

SALLE DES FÊTES DE SAINT-BRICE-SOUS-FORÊT

« LE PALLADIUM »

**37 rue de Piscop
95350 SAINT-BRICE-SOUS-FORÊT**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
D'EXPLOITATION**



Service des réservations : Tél. 01 34 29 42 14

SOMMAIRE

Propos liminaires.....	2
Article 1- Conditions d'utilisation de la salle.....	3
Article 2- Horaires d'utilisation de la salle	3
Article 3- Condition de location de la salle	4
Article 4- Responsabilité.....	4
Article 5- Assurance.....	4
Article 6- Sécurité.....	5
Article 7- Charges	5
Article 8- Durée de la location	5
Article 9- Conditions d'utilisation de la cuisine	5
Article 10- Matériel : mise à disposition	5
Article 11- Manifestations publiques interdites	6
Article 12- Nettoyage	6
Article 13- Extincteurs.....	6
Article 14- État des lieux	6
Article 15- Services.....	7
Article 16- Rangement	8

PROPOS LIMINAIRES

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 sera limité à **85 db maxi**.

Article 1 – Condition d'utilisation de la salle

La salle comprend :

- √ Une salle avec une scène (**à ne pas déplacer**)
- √ Un bar
- √ Un office de réchauffage avec le matériel nécessaire
- √ Sanitaires
- √ Vestiaires
- √ Local de rangement pour les tables et les chaises

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. La puissance de la sono devra être réduite conformément à la réglementation en vigueur.

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 de salle, non respect des règles d'utilisation, etc.).

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

- Il est interdit d'apporter du matériel (chaises, tables, bouteille de gaz, barbecue et tout combustible de toute nature).
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Pour la décoration de la salle uniquement, des décors indépendants (ex : colonnes ou arche de ballons.....) seront admis, sous réserve de leur caractère non inflammable.
- L'affichage sur les murs est strictement interdit. Ne rien suspendre au plafond.

Article 2 – Horaire d'utilisation de la salle

Toutes les manifestations doivent être terminées à trois heures du matin. L'alarme de la salle est systématiquement remise en fonction à trois heures du matin et les portes du parking sont fermées à la même heure.

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme de la salle ou du parking, le déplacement de l'agent du service technique sera facturé au réservataire.

Article 3 – Condition de location

La salle est réservée en priorité aux Saint-Briciens.

L'utilisation de la salle des fêtes de Saint-Brice-sous-Forêt est réservée aux personnes ayant rempli un contrat de location.

Pièces à fournir pour la réservation :

- √ **1 chèque de 25 % du montant de la location (encaissement de suite)**
- √ **1 chèque de caution de 1500 €**
- √ **1 pièce d'identité**
- √ **1 justificatif de domicile récent**
- √ **1 attestation d'assurance responsabilité civile pour la manifestation**

En cas d'annulation du fait de l'occupant, sauf en cas de force majeure (décès, maladie, séparation) invoqué et dûment justifié par l'utilisateur une retenue sera effectuée.

- √ entre 90 jours et 60 jours avant la manifestation, 15% du montant de la location
- √ entre 60 jours et 15 jours avant la manifestation 25% du montant de la location
- √ moins de 15 jours avant, l'intégralité de la location

Les associations sont autorisées à bénéficier gratuitement de la salle des fêtes pour les manifestations d'intérêt général au profit des Saint-Briciens et ce, dans la limite de 10 occupations maximum par an pour l'ensemble des associations.

Les agents communaux bénéficient d'une réduction de 15% sur le prix de la location.

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 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 pour cette manifestation (risques d'intoxication, d'incendie ou d'explosion) et produire une copie de cette attestation d'assurance à la date de location. Cette attestation sera à remettre au régisseur de la salle de façon préalable à la signature du contrat de location. La présente énumération ne comporte aucun caractère d'exhaustivité.

