Département de
SEINE-ET-MARNE

Arrondissement de
FONTAINEBLEAU

Ville de **BOURRON-MARLOTTE**

Code postal 77780

RÉGLEMENT 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 125 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 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, seul 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.

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 utilisation. Elle devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au moment de la réception des clés.

ARTICLE 4 : UTILISATION

Les utilisateurs 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 utilisateurs 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 utilisateurs 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, retirer les décorations.
- Remettre la salle en bon état de propreté. L'usage d'eau pour laver le parquet est interdit : seul un balayage s'impose. Les espaces carrelés (hall d'entrée – sanitaires – cuisine) doivent être lavés (y compris le matériel électro-ménager). Les chaises et tables devront être nettoyées et rangées à leurs emplacements.
- Déposer les poubelles aux points de collecte en respectant les consignes de tri.
- Soigneusement fermer les portes, éteindre les lumières.
- Supporter les frais de remise en état si des dégradations étaient constatées après usage de la salle.
- S'aquitter d'un dépôt de garantie fixé par délibéré du conseil municipal à la remise des clés et rendu après l'état des lieux de sortie.

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.

ARTICLE 5 : SÉCURITÉ - POLICE

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins.
La présence de voisinage à proximité devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité du voisinage sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
Il est recommandé de maintenir fermées les portes et fenêtres ; de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon). Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de police.

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).
- 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 d'adhésif, 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 tranquilité du voisinage.

ARTICLE 6 : FORMALITÉS

Les utilisateurs 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 utilisateurs.

Vitor VALENTE



Le Maire

Département de
SEINE-ET-MARNE

Arrondissement de
FONTAINEBLEAU

Ville de **BOURRON-MARLOTTE**

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...

- Il est formellement interdit d'utiliser de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces.

- L'usage d'eau pour laver le parquet dans la salle est interdit : seul un balayage s'impose.

- Les espaces carrelés (hall d'entrée – sanitaires – cuisine) doivent être lavés (y compris le matériel électro-ménager).

- Les chaises et tables devront être nettoyées et rangées à leurs emplacements.

EN CAS D'URGENCE :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

Permanence Mairie : 06 12 84 35 38

Commissariat : 01 64 78 50 20

Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de BOURRON-MARLOTTE
135, rue du Général de Gaulle – 77780 BOURRON-MARLOTTE
☏ : 01 64 45 58 50
e-mail : mairie@bourronmarlotte.fr - http://bourronmarlotte.fr/