



**DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE**

**COMMUNE DE NEUFMOUTIERS-EN-BRIE**

9 RUE DU GENERAL DE GAULLE – 77610

TEL : 01 64 07 11 07 – FAX : 01 64 06 45 64

[WWW.NEUFMOUTIERS-EN-BRIE.FR](http://WWW.NEUFMOUTIERS-EN-BRIE.FR)



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES**

SUIVANT DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 NOVEMBRE 2016



## SOMMAIRE

- Article 1 : Objet ..... Page 4
- Article 2 : Généralités ..... Page 4
- Article 3 : Utilisateurs..... Page 4
- Article 4 : Service compétent de réservation ..... Page 5
- Article 5 : Procédure de réservation pour une association ..... Page 5
- Article 6 : Procédure de réservation pour un particulier ..... Page 6
- Article 7 : Condition de prêt ..... Page 6
- Article 8 : Déclarations légales ..... Page 7
- Article 9 : Règlement municipal ..... Page 7
- Article 10 : Horaires autorisés ..... Page 8
- Article 11 : Pouvoirs du Maire..... Page 8
- Article 12 : Responsabilité de l'organisateur ..... Page 8
- Article 13 : Rappel des consignes de sécurité ..... Page 9
- Article 14 : Hygiène et propreté ..... Page 9
- Article 15 : Etat des lieux ..... Page 10
- Article 16 : Assurance et responsabilité ..... Page 10
- Article 17 : Caution et barème des prix..... Page 11

# Définitions du règlement intérieur de la Salle des Fêtes

## **Article 1 : Objet :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

En cas de non-respect du règlement intérieur dûment constaté, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre un simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

## **Article 2 : Généralités :**

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire s'octroie le droit d'autoriser l'utilisation de la salle en fonction :

- du fonctionnement des services communaux prioritaires en cas de force majeure,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La salle des fêtes n'est pas prêtée aux mineurs.

## **Article 3 : Utilisateurs :**

L'utilisation de la salle des fêtes est proposée à la location autant pour les habitants que pour des personnes extérieures à la commune.

Toutes associations communales peuvent bénéficier de la gratuité de la salle des fêtes pour ses manifestations ouvertes au public pendant l'année civile sous certaines conditions. Et par extension tout autre organisme (formations, associations extérieures, syndicats, syndic.....).

**Les services municipaux restent prioritaires pour leur utilisation.**

#### **Article 4 : Service compétent de réservation :**

La gestion des réservations est confiée aux services de la mairie ou de son représentant élu (e) qui sont habilités à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.

Après leur accord, le contrat de prêt sera rempli par le service compétent au regard des documents présentés (article 5).

***Le jour de la remise des clés les chèques de caution (sauf pour les associations) seront établis et rendu 5 jours après l'état des lieux.***

***Un état des lieux et un inventaire seront réalisés avec la personne responsable en entrant et en sortant. Les consignes de sécurité lui seront rappelées à l'entrée.***

***Dans l'éventualité de dégradations importantes un devis sera dressé par la mairie et l'organisateur devra faire une déclaration à son assurance.***

***Le cas échéant, le chèque de caution ne sera rendu qu'au regard des pièces administratives fournies par l'assurance pour le remboursement des dégradations.***

#### **Article 5 : Procédure de réservation et délai d'annulation d'un prêt ou d'une location pour une association :**

Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit ou mail au moins 30 jours avant la date d'occupation et sera transmis au Maire ou à l'élu (e) délégué.

Toute demande de réservation de la salle doit mentionner :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur. **(L'identité doit être identique sur tous les documents administratifs)**
- les références de la police d'assurance responsabilité civile.
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité (voir article 13)
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- Pour les associations hormis la gratuité, les conditions de prêt de la salle des fêtes sont identiques à la location avec des renseignements liés à la manifestation.
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- les références de l'assurance multirisques association en cours de validité,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Sans confirmation de la date d'emprunt, la salle des fêtes sera remise à disposition.

