



MAIRIE D'ÉGREVILLE
30 RUE SAINT- MARTIN
77620 ÉGREVILLE
Téléphone: 01 64 78 51 10 –
Télécopie : 01 64 78 51 11
Internet : [http : //www.egreville.fr](http://www.egreville.fr) –
E-mail : mairie-egreville@wanadoo.fr

Règlement intérieur de la Salle des Fêtes Communale

Adopté au Conseil Municipal du 29.01.91
Révisé en Février 2015

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes d'ÉGREVILLE.

I. LES CONDITIONS D'UTILISATION

- ❖ Cette salle des fêtes est utilisée par la municipalité d'ÉGREVILLE qui se réserve un DROIT PRIORITAIRE d'occupation, décide de son utilisation, établit le planning de réservation et fixe les tarifs de location.
- ❖ La gestion de la salle des fêtes est assurée par la Mairie d'ÉGREVILLE. Elle est seule habilitée à prendre les décisions jugées nécessaires en cas de besoin, les renseignements et réservations se font à l'Office de Tourisme.
- ❖ Un calendrier d'utilisation est établi en octobre. Il donne priorité aux manifestations locales traditionnelles, puis aux écoles, aux associations locales subventionnées par la commune, puis aux habitants d'ÉGREVILLE. Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas.
- ❖ Une mise à disposition de la salle aux associations d'ÉGREVILLE, dont l'intérêt a été reconnu de par le versement d'une subvention communale, est assurée gratuitement deux fois par année civile.
- ❖ La mise à disposition, hors activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes ci-dessous :
 - ❖ Week-end : du samedi matin 9h au lundi matin 9h
- ❖ Pour les activités habituelles des associations de la commune, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires, sauf demande de dérogation exceptionnelle de M. le Maire.

II. RÉSERVATIONS ET LOCATIONS

Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission d'animation et fêtes et le monde associatif de la commune.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l'Office de tourisme.

- ❖ Pour les dates restant libres, un cahier de gestion des locations est tenu à l'Office de tourisme.
- ❖ Pour réserver la salle des fêtes un préavis minimum de 30 jours est nécessaire (sauf dérogation).
- ❖ Un contrat sera rempli au moment de la réservation qui confirmera la location.

- ❖ Aucune location ne sera autorisée pour les manifestations considérées « à risques ». Pour les expositions ou autre type de manifestation, nous consulter.

1) Les Tarifs

❖ 1 jour / 2 jours / 3 jours

- ❖ Les tarifs de la caution et de la location sont établis et approuvés par le Conseil Municipal.
- ❖ **Un chèque de caution de 800 euros (établi à l'ordre du Trésor public)** sera également demandé sous réserve d'encaissement en cas de dégradations. Sinon, celui-ci sera rendu lors de la restitution des clefs après constatation de l'état des lieux.
- ❖ L'acquittement de la location et l'attestation d'assurance seront exigés 1 mois avant la manifestation. (ATTENTION aux jours et heures d'ouverture de l'Office de tourisme).
- ❖ Toute dégradation sera facturée avec devis à l'appui. La perte des clefs entraînera une facturation de 390 euros.
- ❖ L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception. Si l'annulation intervient un mois précédent la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué. **Une pénalité de 150 € sera éventuellement appliquée** (selon la date du contrat signé)

2) Assurances

- ❖ Chaque utilisateur **devra justifier d'une police d'assurance** couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de la location de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'ÉGREVILLE est en tous points dérogée, y compris pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

3) État des lieux et remise des clefs, du solde de la location et de la caution

Un état des lieux, du matériel de cuisine et du mobilier demandé par le locataire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

- L'état des lieux « d'entrée » signé, les clefs sont remises à l'utilisateur.
- Lors de l'état des lieux « de sortie », les clefs sont rendues par l'utilisateur.
- La caution est restituée si les locaux et le matériel sont rendus propres et en bon état.
- D'éventuels frais de nettoyage intérieurs ou extérieurs seraient retenus sur le chèque caution (selon besoin : présentation d'une facture par une entreprise de nettoyage).

4) Sécurité, hygiène

- ❖ L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé. Soit 300 personnes assises et 500 personnes debout.
- ❖ Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes de nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat.
- ❖ Après la manifestation, il devra fermer à clef toutes les portes et les fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures et extérieures, s'assurer que tous les robinets d'eau (cuisine, toilettes) sont correctement fermés.
- ❖ Toute manipulation est interdite sur le chauffage : il est programmé pour une température constante. Cuisine : l'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle, les plaques chauffantes et le four seront laissés en parfait état de propreté. Les appareils ménagers devront être mis en sécurité ou éteints. En cas d'utilisation du lave vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.

a. Le matériel :

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

- ❖ La salle louée propre devra être rendue propre (balayée et lavée correctement). Chaque utilisateur devra se munir de son matériel de nettoyage (sacs poubelle, liquide vaisselle, produits d'entretien,...).
- ❖ Le matériel (chaises, tables) est rangé dans un local réservé à cet effet et doit être remis en place après utilisation.
- ❖ Le dépôt des poubelles **triées** devra être fait dans des sacs fermés déposés dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition dans le local à l'extérieur. Des poubelles sont à disposition (ne pas jeter de débris à même les poubelles). Le ramassage des ordures ménagères se fait le samedi matin. Un container à verre est situé à l'entrée du parking.

b. Les interdictions et les usages

- ❖ Les animaux sont strictement interdits dans la salle (sauf les chiens d'accompagnement aux personnes handicapées).
- ❖ Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- ❖ Les agrafes, punaises ainsi que les scotchs sont interdits, les décorations devront être enlevées après la manifestation.
- ❖ La puissance sonore du matériel utilisé devra être modérée.
- ❖ Aucun véhicule quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (vélo...).
- ❖ Ne pas tirer de feux d'artifices, ni pétards, ni fumigènes.
- ❖ Ne pas faire de feux aux abords de la salle, pour les barbecues voir les modalités dans le contrat.

5) Dernières dispositions

- ❖ Le Maire se réserve le droit de poursuivre toute personne privée ou morale pour toute dégradation, de porter plainte pour non respect du règlement ou tout trouble à l'ordre public.
- ❖ Le Maire se réserve **le droit d'annuler une réservation** (publicité faite par affiches ou non) si les **chèques de réservation** et de **location** ainsi que **l'attestation d'assurance** ne sont pas fournis **15 jours pleins avant la manifestation**.
- ❖ Le Maire se réserve le droit d'annuler toute manifestation à caractère discriminatoire.

Merci de votre compréhension et bonne manifestation.

ÉGREVILLE, le

Signature du loueur :

Faire précéder la signature de la mention :

« Lu et approuvé le règlement intérieur et toutes les clauses »

MAIRIE
30, rue Saint-Martin
77620 ÉGREVILLE
01 64 78 51 10