

## **Le règlement de la salle des fêtes**

Conformément à la délibération N°001 du 09.01.2014

### **Coordonnées des responsables de la salle polyvalente :**

Mme DEHAES : 06.81.70.24.66

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> – CONDITIONS GENERALES DES LOCATIONS**

La Salle des fêtes de Roches-sur-Marne est mise à la disposition des particuliers, familles et associations de la commune et de l'extérieur. La salle peut accueillir **223 personnes au maximum**.

L'utilisateur ne pourra obtenir la disposition de la salle que sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire. Toute demande ne sera considérée que si elle est accompagnée :

- Du contrat de location signé délivré par le secrétariat de mairie précisant la date souhaitée, le moment où elle aura lieu (matinée et soirée), l'objet et la nature de la manifestation,... (*document en annexe 1*)
- De l'attestation d'assurance ;
- De la feuille « location vaisselle et matérielle » complétée (*Document en annexe 2*) ;
- Du versement de l'acompte représentant 50 % du montant de la participation ;
- Et du chèque de caution.

Cette autorisation ne pourra être cédée à un autre particulier, famille ou association. Une personne domiciliée à Roches-sur-marne ne peut louer pour une personne extérieure au village.

La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critique. Le Conseil Municipal est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

Pour une location de week-end, les clés seront remises à **14 h le vendredi**. Pour tout autre jour, la remise des clés est à convenir avec le responsable de la salle. Elles sont délivrées par un membre de la Commission Communale « Gestion Salle des Fêtes » dont le nom et les coordonnées téléphoniques seront fournies par la mairie lors de la confirmation de la réservation.

Des indications sur le fonctionnement des installations du matériel de sécurité, des issues de secours, du positionnement des extincteurs seront fournies. Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire du matériel utilisé seront établis à la remise des clés et à l'issue de la location (*Document en annexe 3*).

**Après utilisation, les locaux seront remis en bon état de propreté (si ce n'est pas le cas, les heures de nettoyage, vous seront facturées au tarif en vigueur soit 20 euros/heure), le mobilier et le matériel doivent être rangés, la lumière éteinte, les robinets, les portes, les fenêtres et les volets fermés.**

Dans les 48 heures qui suivront la manifestation, le responsable de la salle établira un bordereau des charges en 2 exemplaires. Un exemplaire sera remis aux organisateurs, le second sera acheminé au secrétariat de la mairie qui, après visa, le transmettra pour régularisation.

Si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir par courrier le maire au moins **1 mois à l'avance** faute de quoi l'acompte versé ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS FINANCIERES DES LOCATIONS**

Toute location est conditionnée par le versement **d'une caution de 1000.00 €** (délibération N°001 du 09.01.2014) **fournie sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public**. La caution vous sera entièrement restituée si la salle et ses dépendances sont parfaitement propres et s'il n'est pas constaté de dégradation. Dans le cas contraire, la caution ne sera pas rendue ou sera rendue avec déduction du montant de remise en état.

Les frais de fonctionnement : eau et gaz sont inclus dans le tarif proposé.

La participation aux frais d'électricité sera facturée par la mairie. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public de Chevillon. Le responsable de la salle et le locataire relèveront les index des différents compteurs électriques avant la manifestation et à la remise des clés au responsable **le lundi à 14 h** pour une location en week-end ou à convenir avec le responsable de la salle pour les autres jours.

Le calcul de la participation aux frais d'électricité : Nombre KW utilisé x 0.25 €

**Les conseillers municipaux ainsi que les employés bénéficieront de la gratuité de la salle une fois par an. Ils devront néanmoins régler la location vaisselle et l'électricité.**

Tarif de location de la salle				
Particuliers, familles et associations extérieurs à la commune	Particuliers, familles de la commune, Jeunes majeurs si le week -end	Jeunes majeurs en semaine	Vin d'honneur	jeunes mineurs avec responsable, club de l'amitié
320 €	200 €	100 €	100 € (électricité et location verre inclus)	GRATUIT SAUF VAISSELLE ET ELECTRICITE
Tarif de la location vaisselle				
De 0 à 50 couverts 31 €	De 51 à 100 couverts 46 €	De 101 à 150 couverts 61 €		

**A partir de la 2<sup>ème</sup> location le tarif sera de 200€ (électricité et vaisselle non inclus).**

**Les associations locales bénéficieront de la gratuité de la salle une fois par an. Ils devront néanmoins régler la location vaisselle et l'électricité.**

**A partir de la 2<sup>ème</sup> location le tarif sera de 100€ (électricité et vaisselle non inclus)**

**Les écoles de Roches sur Marne bénéficieront de la location gratuite de la salle polyvalente (Électricité et vaisselle incluse)**

**Concernant le prêt de salle pour des obsèques**

**La salle est mise à disposition des demandeurs mais un contrat de location sera établi ainsi qu'un état des lieux, un chèque de caution de 50 € sera demandé pour le ménage.**

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITES DU LOCATAIRE**

Les locaux et le matériel mis à disposition de l'organisateur sur sa demande sont sous son entière responsabilité. Lorsque la salle devra être utilisée 2 jours consécutifs par des organisateurs successifs, un accord devra intervenir entre eux afin de donner satisfaction au plus grand nombre d'utilisateurs.

