

REGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES DE FRESNES LES MONTAUBAN

La salle

La commune de Fresnes Les Montauban met la salle des fêtes à la disposition des personnes et de leurs familles, des associations pour l'organisation de manifestations à caractère familial ou public permises par la loi. La salle des fêtes est employée à la seule fin prévue dans la demande de location. L'utilisation de la salle est strictement interdite aux manifestations susceptibles de troubler l'ordre public comme les réunions politiques ou réunions présentant un danger pour les autres. La salle des fêtes ne sera louée que pour des rassemblements familiaux et aux associations locales, le motif de location étant à l'appréciation du maire de la commune.

La capacité de la salle est de **80 personnes maximum pour un repas et de 100 personnes sans repas (lunch, réunion).**

La salle est un lieu de fêtes et n'est pas un lieu d'hébergement.

Il est interdit de stationner devant l'entrée de la salle, ainsi que devant les portes de cuisine, ces emplacements sont réservés aux véhicules de secours et aux pompiers.

L'usage de matériel pyrotechnique (fusées, feux d'artifice, pétards...), ainsi que les confettis etc..) est strictement interdit. La personne qui loue la salle est responsable de ses invités et s'engage à respecter et faire respecter le règlement, les consignes d'utilisation de la salle et les équipements en intérieur comme en extérieur.

- Après 22 heures, les bruits susceptibles de nuire à la tranquillité du voisinage sont interdits et la sonorisation sera considérablement réduite.

- Les portes et fenêtres de la salle des fêtes doivent être impérativement fermées pour éviter la propagation du bruit.

- La personne qui réserve la salle est responsable des personnes présentes.

- Si une plainte est déposée ou si une verbalisation avec amende est effectuée, la personne responsable devra acquitter cette amende (chèque de caution de 100 €) contravention de 3^{ème} classe Article R1337- Amendes de 68 € à 450 €.

- En cas de nuisances sonores constatées et validées ou troubles à l'ordre public par les forces de l'ordre, la caution ne sera pas restituée.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle des fêtes. Un espace fumeur est prévu devant la salle des fêtes. Les mégots ne doivent pas être jetés sur le sol : un cendrier est prévu à cet effet.

Veillez à laisser les portes de la salle des fêtes fermées pour les nuisances sonores.

Seul le responsable de la commune peut intervenir sur le chauffage. Les thermostats des aérothermes de la salle sont pré-réglés par les services techniques de la Mairie. **Le chauffage sera demandé par le locataire au plus tard le vendredi matin lors de la remise des clés.** Passé ce délai, il ne pourra plus être mis en service.

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 04/10/2021
062-216203554-20210930-DE_2021_20-DE

En cas de coupure électrique, le disjoncteur principal de la salle des fêtes est dans le local situé près de l'entrée, la clef de ce local est fournie avec les clefs de la salle.

Tarifs et paiement

Les tarifs de location de la salle et des équipements sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont disponibles en mairie. Le prix de la location de la salle est fixé suivant 2 critères :

- ⇒ personne habitant Fresnes (un justificatif de domicile sera demandé)
- ⇒ personne extérieure.

La rétrocession à des tiers est interdite : un Fresnois ne peut louer en lieu et place d'un extérieur à la commune pour lui obtenir un tarif moindre.

Tarif en vigueur au 01/01/2022 (délibération du 05/10/2020)	FRESNOIS	EXTERIEURS
Location weekend du samedi au dimanche	230 €	400 €
Chauffage (01/09 au 30/04)	60 €	60 €
Location semaine / jour	100 €	200 €
Deuil	Gratuit	100 €
Caution salle	300 €	500 €
Caution bruit	100 €	100 €
Arrhes	100 €	200 €
Forfait nettoyage	50 €	50 €
Bris de vaisselle	voir annexe	voir annexe

Gratuité pour les entreprises et les associations fresnoises une fois par an (non rétroactif, au profit de l'entreprise ou de l'association et non à titre personnel).

Au moment de la constitution du dossier de réservation, **il vous sera demandé :**

- les chèques de caution salle et bruit
- un justificatif de domicile
- une attestation d'assurance
- le versement des arrhes
- la fiche de réservation de vaisselle (à renvoyer à la commune une semaine avant la location, au plus tard)

Ces chèques devront être établis au nom et par la personne inscrite sur le dossier de réservation, et seront rendus après inventaire et état des lieux.

En cas de dommages causés à la salle, au mobilier ou au matériel, la caution de 300€/500 € servira de provision de garantie avant estimation exacte des divers dommages.

En cas de nuisances sonores constatées et validées ou troubles à l'ordre public, la caution de 100 € sera encaissée par la commune.

Lors de la constitution du dossier vous devrez verser les arrhes pour la location en chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

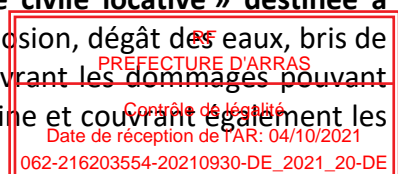
Ce versement confirme la location et ne pourra donner lieu à désistement, **sauf cas de force majeure** examiné par Madame le Maire. La location ne deviendra définitive qu'après ce règlement.

