



MAIRIE DE CHALAUTRE LA PETITE

1, place de la mairie – 77160

Tel : 01 64 00 18 76

@ : mairie@chalautrelapetite.fr

Règlement de location de la salle des fêtes - 110 route de Provins

Approuvé par délibération en date du 04 avril 2023

1. Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles est mis à disposition la Salle des Fêtes de la Commune de CHALAUTRE LA PETITE et comment elle doit être utilisée.

Ce règlement sera remis au moment de la réservation et accepté par chaque utilisateur qui de ce fait en accepte le contenu et les exigences. Le non-respect du règlement entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

2. Mise à disposition :

Tout particulier, toute société, tout groupement, tout professionnel du spectacle, peut accéder à la salle des fêtes, pour une location le **WEEK-END du vendredi à 18h30 au dimanche 18h00**.

Lors de la location, les tables, chaises, lave-vaisselle, cuisinière, réfrigérateur, chambre froide sont à disposition et il y a la possibilité de louer la vaisselle en supplément.

Pour des mesures de sécurité et de tranquillité publiques, la location de la salle ne pourra être effectuée pour des bals publics (excepté pour des soirées organisées par la commune pour les habitants de la commune).

3. Nombres de personnes autorisées :

La capacité d'accueil de la salle est de maximum 120 personnes debout ou 100 places assises ou 80 personnes attablées.

4. Conditions de réservation :

La demande de réservation s'effectue à la mairie durant les horaires d'ouvertures.

La demande peut également être faite par courriel à l'adresse suivante mairie@chalautrelapetite.fr

En cas de disponibilité et d'accord de la commune, les règlements (location + caution) seront demandés 2 mois avant la date de location pour confirmer la réservation.

Le paiement de la location peut se faire en espèces ou en chèque (établis à l'ordre du Trésor Public).

Le paiement de la caution doit obligatoirement se faire par chèque.

En l'absence de paiement au terme convenu, la salle serait reproposée à la location.

5. Assurances :

Toute personne demandant la location de la salle devra fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » à son nom et adresse ainsi que le lieu et dates de la réservation, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à elle-même comme aux tiers, auprès de la Mairie.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

RF SOUS PREFECTURE DE PROVINS
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 14/04/2023 077-217700731-20230404-DE_019_2023-DE

6. Tarifs et cautions :

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Il est prévu une caution pour le respect de la salle, le ménage, le tri des ordures ménagères et pour la vaisselle si celle-ci est louée.

Location le WEEK-END (du vendredi 18h30 au dimanche 18h00)	ÉTÉ (01/05 au 30/09)	HIVER (01/10 au 30/04)
Résidents de Chalaute la petite	220 €	270 €
Résidents extérieurs	330 €	380 €
Caution	700 €	
Location de la vaisselle	30 €	

7. Clés et inventaires :

Les clés sont confiées au locataire.

La remise des clés se fait en principe devant la salle des fêtes, le vendredi à 18h30.

A la remise des clés le locataire devra : s'être acquitté du montant de location, avoir présenté une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle) et remis le chèque de caution.

Un état des lieux d'entrée de la salle, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et à la suite du ménage fait.

Ne pas oublier d'éteindre le chauffage et l'éclairage avant la restitution des clés.

Pour des raisons pratiques, **les clés doivent être rendues le dimanche dans la boîte aux lettres de la mairie.**

Après vérification de la salle par la mairie, sans remarque particulière la caution sera rendue au locataire.

8. Consignes d'utilisation :

MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE :

La commune s'engage à fournir une salle propre avec des installations en parfait état de fonctionnement.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Les utilisateurs doivent se conformer strictement aux consignes données lors de la remise des clés.

L'utilisation des appareils électroménagers, doit se faire dans le strict respect des modes d'emplois fournis.

Il est interdit d'accrocher toute décoration dans les dalles du plafond et d'utiliser des clous ou punaises sur les murs.

Il est interdit de sortir le matériel à l'extérieur de la salle.

L'apport d'appareils de cuisson ou de réchauffage des aliments est interdit, en supplément de ceux déjà mis en place dans l'office.

Il est interdit de fumer dans les locaux (décret n° 92-748 du 29 mai 1992).

Les utilisateurs sont tenus de restituer les lieux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés y compris le matériel (tables, chaises et appareils électroménagers), ainsi que les sanitaires, les réfrigérateurs et les appareils de cuisson. Du matériel de nettoyage est mis à disposition du loueur.



Le lave-vaisselle devra être vidangé et les filtres nettoyés.

Les déchets et ordures devront être stockés aux endroits prévus en respectant le tri sélectif (voir paragraphe « POUBELLES »).

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres (ramassage des mégots et cendriers vidés).

Après chaque période d'activité de l'établissement, l'éclairage devra être coupé, ainsi que le chauffage.

⚠ NE PAS DISJONCTER.

Toute détérioration éventuelle du fait des utilisateurs devra être signalée.

En cas de dégâts ou de manquement à la propreté, les frais correspondants seront retenus sur le chèque de caution (voir chapitre 10 « Sanctions et réparations »).