D'autre part en cas d'annulation, merci de prévenir la mairie au plus vite par courrier postal ou électronique.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, celle-ci ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement à l'emprunteur.

### **Article 6 : Procédure de réservation et délai d'annulation d'une location pour un particulier :**

Pour être définitive la demande sera suivie d'un chèque de réservation de 100 euros dans un délai de 8 jours.

Au-delà de ce délai la salle sera remise à la location.

Le montant de la réservation viendra en déduction du montant de la location.

Si la commune vient à annuler la location pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, celle-ci remboursera les 100 euros à l'emprunteur.

En cas d'annulation de la location par le demandeur la somme de 100 euros ne sera pas restituée.

### **Article 7 : Conditions de prêt :**

#### **Les locations s'effectuent du Vendredi 14h00 au Lundi 14h00.**

*Les clés seront données et rendues sur rendez-vous avec la personne locataire et la personne de la mairie responsable lors de l'état des lieux qui sera effectué avant et après utilisation :*

- ***le vendredi à 14h précises***
- ***le lundi à 14h précises***

***Les locataires sont responsables durant la location du trousseau de clés comprenant :***

- ⇒ ***la clé de la salle des fêtes***
- ⇒ ***La clé alarme incendie***

**ou les locations s'effectuent également à la journée jusqu'à 22h00 (les Mardis, Mercredis et Jeudis de 14h00 au lendemain 14h00)**

*Les clés seront données et rendues sur rendez-vous avec la personne locataire et la personne de la mairie responsable lors de l'état des lieux qui sera effectué avant et après utilisation :*

- **le Mardi 14h00 au Mercredi 14h00**
- **le Mercredi 14h00 au Jeudi 14h00**

Le demandeur s'engage à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à sa disposition.

L'entrée des personnes dans la salle se fera par l'entrée principale située côté Villeneuve-le-Comte.

On veillera à ne pas utiliser les éclairages extérieurs dans la journée (lampadaires et hublots de porte).

Les températures sont réglées par un système manuel entre 18° et 20° et les portes doivent rester fermées en période de chauffe.

L'éclairage intérieur et extérieur sera arrêté dès lors que la salle est inoccupée. Le chauffage sera abaissé à 15 degrés.

La cuisine est un lieu de réchauffage et n'est pas adapté pour faire de la cuisine.

Pour les associations utilisant la salle des fêtes, les dates et horaires d'utilisation de la salle devront être définis lors de la réunion annuelle du mois de juin pour l'année suivante afin d'assurer un suivi du planning.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer.

**Article 8 : Déclarations légales pour les associations :**

En cas de distribution ou de vente de boissons lors d'une manifestation ouverte au public, un débit temporaire de boissons est obligatoire. Il sera demandé en mairie 15 jours à l'avance. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les horaires d'ouverture, les règles d'hygiène, de sécurité de l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

L'organisateur s'engage à procéder lui-même à toutes les déclarations légales pour la manifestation (SACEM, assurance, etc...).

Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.

## **Article 9 : Règlement municipal :**

Il est formellement interdit :

- ⇒ d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour la salle.
- ⇒ Les animaux de compagnie sont formellement interdits sauf ceux des personnes malvoyantes.
- ⇒ De rentrer dans la salle avec un véhicule tel que vélo, cyclomoteur, etc. ...
- ⇒ de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas reçu l'aval du Maire.
- ⇒ De fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public conformément au décret du 16 novembre 2006.
- ⇒ D'utiliser des punaises, des clous, des agrafes, de la colle, du scotch pour accrocher des objets aux murs ...
- ⇒ d'installer des éléments de décoration, ceux-ci doivent répondre aux normes de sécurité non inflammables...
- ⇒ de rentrer des pétards, des fumigènes, toute flamme nue (bougies, feux de Bengale, torches, barbecue) ceux-ci étant proscrits,
- ⇒ les guirlandes électriques doivent répondre aux normes de sécurité.

