



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux. Ce règlement a été approuvé par délibération en date du 27 novembre 2020.

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans cette salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment interdit de fumer dans la salle, de faire des trous pour accrocher quoique ce soit aux murs et aux poutres (clouer, visser, punaiser...). Tout autre dispositif d'accroches sans abimer devra être enlevé.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations devront faire l'objet d'une autorisation de la commune, gestionnaire de la salle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à la salle des fêtes, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle et aux alentours. Ils se chargeront en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la réservation de la salle pour des manifestations ou réunions ultérieures.

La capacité maximum de personnes admises est de 100 personnes. Cette salle étant un établissement recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie, une liaison téléphonique fixe avec les pompiers n'est pas obligatoire et n'est donc pas installée. Le locataire devra avoir un téléphone portable sur lui pour pouvoir contacter les secours.

### 2. CONDITIONS DE LOCATION

Toute demande de location doit être faite auprès du secrétariat de mairie. Le dossier de location devra être déposé dans les 2 semaines suivant la demande sous peine d'annulation de la réservation.

En cas de désistement 48h avant la date de réservation (sauf cas exceptionnel par exemple décès...), 50% du montant de la location sera facturé au demandeur. Un avis des sommes à payer lui sera envoyé.

Une seule et même personne sera référente auprès de la Mairie pour constituer le dossier de location et cette même personne devra être présente à l'état des lieux d'entrée, à l'état des lieux de sortie et pendant la manifestation. L'état des lieux sera effectué par un prestataire externe mandaté par la commune ou à défaut l'état des lieux pourra également être réalisé par un agent communal ou par un élu du Conseil Municipal.

Pièces constitutives du dossier de location :

- ◆ Règlement intérieur signé
- ◆ Contrat de location signé
- ◆ Formulaire de renseignements
- ◆ Formulaire de renseignements pour l'alarme
- ◆ Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'évènement
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 500 € en cas de dégradations ou autre problème
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 150 € en cas de salle rendue malpropre
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 150 € en cas de nuisances sonores

### 3. TARIFS DE LOCATION

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la demande de réservation.

#### TARIFS LOCATIONS PONCTUELLES

	Habitants Arbouans		Extérieurs à la commune	Commerces et entreprises d'Arbouans	Partis politiques, services de l'Etat, Collectivités
<b>Journée (du lundi au vendredi)</b>	75 €		100 €	75 €	75 € la journée
<b>Week-end (du vendredi 17h30 au lundi matin 10h00)</b>	Été (1 <sup>er</sup> avril au 30 septembre)	200 €	400 €	200 €	
	Hiver (1 <sup>er</sup> octobre au 31 mars)	250 €	450 €	250 €	

Un habitant d'Arbouans ne pourra louer la salle qu'une seule fois par an au prix indiqué ci-dessus, les locations suivantes seront au prix de 400 € l'été et 450 € l'hiver.

Un avis des sommes à payer sera transmis au locataire après l'état des lieux de sortie pour le paiement de la location et de la casse ou la perte éventuelle de vaisselle.

#### TARIFS LOCATIONS ANUELLES

Les associations communales qui occupent annuellement la salle, devront s'acquitter des montants suivants :

- Salle sans cuisine : 30 euros
- Vestiaires : 30 euros
- Buvette : 30 euros

Un avis des sommes à payer sera transmis à la signature de la convention.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 22/03/2017, une pénalité financière de 20 € sera appliquée aux associations qui occupent les salles qui n'éteindraient pas la lumière ou ne fermeraient pas les robinets d'eau.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 9 octobre 2020, la Commune refacturera aux occupants des salles communales, les interventions de notre prestataire en cas de déclenchement accidentel de l'alarme. La somme facturée correspondra au coût de la facture reçue par notre prestataire pour l'intervention.

Il est demandé de ne rien suspendre quand la salle est mise sous alarme car elle risque de se déclencher (ballons qui éclatent...).

Un chèque de dépôt de garantie de 500 € sera joint au dossier en cas de dégradations.

#### **4. SÉCURITÉ**

Le locataire devra demander auprès de sa compagnie d'assurance une attestation d'assurance couvrant l'évènement pour couvrir sa responsabilité dans le cas où elle sera engagée à la suite de dégât des eaux, accidents ou pour tout autre dommage que ce soit vis-à-vis de la commune d'Arbouans que des tiers, à l'extérieur comme à l'intérieur pendant toute la durée de la location.

La Commune d'Arbouans dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre du locataire.

#### **5. FRAUDE - SANCTION**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté...), le montant du dépôt de garantie de 500 € sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location sous quelque forme que ce soit est strictement interdite et entraînera également la retenue du montant du dépôt de garantie.

#### **6. ENTRETIEN ET ÉTAT DES LIEUX**

Le locataire devra être présent à l'état des lieux d'entrée et constater l'état des locaux et du matériel avant et après la location. Il devra déclarer à la Mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Des formulaires seront remplis et signés pour comptabiliser la vaisselle remise et constater l'état de la salle.

La salle devra être rendue propre. Un chèque de dépôt de garantie de 150 € sera joint au dossier de location et sera encaissé en cas de locaux non nettoyés ou jugés malpropres lors de l'état des lieux de sortie.

Tout dégât devra être signalé lors de l'état des lieux de sortie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera inscrit dans l'état des lieux de sortie et devra être réparée aux frais de l'utilisateur. La Commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie de 500 €.