**La commune se décharge de toutes pertes ou vols commis dans les armoires mises à disposition des associations**

La Commune de Roches-sur-Marne, décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

Toute dégradation doit faire l'objet de l'intervention d'un professionnel pour la réparation. L'avance sur travaux sera prélevée sur le chèque de caution.

Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait. L'assurance doit couvrir les garanties suivantes : responsabilités du fait des activités s'y déroulant et risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

Les locataires devront éventuellement justifier de l'autorisation de la SACEM, ainsi que s'ils tiennent une buvette, de l'exécution des formalités afférentes à cette activité.

Les animaux ne sont pas autorisés dans la salle.

Quant aux décorations, elles doivent être fixées sur les pitons existants à 10 cm du plafond de chaque côté du mur. Il est formellement défendu d'ajouter des punaises, clous, vis, agrafes, adhésifs, etc... dans les murs, sur les tables, au plafond chauffant. Les décorations ne doivent en aucun cas présenter de caractères dangereux.

Un escabeau est mis à votre disposition pour organiser les décorations.  
Par ailleurs les bouteilles en verre doivent être déposées dans le conteneur à verre situé sur le parking.  
Les poubelles, les cartons et les plastiques dans les conteneurs correspondants situés derrière la salle.

L'occupant devra nettoyer les chaises et les tables et les laisser en place : elles seront rangées lors de l'état des lieux. L'ensemble des sols doit être lavé ainsi que les carrelages au mur, le réfrigérateur, le congélateur, le lave vaisselle, le four, etc.

Un aspirateur, des balais sont disponibles dans le placard.  
Le matériel de la salle polyvalente (tables et chaises...) doit rester à l'intérieur de celle-ci et ne peut être mis à l'extérieur  
Ne pas oublier d'apporter vos produits pour le nettoyage de la salle.

#### **ARTICLE 4 – SECURITE**

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords. Ils sont priés de veiller :

- Au respect des règles de sécurité par les participants,
- Au respect du stationnement. Il est interdit de stationner devant les sorties de garage des particuliers.
- Au respect des riverains : le bénéficiaire de la location s'engage à faire un minimum de bruit lors de la location et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, l'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé. La fermeture de la salle est fixée suivant la réglementation en vigueur.

Les sorties et dégagement ne doivent être neutralisés. Elles doivent rester libres d'accès non condamnées en permanence et visibles en toutes circonstances.

Les installations électriques de la salle sont vérifiées périodiquement par un organisme agréé. **Il est interdit d'intervenir sur ces installations, de les modifier ou de les transformer.** Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles. De mêmes les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation.

Pour des raisons de sécurité, il est précisé que rien de devra être entreposé dans le local technique.

L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation. Le tableau électrique doit être maintenu fermé à clé. La clé reste en possession de l'organisateur de la manifestation pour en faire usage si nécessaire.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle, de faire usage de feux de Bengale ou d'artifice, de pétards, etc...

#### **ARTICLE 5 – REVISION**

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

Fait à Roches-sur-Marne,

Le Maire Cyrille Genin

## **Le Nettoyage de cette salle s'entend par :**

- 1. Laver le sol de la cuisine et des sanitaires  
(utiliser impérativement des produits d'entretien)**
- 2. Laver le sol de la salle et l'estrade**
- 3. Nettoyer le bas des portes et les éclaboussures sur le carrelage et les murs (cuisine et WC, miroir compris) ainsi que les vitres de la porte d'entrée**
- 4. Laver les portes de la cuisine**
- 5. Javelliser les W.C, frigos, congélateurs, poubelles**
- 6. Nettoyer le four, les plaques de cuissons et l'évier**
- 7. Nettoyer le filtre du lave - vaisselle et laisser la porte ouverte**
- 8. Laisser branchés le congélateur et les réfrigérateurs**

## **Autres consignes :**

- 1. Ne rien accrocher aux dalles du plafond  
(se servir des crochets existants)**
- 2. Ne pas oublier de nettoyer l'extérieur de la salle  
(devant et derrière)**
- 3. Brosser le tapis de l'entrée**
- 4. Penser à fermer tous les volets avant de quitter les lieux**
- 5. N'utiliser les extincteurs qu'en cas de besoin**
- 6. Ranger les tables et les chaises sur un côté salle (ne pas les superposer),**
- 7. Laisser l'estrade libre ainsi que le passage aux fenêtres**