



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FETES

de PRESSAGNY-L'ORGUEILLEX
rue de la Marette

PRÉAMBULE :

Le présent règlement s'applique pour tout évènement privé organisé dans la salle des fêtes, qu'il soit d'ordre individuel, familial ou associatif. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu.

La police de la salle des fêtes est sous la responsabilité du Maire. Les numéros d'urgence sont affichés sur les consignes de sécurité dans l'entrée de la salle.

La mise à disposition de la salle des fêtes à toute personne physique ou morale s'effectue suivant les dispositions énoncées aux articles suivants :

ARTICLE 1 - UTILISATION

La réservation de la salle est ouverte :

- aux fêtes familiales
- aux cérémonies et animations culturelles
- aux associations
- aux réunions
- aux réceptions.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas par la mairie. La commission municipale des affaires générales chargée de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci.

ARTICLE 2 – DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens mis à disposition sont :

- une cuisine d'environ 28 m² équipée d'une étuve électrique pour le réchauffage des plats, d'un lave-vaisselle, de deux armoires réfrigérées et d'une machine à café (**la cuisine n'est pas équipée pour la préparation des plats chauds**)
- une salle de réception d'environ 239 m² équipée de 30 tables et chaises
- des sanitaires et douches
- un espace intérieur dédié aux enfants
- un espace extérieur pour les fumeurs
- un espace extérieur entièrement clôturé.

NOTA : la vaisselle est accessible uniquement en location

ARTICLE 3 - CAPACITÉ

La salle des fêtes peut accueillir au maximum 150 personnes.

ARTICLE 4 - CONDITIONS GENERALES

4.1 Réservation

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée en mairie. En cas d'avis favorable, elle deviendra effective après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix, les conditions et dès versement de la caution au plus tard 15 jours avant la manifestation. La commune se réserve le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur les équipements de la salle, de la cuisine ou des abords.

4.2 Remise et restitution des clés

D'une façon générale, l'état des lieux se fait lors de la remise et de la restitution des clés avec une personne de la municipalité. En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé et il en sera de même s'il est nécessaire de changer les serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

4.3 État des lieux et inventaire du matériel

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage, stationnement, ...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation. L'état des lieux est réalisé par une personne de la municipalité.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Les horaires fixés pour l'état des lieux devront être impérativement respectés.

En cas d'absence du locataire, l'état des lieux dressé par la commune ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le locataire s'engage à laisser les abords du bâtiment propres et remettre les lieux et le matériel dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

- pour la décoration : mise à disposition de grilles et de crochets fixés au mur
- pour le mobilier : interdiction de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle
- pour le stationnement : les véhicules devront respecter les emplacements de stationnement prévus. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs devront être laissés libres. Les plates-bandes de fleurs ainsi que toutes les plantations en général devront être respectées
- pour le ménage : la salle ainsi que les équipements mis à disposition du locataire devront être rendus dans un état normal de propreté et de rangement, faute de quoi le ménage vous sera facturé . Les sols de la cuisine, des sanitaires ainsi que le hall d'entrée devront être balayés et lavés. La salle devra être balayée. Le matériel (tables et chaises) devra être nettoyé et rangé aux endroits indiqués)
- pour les déchets : ils seront placés dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur qui devront être acheminés rue de la Marettte. Les sacs poubelles ne sont pas fournis par la commune. Les bouteilles en verre devront être déposées dans le conteneur prévu à cet effet à des heures n'engendrant pas de nuisances pour le voisinage.
- pour les ouvrants : après utilisation, toutes les portes, fenêtres et trappes de désenfumage devront être fermées et verrouillées. Les systèmes d'éclairage devront être éteints.

4.4 Caution

Une caution dont le montant est précisé en annexe sera préalablement versée à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais générés pour la réparation, le surplus sera recouvré aimablement ou à défaut par état exécutoire sur ordre du Maire auprès du locataire.

Le locataire a sous sa responsabilité le mobilier et les accessoires contenus dans la salle, il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou en cas de vol.

4.5 Assurance

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance couvrant sa responsabilité civile le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants, vis à vis des tiers ou de la commune.

Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société, etc.), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

ARTICLE 5 - RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, la salle des fêtes est équipée d'un limiteur de son. Ce dispositif est réglé pour un volume n'excédant pas 88 dB (portes extérieures et fenêtres fermées).

Un volume supérieur à 88 dB entraîne le déclenchement du gyrophare durant 40 secondes. Si le volume n'est pas rétabli à 88 dB durant cette temporisation, les prises de la salle seront désactivées pendant 5 minutes.

En cas de récurrence, l'alimentation électrique sera interrompue automatiquement et nécessitera un déplacement d'un membre de la commune pour réenclencher le disjoncteur.

En cas d'ouverture des portes et/ou fenêtres, la limitation à 88 dB est réduite à 73 dB.