En cas de désistement, les arrhes restent acquises aux finances communales.

Le contractant s'engage à régler le solde à la restitution des clés.

Assurance

Le contractant doit souscrire une assurance « responsabilité civile locative » destinée à couvrir tous les risques locatifs (notamment vol, incendie, explosion, dégât des eaux, bris de glace, ...) s'appliquant à la durée d'occupation des locaux couvrant les dommages pouvant être portés aux personnes et aux biens, quelle qu'en soit l'origine et couvrant également les



biens meubles et immeuble qu'il utilise. Le contractant est seul responsable de tous les dégâts, sinistres intervenant dans les locaux loués ainsi que la perte ou le vol de tout matériel appartenant à la commune. **L'attestation d'assurance devra être transmise à la constitution du dossier de réservation pour que la location devienne définitive.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, et accidents survenus aux personnes pendant la location.

Rangement - Nettoyage

La salle doit être rendue débarrassée, balayée, lavée, les tables et chaises doivent être rendues propres et empilées (chaises sur la scène et tables sur le chariot prévu à cet effet). **Les décorations sur les appliques, les murs et les plafonds sont interdites.** La cuisine et les toilettes devront être nettoyées et désinfectées. La vaisselle utilisée sera parfaitement lavée, séchée et laissée sur le chariot de façon à faciliter le comptage lors de l'inventaire et de la restitution des clés.

Tris des déchets : Les poubelles se trouvent dans le local situé sur le parking. Les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles fermés et entreposés dans le grand container « couvercle gris ». Le verre sera stocké dans le container « couvercle vert » et les emballages en carton et en plastique, bouteilles en plastique, canettes métalliques dans le container « couvercle jaune ».

Si le nettoyage s'avérait insuffisant et entraînerait une intervention supplémentaire de la part de la commune (à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle des fêtes), le forfait nettoyage de 50 € vous sera facturé.

Remise et retour des clés

Les clés sont remises au locataire le vendredi à 15 h 30 pour une location le weekend, **il convient de téléphoner en mairie au minimum 1 semaine avant pour convenir d'un rendez-vous avec l'agent en charge de la location.** L'état des lieux est effectué par une personne accréditée de la commune, en présence du locataire ou de son représentant, à la remise des clés. La personne louant la salle aura les instructions nécessaires au bon fonctionnement du matériel et à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements.

Le retour des clés et l'inventaire se fera le lundi matin à 9 heures 30 dans les mêmes conditions que le vendredi. Prévoir une durée d'une heure.

Exécution

Madame le Maire, les agents responsables de la salle des fêtes sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché dans la salle et remis lors de la réservation de chacun des demandeurs.

Nul ne pourra invoquer l'argument d'un manque d'information relative à la location et l'utilisation de la salle.

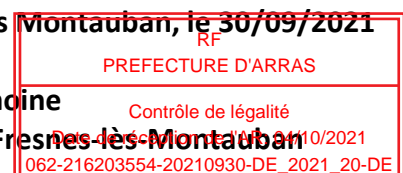
Un exemplaire sera à retourner daté et signé avec le dossier de réservation de la salle des fêtes.

Fait et délibéré en Conseil Municipal en date du 30 septembre 2021.

Fresnes les Montauban, le 30/09/2021

Annie Lemoine

Maire de Fresnes les Montauban



ANNEXE

Produits à prévoir :

- produit pour le nettoyage des sols
- produit vaisselle « à main » et éponges
- papier toilette
- torchons et serviettes
- savon pour les sanitaires
- gel hydro-alcoolique

Produits fournis :

- produit vaisselle et produit de rinçage du lave-vaisselle
- les ustensiles de nettoyage rangés dans les armoires sur la scène

Le lave-vaisselle

- bien lire le mode d'emploi affiché sur le mur de la cuisine
- les produits de lavage et rinçage sont injectés automatiquement : **ne pas y toucher**
- le temps de chauffage étant de 45 minutes, **prévoir un allumage suffisamment tôt**

Tarifs pour les bris de vaisselle

- verre : 1 €
- verre à pied : 2 €
- saladier : 5 €
- carafe : 2 €
- tasse à café : 1,5 €
- bol : 2 €
- assiette : 2 €

Mise en service de la gazinière

1. **Allumez la hotte** : l'interrupteur est situé en dessous du bloc d'alimentation des aérothermes (bouton de couleur jaune sur le boîtier gris)
2. **Vanne d'alimentation en gaz** : cette vanne est située en bas et à gauche de la gazinière. Actionnez le piston de haut en bas et de bas en haut plusieurs fois.
3. **Allumez la gazinière** : avec l'allume-gaz, vous pouvez désormais allumer les brûleurs et le four, en cas de problème, répétez l'opération

A faire avant de partir :

- éteindre le gaz et fermer la vanne d'arrivée de gaz
- éteindre le lave-vaisselle
- vérifier que toutes les lumières sont éteintes, y compris celles DES TOILETTES ET L'ECLAIRAGE EXTERIEUR COTE PARKING
- vérifier que les issues de secours sont bien fermées et la porte d'entrée fermée à clé