## **Article 10 : Horaires autorisés :**

Le locataire ou responsable d'association veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle.

**Aucun tapage nocturne ne sera toléré après les heures admises soit :**

- ⇒ **en extérieur après 1h du matin**
- ⇒ **arrêt de la musique à 4h du matin dans la salle**

**Il est recommandé à la sortie du parking de ne pas klaxonner, claquer les portières et éviter les rassemblements bruyants dans la nuit.**

## **Article 11 : Pouvoirs du Maire :**

Le Maire ou toute autre personne désignée par lui peut accéder à la salle des fêtes et intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police en tout temps lors des manifestations.

Le Maire se réserve le droit de refuser une demande de manifestation qui de par sa nature pourrait causer des dommages aux installations existantes et /ou troubler l'ordre public.

Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle des fêtes en cas d'évènement exceptionnel même si un contrat de prêt est établi.  
L'emprunteur sera prévenu dans les plus brefs délais.

## **Article 12 : Responsabilité de l'organisateur :**

L'organisateur devra être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la manifestation. Il doit en assurer la bonne tenue.

En cas de nuisances, la gendarmerie interviendra et le prêt de la salle des fêtes sera désormais refusé à l'organisateur.

## **Article 13 : Rappel des consignes de sécurité :**

La salle est louée pour une capacité de **100 personnes**

Le titulaire d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

L'organisateur ou le locataire s'engage à :

- ⇒ respecter les consignes de sécurité et de ne pas modifier ou surcharger les installations électriques.
- ⇒ Laisser libre le passage des issues de secours pour une évacuation en cas d'urgence.
- ⇒ Contrôler les entrées et sorties des participants.
- ⇒ Les personnes qui désirent fumer devront le faire à l'extérieur, à l'endroit prévu à cet effet (cendrier) afin d'éviter les nuisances sonores pour les riverains.
- ⇒ Faire respecter les règles du stationnement.
- ⇒ Laisser libre accès à la porte d'entrée de la salle des fêtes.
- ⇒ Interdire le stationnement sauvage aux abords de la salle.
- ⇒ Indiquer le parking de stationnement.
- ⇒ Ne pas sortir de mobilier de la salle à l'extérieur.
- ⇒ les pétards, les fumigènes, toute flamme nue (bougies, feux de Bengale, torches, barbecue) sont proscrits.
- ⇒ les guirlandes électriques doivent répondre aux normes de sécurité.
- ⇒ Ne pas tirer de feux d'artifice.
- ⇒ Ne pas procéder aux lâchers de lanternes chinoises et de ballons sans autorisation.

## **Article 14 : Hygiène et propreté :**

- ⇒ les locaux sont à rendre propres,
- ⇒ l'armoire réfrigérée devra être vidée et nettoyée.
- ⇒ La gazinière, le four, le four micro-ondes devront être rendus propres.
- ⇒ les tables doivent être protégées par des nappes et sans être fixées avec du ruban adhésif ou des punaises,
- ⇒ les tables nettoyées seront empilées à plat, bois contre bois, sur la scène, rangées par taille.
- ⇒ les chaises doivent être nettoyées et empilées par paquet de 5 au fond à gauche de la salle (près de la scène.).

- ⇒ La cuisine, la salle, la scène, les toilettes doivent être balayées et lavées.
- ⇒ Les poubelles seront centralisées dans les containers après avoir été mises dans des sacs et le tri sélectif respecté selon les couleurs de poubelle,
- ⇒ Le verre sera déposé dans le container prévu à cet effet.
- ⇒ les extérieurs immédiats de la salle des fêtes font partie intégrante du contrat de prêt et notamment pour le nettoyage tel que (détritus, mégots, verres cassés ...) ainsi que le cendrier extérieur devant l'entrée.