Les éventuelles avaries aux appareils de sonorisation suite aux coupures de courant sont de la responsabilité du locataire.

L'entrée et la sortie de la salle doivent s'effectuer le plus silencieusement possible (ne pas crier à l'extérieur ou utiliser des dispositifs bruyants tels que des pétards, feux d'artifice, etc).

ARTICLE 6 - CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer sur les murs (y compris sur les panneaux acoustiques) et au plafond avec des adhésifs, clous, punaises, pâtes à fixer ou autres et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle, un cendrier est mis à disposition devant l'entrée.
- Il est formellement interdit au signataire du contrat de céder son droit à l'utilisation par une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue
- Il est rigoureusement interdit de stationner devant l'esplanade de la salle des fêtes (issue de secours, accès pompiers) sauf pour les personnes à mobilité réduite (emplacement réservé)
- Le locataire ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé

- Le locataire autorise tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes
- Le locataire devra rester joignable par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location, pour ce faire, il communiquera le numéro de téléphone permettant de le contacter.

Rappel : Les feux d'artifice sont strictement interdits

ARTICLE 7 - TARIFS

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le conseil municipal.

La commune se réserve la faculté d'accorder gracieusement la mise à disposition de la salle des fêtes notamment pour les obsèques des résidents de la commune ainsi qu'une fois au cours de chaque année civile aux associations dont le siège est à Pressagny L'Orgueilleux.

Les tarifs sont fixés en annexe au présent règlement.

ARTICLE 8 - DÉSISTEMENT - ANNULATION

Toute demande d'annulation devra être formulée par écrit à la mairie de Pressagny l'Orgueilleux. Pour tout désistement à moins de 15 jours de l'événement, sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par le conseil municipal, le montant de la location ne sera pas remboursé.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ

Les dispositions ci-dessus énoncées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période qui demeure de la compétence de la mairie. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinages, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

En cas de non-respect du présent règlement, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, de mettre fin à la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le locataire ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

La commune de Pressagny l'Orgueilleux décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol d'objets ou de matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le locataire fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques sans recours contre la commune.

Un contrat sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserve par le locataire des composantes du présent règlement. Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du conseil municipal de Pressagny l'Orgueilleux le 08 septembre 2021

Le Maire, Pascal MAINGUY





TARIFS

1.1 Pour les propriétaires de foncier bâti ou locataires d'une habitation dans la commune et associations domiciliées à PRESSAGNY-L'ORGUEILLEUX :

- Location à la journée en semaine (sauf le vendredi) de 9h à 19 h : 100,00 €
- Location à la journée samedi, dimanche et jour férié de 9 h à 19 h : 180,00 €
- Location le week-end du vendredi 17 h au lundi 9 h : 370,00 €

- **Location vaisselle maxi 150 personnes : 85,00 € (quelle que soit la quantité)**
Tarif en cas de bris de vaisselle : 0,50 € par couvert, 1 € par verre ou tasse, 3 € par assiette ou bol et 4 € par carafe ou saladier

- **Option Estrade : 80,00 €**
- **Option chauffage : 50,00 €**
- **Dépôt de garantie : 1 000,00 €**

1.2 Pour les personnes et associations extérieures à la commune

- Location à la journée en semaine de 9 h à 19 h (sauf le vendredi) : 150,00 €
- Location à la journée samedi, dimanche et jour férié de 9 h à 19 h : 220,00 €
- Location le week-end du vendredi 17 h au lundi 9 h : 650,00 €

- **Location vaisselle maxi 150 personnes : 85,00 € (quelle que soit la quantité)**
Tarif en cas de bris de vaisselle : 0,50 € par couvert, 1 € par verre ou tasse, 3 € par assiette ou bol et 4 € par carafe ou saladier

- **Option Estrade : 80,00 €**
- **Option chauffage : 50,00 €**
- **Dépôt de garantie : 1 500,00 €**



CONTRAT DE RÉSERVATION

Nature de la manifestation : _____

Nom et prénom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Nombre maximum d'occupants _____

Date de la manifestation : Du _____ Au _____

Montant de la location souhaitée : _____

Montant Vaisselle (si réservation) : _____

Montant Estrade (si option) : _____

Montant Chauffage (si option) : _____

Total _____ Chèque à l'ordre du Trésor Public

Dépôt de Garantie _____ Chèque à l'ordre du Trésor Public

Obligatoire pour la remise des clés , joindre : **Attestation Assurance Responsabilité Civile**

J'atteste avoir pris connaissance du règlement en vigueur en date de signature fixant les conditions d'utilisation et de location de la salle des fêtes

Date _____ / _____ / 20_____

Signature de la personne responsable

Réservé à la Mairie

Pressagny Le _____ / _____ / 20_____

Signature

Cachet de la mairie