES MURS DES LOCAUX MIS À DISPOSITION, PAR AGRAFES, PUNAISES, SCOTCH OU AUTRE PROCEDE SUSCEPTIBLE DE CAUSER DES DEGRADATIONS, EST FORMELLEMENT PROSCRIT. DE MEME, TOUTE SUSPENSION OU ACCROCHAGE EST INTERDIT AU PLAFOND DONT LA STRUCTURE N'EST PAS PREVUE A CET EFFET.

**CAPACITE MAXIMUM D'ACCUEIL** : 150 personnes, salle au 1<sup>er</sup> étage personnel de service compris  
70 personnes, salle au rez-de-chaussée

### **ASSURANCES :**

Le preneur devra avoir souscrit ou être en possession d'une police d'assurance en responsabilité civile garantissant les risques accident ou incident avec clauses de renonciation contre les tiers et plus particulièrement contre la commune propriétaire du bâtiment.

Une attestation de l'assurance en responsabilité civile, précisant la date de location et l'adresse de la salle, sera remise impérativement lors de la signature du dossier de réservation. Le preneur devra par ailleurs veiller au respect des règles de sécurité pendant l'occupation des lieux.

### **STATIONNEMENT :**

Pour des raisons de sécurité et afin de maintenir l'accès aux services de secours, le stationnement rue Chanoine Rousselot est formellement interdit. Les véhicules devront utiliser impérativement les parkings et emplacement situés à proximité (parking de la salle des fêtes, rue Saint Vincent, place René Nouveau et parking de l'Église).

### **TRANQUILITE PUBLIQUE :**

L'utilisation d'avertisseurs sonores et pétards, de nuit comme de jour, est formellement interdite. La sonorisation de la salle devra être réduite au minimum pour éviter de compromettre la quiétude et le repos des riverains.

Afin de garantir la sécurité des convives présents, mais aussi la tranquillité des habitants et voisins, la salle est équipée d'un dispositif de limitation de son calibré à 95 décibels. En cas de dépassement de cette limite, une première phase d'alerte sera assurée par un gyrophare installé en milieu de salle. Si cet avertissement n'est pas suivi d'une action visant à abaisser le niveau sonore, les alimentations des prises électriques seront coupées automatiquement avant une remise en services automatique après quelques secondes. Tout dépassement répétitif (au-delà des 3 premiers) fera l'objet de pénalités facturées au locataire d'un montant de 50,00€ par dépassement, d'après les éléments fournis par l'historique de l'appareil. De même, toutes tentatives d'action visant à limiter ou empêcher le fonctionnement de cet appareil, et tout acte de vandalisme sur ce dispositif fera l'objet à minima de la retenue de la caution et pourra être facturé au coût réel de remise en état.

Une attention toute particulière devra être observée afin de ne pas déranger le voisinage, surtout lorsque les portes et fenêtres sont ouvertes, sous peine de refus de prochaine location.

### **RESPONSABILITE :**

Le locataire en titre sera tenu de faire respecter l'ordre et sera considéré comme responsable de tous les incidents pouvant survenir pendant la location.

Il est responsable de la sécurité des biens et des personnes et doit prendre toutes mesures pour l'assurer. À cet effet, il devra notamment s'assurer que les issues de secours restent accessibles et dégagées pour permettre l'évacuation des convives en cas d'urgence.

De même, il est le seul responsable, civilement, pénalement et financièrement, en cas de non-respect des règles édictées au présent règlement, et d'atteintes aux personnes.

Ces consignes et ces mesures seront à respecter et dans le cas contraire, les locataires s'exposent aux sanctions prévues par la législation.

Signature du preneur :