Les règles suivantes sont à respecter :

- ◆ Les locaux devront être rendus propres, balayés et récurés,
- ◆ La vaisselle devra être rangée dans les placards de la même manière qu'à l'entrée,

- ◆ Les tables devront être nettoyées entièrement et ne pas être repliées et les chaises rangées par 10 le long du mur,
- ◆ Le lave-vaisselle devra être rendu propre (filtre vidé de toute salissure et cuve vidangée),
- ◆ Le réfrigérateur et le congélateur seront propres et éteints,
- ◆ Les inox seront exempts de traces,
- ◆ Les sanitaires, lavabos et miroirs devront être impeccables,
- ◆ Les abords extérieurs et le parking seront nettoyés (pas de papiers, de mégots, de bouteilles...),
- ◆ Les poubelles seront vidées, les déchets évacués dans les poubelles sur le parking, les verres jetés au conteneur à verres,
- ◆ Les portes et les fenêtres seront fermées,
- ◆ Les lumières et le chauffage seront éteints et les robinetteries fermées.

En cas de dégradations constatées à l'état des lieux :

- Un procès-verbal sera dressé entre le locataire et la commune signé par les deux parties,
- Un chiffrage du coût des travaux sera réalisé comprenant un devis pour l'achat de matériaux et un calcul des heures de travail si la réparation est effectuée par un agent communal ou un devis réalisé par un prestataire. L'acceptation du coût devra être signée par les deux parties. En cas de refus de signature par le locataire, le chèque de dépôt de garantie de 500 € sera encaissé et une délibération du Conseil Municipal sera prise pour facturer les réparations au locataire.

## 7. NUISANCES SONORES

Un chèque de dépôt de garantie de 150 € sera joint au dossier en cas de nuisances sonores. Si la Commune reçoit un signalement de nuisances sonores pendant la durée de la location ou qu'un dépôt de plainte est effectué au commissariat, la commune encaissera ce chèque de dépôt.

Fait et délibéré à Arbouans le 27 novembre 2020

Le Maire,

Arnaud ROTTA



Lu et approuvé le .....

Le locataire,



---

## CONTRAT DE LOCATION – SALLE DES FETES

---

Par les présentes,

La commune d'ARBOUANS

18 Rue du stade — 25400 ARBOUANS - Représentée par Arnaud ROTA, Maire,

Accepte la demande de location formulée par :

M. ou Mme : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Il est entendu que la commune d'ARBOUANS donnera en location la salle de fêtes le :

..... pour un prix total de : .....

Pour y organiser : .....

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur de la salle des fêtes, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle. La réservation de la salle n'est effective qu'à la signature du présent contrat

Fait à ARBOUANS, le .....

Signature et mention « lu et approuvé »  
du locataire :

Le Maire,

Arnaud ROTA

**République Française : Mairie d'Arbouans**

18 rue du Stade – 25400 ARBOUANS

Téléphone : 03 81 98 19 40 – Courriel : [mairie@arbouans.fr](mailto:mairie@arbouans.fr) – Site : [www.arbouans.fr](http://www.arbouans.fr)

---

## SYSTEME D'ALARME SALLE DES FÊTES

---

La salle des fêtes est sous alarme. Le badge qui vous est remis permet de désactiver l'alarme.

Si l'alarme se déclenche lorsque vous êtes présents, désactiver l'alarme en passant le badge.

Vos numéros de téléphone sont communiqués à notre prestataire qui gère l'alarme, veuillez les indiquer ci-après :

 .....

 .....

Si l'alarme se déclenche, notre prestataire vous contactera sur ces numéros. Si vous ne répondez pas au téléphone, notre prestataire sera obligé d'intervenir sur place pour procéder à une vérification. L'intervention vous sera alors facturée au tarif en vigueur (environ 46 €)

---

Je soussigné (e) M. /Mme ..... m'engage à régler les frais d'intervention si je ne respecte pas la procédure ci-dessus durant la période de location de la salle

Date :

Signature :



## FORMULAIRE A REMPLIR PAR LES UTILISATEURS DE LA SALLE DES FETES

Commune : **ARBOUANS**

Nom du local et adresse.....  
Date de la manifestation.....

**UTILISATEUR \*** : Association  Particulier

Nom de l'association.....  
Nom du responsable.....  
Adresse.....

Nom du particulier.....  
Adresse.....

Type de manifestation\* : assemblée générale  fête annuelle  repas familial   
mariage  autre

Durée : .....

**REPAS \*** : Réservé aux membres de l'association  ouvert au public  payant  gratuit   
Nombre de repas prévus : .....

### PREPARATION DES REPAS \*

Cuisine sur place  préparation extérieure  par un traiteur  par un bénévole   
Par un cuisinier occasionnel salarié

Nom, adresse ou raison sociale des personnes assurant la restauration :

M.....  
M.....  
M.....

### PERSONNEL DE SERVICE

Nombre de personnes..... Mis à disposition\* : par le traiteur  bénévoles   
Nom, prénom, adresse :

M.....  
M.....  
M.....

(si besoin, prévoir liste en annexe)

### BUVETTE TEMPORAIRE

Demande faite le .....  
Autorisation accordée le .....  
Heures de fermeture.....  
Boisson autorisée (groupe).....

### FORMALITES ADMINISTRATIVES

Déclaration aux douanes (en cas de vente de boissons alcoolisées avec ou sans repas) oui  non   
Déclaration à la SACEM (en cas de diffusion de musique) oui  non   
Déclaration à l'URSSAF (en cas d'emploi de salariés) oui  non

Fait à .....le.....

Signature :