BRUIT :

Conformément à la législation en matière de lutte contre le bruit (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998), il est rappelé au locataire de la salle de prendre toutes les mesures propres à garantir la tranquillité des riverains, en particulier par la limitation du niveau sonore à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Le locataire est responsable de ses invités et peut être pénalement mis en cause en cas d'infraction définie à l'article du décret précité.

Il est interdit d'ouvrir les fenêtres de la salle lorsque le volume musical est susceptible de gêner le voisinage, ou de déplacer les festivités à l'extérieur de la salle.

Les visiteurs sont priés de ne pas troubler l'ordre public sur le parking de la salle en arrivant ou en repartant.

SÉCURITÉ :

Les consignes de sécurité affichées dans le hall d'entrée (PLAN D'ÉVACUATION) doivent être scrupuleusement respectées ainsi que le règlement de la salle.

Pour des raisons de sécurité, la porte d'entrée ainsi que les issues de secours devront être toujours d'accès facile, en aucun cas, elles ne devront être condamnées.

Les volets doivent être obligatoirement déverrouillés.

Un téléphone est à disposition dans la salle, celui-ci sert en cas d'alerte (exp : consignes lors d'un incident nucléaire) et sert à pouvoir joindre les numéros d'urgence en cas de nécessité, à savoir :

- Pompiers : 18 / 112

- Police/ Gendarmerie : 17

- Samu : 15

En cas de force majeure, les responsables de la salle de la Commune sont joignables au **06.66.98.42.40**

POUBELLES :

Les ordures doivent être obligatoirement triées dans les poubelles déposées en cuisine à cet effet, de la manière suivante :

- **Poubelle Jaune**  : Bouteilles plastiques, canettes, cartonnets en morceaux, boîtes de conserves nappes en papier, gobelets en plastique, assiettes jetables.

- **Poubelle Bordeaux**  : Déchets alimentaires.

- **Poubelle Noire**  : Bouteilles en verre, ou bocaux en verre uniquement et sans les casser.

Le sac poubelle rouge devra être déposé dans le container à couvercle bordeaux, et le sac jaune devra être vidé dans le container à couvercle jaune (sac plastique non autorisé), à l'extérieur de la salle.

Les bouteilles devront être déposées impérativement dans la benne à verres, rue des Peupliers ou rue du 27 Août 1944 à la sortie du village, et la poubelle noire rincée.

RF
SOUS PREFECTURE DE PROVINS
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 14/04/2023
077-217700731-20230404-DE_019_2023-DE

STATIONNEMENT :

Conformément à la décision du Conseil Municipal du 29 septembre 2005, ainsi qu'à l'arrêté du Maire du 10 octobre 2005, il est interdit de stationner dans la rue du Square, située derrière la salle des fêtes.

Les véhicules devront stationner sur le parking de la salle des fêtes, ou sur les aires de stationnement à proximité de la Mairie ou de l'école, et ne devront en aucun cas, gêner la circulation de quelque façon que ce soit.

9. Annulation de réservation :

La municipalité ne pourra être rendue responsable de l'annulation de la manifestation initialement prévue en cas de force majeure (élections, réquisition, etc ...).

Les réservations non accompagnées de la caution deux mois avant la location seront annulées après avertissement. En l'espèce, la salle sera considérée comme libre et reproposée à la location.

L'utilisateur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens le plus rapidement possible.

Aucun remboursement ne sera effectué en raison d'un désistement dans les 8 jours précédant la location, sauf en cas de force majeure et sauf si l'organisateur est à même de présenter un successeur.

10. Sanctions et réparations :

Le chèque de caution pourra être encaissé en cas de toute utilisation inappropriée, détérioration de matériels ou non-respect du niveau sonore (si les forces de l'ordre ont été appelées).

En cas de découverte ultérieure de dégradation non signalée, le chèque de caution sera conservé et pourra être encaissé.

En cas de détérioration, les réparations ne peuvent être réalisées que par un réparateur désigné par la Commune.

En cas de dégâts constatés :

- Une estimation du montant des dégradations sera effectuée et le locataire sera convoqué en Mairie par téléphone puis, sans réponse, par courrier recommandé.
- Dans le cas où les dégâts seraient supérieurs au montant de la caution, et que le locataire refuse de payer ou d'établir une déclaration à son assurance, un titre de recette serait émis.
- Un délai de 15 jours après l'envoi de la convocation en Recommandé sera accordé au locataire concerné pour se présenter à la Mairie et payer le montant estimé.

Si la salle est rendue dans un état de propreté non acceptable (sauté sur les murs, toilettes non faits, cuisine y compris frigos, fours table de cuisson, micro-onde, lave-vaisselle ou tables non nettoyés...) et/ou si le tri des poubelles n'a pas été fait, le chèque de caution sera conservé et pourra être encaissé.

Lorsque la vaisselle est louée, le chèque de caution sera conservé et pourra être encaissé si des manques et/ou de la casse ont été constatés.

11. Modification de règlement :

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement, qui sera affiché dans l'établissement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Chalautre la petite dans la séance du 04 avril 2023.

