



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

La salle étant propriété de la commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra être faite obligatoirement au Secrétariat de la Mairie.

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

La Mairie de Bourron-Marlotte met la Salle des Fêtes à la disposition des Associations locales, des habitants de la Commune et des Communes extérieures dans les conditions suivantes :

- Pour des raisons de sécurité et de réglementation, la Salle des Fêtes, située Allée des Ecoles, ne doit pas accueillir plus de 200 personnes simultanément. La personne louant la Salle s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de la Salle à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

- L'exploitation des buvettes temporaires n'est admise que sur autorisation du Maire, conformément à l'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique précisant « les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L.31, mais elles doivent obtenir l'autorisation municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association ».

ARTICLE 2 : DEMANDE D'ATTRIBUTION

La demande écrite d'attribution de la Salle des Fêtes devra être déposée en Mairie 2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la Salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

Toute demande devra être adressée au Maire, seule habilité à confirmer l'octroi de la Salle.

La demande devra préciser les noms, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.

Le recours à un habitant de Bourron-Marlotte pour une utilisation par des personnes extérieures à la Commune est interdit.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L'attribution de la Salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections décidées par l'autorité de tutelle ou d'un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tels par le Maire.

A réception du règlement intérieur adressé par la Mairie, le demandeur dispose d'un délai de 10 jours pour confirmer sa réservation sous peine d'annulation de celle-ci.
Sa réservation sera entérinée par un courrier de la Mairie.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ

La personne physique ou la personne morale ayant fait la demande dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des locaux.

A ces titres :

Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant une réunion. Pour se garantir, elle devra souscrire auprès de son assureur une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés, par la remise d'une copie de l'assurance souscrite à cette occasion.

ARTICLE 4 : UTILISATION

Les attributaires de la Salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise en possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

- Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue.
- Procéder à l'état des lieux établi contradictoirement avec le responsable communal, AVANT et APRÈS chaque occupation.
- Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.
- Remettre la salle en bon état de propreté. L'usage d'eau pour laver le parquet est interdit : seul un balayage s'impose. Les salles carrelées (cuisines – WC – vestiaires) doivent être lavées. (y compris le matériel électro-ménager)
- Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle.
- Les portes seront soigneusement fermées, les lumières éteintes. Par ailleurs, l'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et au matériel mis à disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle, sans préjudice des poursuites éventuelles.
- L'organisateur responsable devra déposer les bouteilles vides dans le container prévu à cet effet. Les sacs contenant les déchets seront bien fermés et déposés dans le local à poubelles.
- Un dépôt de garantie fixé par délibéré du conseil municipal sera versé à la remise des clés et rendu après l'état des lieux des locaux.

ARTICLE 5 : SÉCURITÉ - POLICE

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins.

Pendant l'utilisation de la salle :

- Les portes donnant sur l'extérieur ne doivent pas être obstruées, ni être fermées à clé,
- Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.
- Tous les règlements et lois devront être respectés y compris les normes de sécurité, (ex. ne pas obstruer les sorties de secours).
- Aucun tapage nocturne ne pourra être toléré.
- Les responsables communaux chargés de la surveillance de la salle des fêtes pourront intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la puissance de la sonorisation afin d'éviter les abus.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, parquets, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises, ou agrafes est proscrit. L'utilisation des bougies est interdite.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle en vue de respecter la sécurité des utilisateurs, le bon ordre et l'hygiène.

L'emploi de projectiles et de pétards n'est pas autorisé.

Les responsables désignés par les associations assureront le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à la manifestation de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas

respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes moeurs et à la tranquillité du voisinage.

La réunion devra se dérouler à l'intérieur des locaux et ne pas provoquer de manifestation bruyante à l'extérieur. La fermeture de la salle devra intervenir au plus tard à 23 heures ou jusqu'à 3 heures maximum, avec une dérogation accordée par le Maire. La demande de dérogation devra être remise en mairie au moins 2 semaines avant la date d'occupation pour acceptation et transmission aux services de police, chargés de veiller au respect du voisinage et à empêcher nuisances sonores et tout autre comportement pouvant causer des troubles à la population.

En outre, à partir de 22 heures, les utilisateurs de la Salle des Fêtes devront veiller à baisser le volume sonore afin de respecter la quiétude des riverains.

ARTICLE 6 : FORMALITÉS

Les attributaires de la salle des fêtes organisant des séances récréatives traiteront directement avec le service des impôts, de la société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de la Musique (SACEM).

ARTICLE 7 : REDEVANCE D'OCCUPATION

La redevance d'occupation est fixée par délibération du Conseil Municipal. Le montant de la location est payable au Trésor Public. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année. Dans le cas où la salle retenue ne serait pas utilisée, un dédit égal à 50 % du montant de la location (tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal) sera exigé pour TOUS les particuliers et pour les associations en cas d'annulation dans un délai de 30 jours avant la location.

Les responsables municipaux chargés de la surveillance de la salle devront signaler toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état exceptionnelle.

ARTICLE 8 : FRAIS ÉVENTUELS DE REMISE EN ÉTAT

L'état des lieux après utilisation s'effectuera le lendemain.

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations ou un manque de propreté évident du local, nécessitant l'intervention du personnel municipal ou d'une entreprise de nettoyage, le dépôt de garantie fixé par délibéré du conseil municipal sera alors porté à l'encaissement.

ARTICLE 9 : MODIFICATION – NOTIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera en outre affiché à la salle des fêtes.

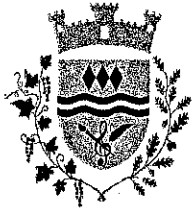
L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

Délibéré par le Conseil Municipal dans sa séance du 8 juin 2018.

Jean-Pierre JOUBERT

Le Maire





CONSIGNES GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

- L'usage du tabac est interdit conformément au décret 92-478.
- Ne pas utiliser de bougies, chandelles, flambeaux, photophores, etc...
- Pour la décoration : il est interdit de punaiser, clouer et scotcher.
- Respecter le matériel mis à disposition (de la cuisine, chaises et tables).
- Nettoyer les locaux après utilisation.

