

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE MAIRIE DE SAINT-ROMAIN

Préambule :

Le présent règlement a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle communale pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé se soumettre sans réserves aux clauses de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de ce règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter par ses invités.

La Mairie de St Romain, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreint les clauses de ce règlement, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter de location avec les individus en cause.

Possibilités de location et tarifs 2019

	Du 1 ^{er} juin au 30 septembre	Du 1 ^{er} octobre au 31 mai
	PARTICULIERS	
Forfait de base minimum	55.00 €	80.00 €
Habitants de la commune	+ 1.50 €/pers	+ 1.50 €/pers
Non résidents de la commune	+ 2.30 €/pers	+ 2.30 €/pers
Location vaisselle	+ 0.60 €/pers	+ 0.60 €/pers
Forfait apéritif (mariage, anniversaire...)	200 €	200 €
	ASSOCIATIONS	
Associations extérieures avec membres de la commune	1 manifestation gratuite/an puis 55 € les suivantes	1ere manifestation : 25 € (frais chauffage) puis 80 € les suivantes
Associations extérieures à la commune	Idem particuliers	Idem particuliers
Associations communales	gratuit	gratuit
Location vaisselle	+ 0.60 €/pers	+ 0.60 €/pers
POUR TOUTE LOCATION	Chèque caution 300 €	Chèque caution 300 €

Assurance :

Tout locataire devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit.

Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera à présenter.

Contrat de location :

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un

responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

Un contrat de location n'est valable que s'il est signé par le locataire et après dépôt d'une caution d'un montant de 300 € par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Cette caution est exigée en garantie des éventuels dommages survenus au cours des manifestations. Ce chèque sera rendu si l'état des lieux à la sortie n'entraîne aucune observation et après vérification de l'encaissement de la location auprès du Trésor Public. Sans réclamation de la part du locataire, il sera détruit 6 mois après la location dans le destructeur de documents de la mairie.

Une promesse de location est valable **2 semaines**. Sans réponse positive et versement de la caution à l'issue de ce délai, la demande est réputée nulle ; la commune de Saint Romain se considère comme libérée de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.

Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.

Un état des lieux sera effectué à la prise de possession et un autre à la libération de la salle. La caution sera remboursée dans sa totalité si aucune observation n'est à formuler. Dans le cas contraire ou en cas de dégradations, la caution sera conservée jusqu'à ce que les travaux de remise en état soient réalisés par le locataire avec ou sans l'aide de son assurance voir encaissée. En cas de dégradations, la commune se réserve le droit de faire réaliser les travaux et de se faire rembourser les frais engagés. Une facture sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Consignes d'utilisation de la salle :

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être, à poser au sol, sur les tables ou l'estrade.

Il est rappelé que l'utilisation des agrafes sur les tables, l'estrade, les boiseries, les murs..... est strictement interdite. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis.

Les confettis sont interdits dans la salle ainsi qu'à l'extérieur (cour et parking)

Les éventuelles dégradations qui apparaissent après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites ultérieures à l'état des lieux de sortie.

Il est interdit, par la loi française, de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle et à ses annexes.

Si l'éclairage des néons est modifié pour l'installation de jeux de lumière, à l'issue de la location, le bon fonctionnement de tous les néons devra être vérifié.

Les parents devront surveiller les enfants afin que ces derniers respectent le matériel et ne détériorent en aucun cas les installations existantes (murs, matériels extérieurs etc..).

Sécurité :

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation.

Les issues de secours doivent être dégagées.

Le nombre total de personnes dans la salle ne doit pas dépasser 200 personnes en occupation totale.

Au-delà de cette capacité, la sécurité des occupants n'est plus assurée

Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).

Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :

Les issues de secours et les passages doivent restées dégagées afin de permettre l'évacuation en toute circonstance.

Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérative.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou celle de commande du chauffage par une autre personne que le responsable

Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Chauffage :

La commande du chauffage se fait par un boîtier situé dans la salle à côté de la porte de la cuisine



Utiliser le 3ème bouton (à droite) pour déplacer la flèche qui commande le chauffage

Chauffage éteint

Chauffage allumé

Autorisations administratives :

Les demandes d'autorisation, concernant les débits de boissons temporaires ..., sont à faire parvenir à la mairie de Saint Romain, au plus tard, un mois avant la date de location. .

Il est nécessaire d'effectuer ces démarches au minimum 1 mois avant la manifestation prévue.

Appareillages électriques :

La salle des fêtes est équipée de tous les appareils nécessaires pour réaliser la cuisine. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson ou d'autres équipements.

Bar :

Après utilisation :

Réfrigérateurs : vidés, nettoyés, arrêtés et laissés la porte ouverte

Cafetières et bouilloires : filtre vidés et nettoyées

Vaisselle, verrerie, couverts : lavés, triés, rangés

Cuisine :

Il est strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine.

Le fonctionnement des appareils devra être connu avant de s'en servir. Une fiche détaillée concernant le mode d'emploi est affichée à côté de chaque appareil

Les réfrigérateurs devront être vidés, mis à l'arrêt et laissés la porte ouverte après utilisation.

La vidange du lave-vaisselle et un rinçage seront faits, le filtre nettoyé et l'appareil mis sur arrêt.

Attention à bien remettre le bouchon après la vidange

Trappe de désenfumage : Elle n'est pas destinée à évacuer la buée .ELLE NE DOIT PAS ETRE OUVERTE.

A la fin de la location il faut fermer le gaz et signaler si vous avez dû changer une bouteille de gaz

Le sol de la cuisine devra être correctement nettoyé à l'aide du balai brosse, après utilisation.

Rangement :

En règle générale, **les tables et les chaises soigneusement nettoyées** sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet tels qu'indiqués lors de la remise des clefs (**les tables rouges restent dans la salle, les autres sont rangées sous l'appenti de façon à ne pas gêner l'accès à la chaufferie pour raison de sécurité**)

Nettoyage :

C'est au locataire de réaliser cette prestation.

Seuls les balais et les serpillières sont à disposition de même que les pastilles de lavage pour le lave vaisselle.

Il s'agit, d'une manière non limitative, de faire les travaux suivants :

- lavage de la vaisselle, vérification de la propreté et rangement de la vaisselle (à ne ranger que si la vaisselle est parfaitement propre)
- nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine, des meubles et des appareils de cuisson (si utilisation)
- Les toilettes, en particulier les cuvettes et les lavabos, seront à laisser dans le même état que vous les aurez trouvé à l'entrée dans le bâtiment.
- **les surfaces carrelées sont à passer à la serpillière (le sol anti dérapant de la cuisine doit être brossé)**
- Une remise au propre de l'espace extérieur, comme la zone à usage de parking, est également à prévoir, en particulier le ramassage des déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, etc....)

Nous vous informons que des conteneurs de tri sélectif sont à votre disposition à l'entrée du parking. La commune de ST Romain est attentive au tri des déchets, nous vous demandons de bien vouloir respecter ces dispositions

Si le nettoyage effectué par vos soins n'est pas suffisant, nous nous réservons le droit, après vous en avoir avisé, **de faire faire les travaux et de vous répercuter la facturation au tarif de 100€**

RAPPEL des pièces à fournir

1 mois avant la date de location

Attestation d'assurance

Contrat de location dûment rempli

Demande d'autorisation débits boissons temporaires

Chèque de caution 300 €

Fiche état des lieux à remettre lors de la restitution des clefs

Signature
(mention lu et approuvé)

date