**Un petit matériel de nettoyage est prévu dans le placard à balais. Les produits d'entretien sont à la charge du titulaire de la location.**

### **Article 15 : Etat des lieux :**

Le jour de la réception de la salle la personne responsable de l'état des lieux fera le tour des installations avec l'emprunteur, lui remettra les clés et lui donnera toutes les consignes de sécurité.

Le jour de la sortie, l'emprunteur et la personne responsable de la salle feront l'état des lieux ensemble.

***Après l'état des lieux, les chèques de caution pourront être rendus dans un délai de 5 jours.***

### **Article 16 : Assurance et responsabilité :**

***Il est utile de rappeler que les enfants sont sous la responsabilité des parents.***

***Concernant la mare communale qui se trouve à côté de la salle des fêtes la baignade y est interdite.***

***Pour les équipements sportifs à proximité de la salle (terrain de tennis et skate park) leur utilisation est réglementée.***

**La municipalité ne sera en aucun cas responsable en cas d'accident.**

***La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation survenant au cours de la location ou du prêt tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et dégage ainsi la collectivité de toute responsabilité en cas de problèmes.***

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. **(Nous fournir une attestation d'assurance avec nom et adresse 10 jours avant la date de location (Salle des Fêtes – 27 rue du Général de Gaulle – 77610 Neufmoutiers-en-Brie) avec les dates et horaires d'occupation.)**

Il en est de même pour les vols et autres dommages dont il peut être victime. En cas de sinistre l'emprunteur doit :

- ⇒ alerter les pompiers (18) et la gendarmerie (17),
- ⇒ prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et éviter la panique.

L'organisateur invitera les participants à adopter un comportement digne et respectueux en signalant que les enfants sont sous la responsabilité des parents et que le respect du règlement est aussi l'affaire de tous et s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation et respecter les locaux, les équipements et les alentours.

## **Article 17 : Caution, barème de prix et assurance :**

**Assurance :** L'assurance responsabilité civile de l'emprunteur doit impérativement comporter l'adresse de la salle des fêtes, les dates d'occupation ainsi que l'horaire.

**L'attestation d'Assurance Responsabilité Civile est à déposer en Mairie 10 jours avant la date de location.**

<b>Acompte, règlement et cautions pour location du Vendredi au Lundi :</b>	
<b>Pour les habitants du village :</b>	<b>Acompte :</b> 100,00 €
	<b>Règlement :</b> 350,00 €
<b>Pour les extérieurs :</b>	<b>Acompte :</b> 100,00 €
	<b>Règlement :</b> 800,00 €
Matériel	<b>Caution :</b> 900,00 €
Ménage	<b>Caution :</b> 150,00 €

◀ Pour le matériel, le non-respect du règlement et le nettoyage.

<b>Barème de prix (en cas de perte ou de casse)</b>	
Clés perdues	50,00 €
Tables plastique ou en bois	80,00 € unitaire
Chaises cassées	40,00 € unitaire

<b>Acompte, règlement et cautions pour location journalière :</b>	
<b>Pour les habitants du village :</b>	<b>Acompte :</b> 50,00 €
	<b>Règlement :</b> 50,00 €
<b>Pour les extérieurs :</b>	<b>Acompte :</b> 50,00 €
	<b>Règlement :</b> 150,00 €
Matériel	<b>Caution :</b> 900,00 €
Ménage	<b>Caution :</b> 150,00 €

◀ Pour le matériel, le non-respect du règlement et le nettoyage.

**Les chèques de caution et ménage seront rendus sous 5 jours.**

(Si vous avez un traiteur, un DJ ou autre, sachez que la salle des fêtes à une capacité de 30 ampères c'est-à-dire 6 000 à 7 000 watt)

La commune de Neufmoutiers en Brie se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Neufmoutiers, le .....

Je soussigné(e), Mme/M.,

Déclare accepter les termes du présent contrat.

Le Maire,



Ludovic POUILLOT

« Lu et approuvé »

Signé, l'emprunteur :