Article 6 – Sécurité

Un parking en sous-sol est mise à disposition, celui-ci n'appartient pas à la commune. En aucun cas, cette dernière ne pourra être reconnue responsable relativement aux sinistres qui pourraient intervenir.

La capacité maximale d'accueil de la salle 295 personnes debout (sans la scène) s'agissant d'un établissement recevant du public « ERP » classé en 4^{ème} catégorie.

Tout dépassement engagera la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci devra disposer les tables et sièges de manière à ménager des chemins de circulation, maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur.

Les issues de secours (porte-fenêtre) ne seront pas bloquées et devront pouvoir 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 les sacs poubelles fournis au moment de la remise des clés et entreposés dans le local poubelle.

Article 8 – Durée de la location

Soirée en semaine : remise des clés au moment de l'état des lieux le jour même à 9 heures.

Les clés étant rendues le lendemain matin à 9 heures après l'état des lieux sortant.

Réservation pour le week-end : remise des clés *le vendredi à 16h* au moment de l'état des lieux, les clés étant rendues le lundi à 9 heures après l'état des lieux sortant.

Article 9 – Condition d'utilisation de la cuisine

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

- ✓ une armoire réfrigérée inox 2 portes
- ✓ un congélateur coffre
- ✓ un four de remise en température
- ✓ un meuble chaud étuve
- ✓ un lave-vaisselle frontal avec adoucisseur.

Article 10 – Matériel mis à disposition

✓ **40** tables rectangulaires (1m80 x 80)

✓ **200** chaises empilables

Article 11 – Manifestations publiques interdites

Les manifestations publiques sont interdites dans la salle. Seules les manifestations privées sont autorisées.

Les utilisateurs organisent une manifestation privé, l'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à l'objet de la location.

Article 12 - Nettoyage

Le nettoyage complet de la salle doit être effectué avant l'état des lieux sortant.

Les sols, les éviers, le réfrigérateur, congélateur ainsi que le four de remise en température et le meuble chaud étuve doivent être rendus propres. Le sol de la cuisine doit être toilé à l'eau chaude avec détergent.

Les W.C et lavabos doivent être lavés, les poubelles vidées et propres.

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

Tout ménage non effectué selon les prescriptions ci-dessus sera facturé, au tarif de la société de nettoyage.

Est proposé un service ménage pour un de **coût de 200 € T.T.C**

Ce service ne comprend pas le nettoyage des tables et chaises et le rangement des poubelles dans le local approprié.

Article 13 - Extincteurs

Les extincteurs sont à disposition uniquement en cas d'incendie.

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

Article 14 – État des lieux

Un état des lieux sera effectué contradictoirement par l'agent représentant de la Mairie, avant chaque location à la remise des clés et lors de leur restitution.

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

Article 15- Services

Au niveau des vestiaires, un téléphone est à votre disposition pour pouvoir appeler les numéros d'urgence (Pompiers, Police, SAMU) ainsi que l'astreinte de la Mairie.

Astreinte du service technique : Tél. Portable : 06 30 10 02 40

Police municipale: Tél. Portable : 06 30 10 02 48

Pour toute communication personnelle, les utilisateurs devront se munir d'un téléphone portable.

Article 16- Rangement

Avant de quitter la salle, il convient de vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres (celles-ci ayant des ouvertures « Sécurité » peuvent avoir été ouvertes par mégarde), de fermer les stores, éteindre toute les lumières et mettre l’alarme.

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

- tables empilées dans le local de rangement
- chaises empilées **(10 maximum)** dans le local de rangement.

Je soussigné,
domicilié
.....

Tél. :

reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes « Le Palladium », pour sa mise à disposition du au et être assuré en responsabilité civile (attestation ci-jointe).

Date de mise en banque du chèque :

LA SIGNATURE DU PRÉSENT CONTRAT VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

Fait à Saint-Brice-sous-Forêt, le

Le Maire
Alain LORAND

le Locataire,