



## MAIRIE DE SAINT-BRANCHES

Rue du Commerce • 37320 SAINT-BRANCHES  
Tél. 02 47 26 30 15 • Fax. 02 47 26 33 53  
Courriel : mairie.saintbranches@wanadoo.fr

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

#### Article 1<sup>er</sup> – Localisation et capacité de la salle

La salle est située rue des Marronniers à SAINT BRANCHES.

Elle est composée d'un hall d'accueil (équipé d'un bar, d'une réserve, et de toilettes adaptées aux personnes à mobilité réduite), d'une grande salle, d'une grande cuisine équipée, d'une scène et de loges.

Elle peut recevoir 248 personnes



#### Article 2 – Dispositions générales

La salle des fêtes peut être mise à disposition à des personnes physiques et morales qui en font la demande, et ce par convention.

Durant les mises à disposition, la salle est placée sous la responsabilité du représentant légal de la personne morale ou de la personne physique utilisatrice, signataire du contrat.

La salle des fêtes doit faire l'objet d'une demande de réservation auprès de la Mairie.

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après l'utilisation de la salle.

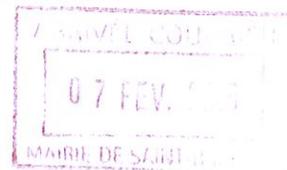
Le locataire est responsable des clefs. Il est interdit de les dupliquer.

Une somme sera soustraite de la caution en cas de mauvais nettoyage.

#### Article 3 – Obligation du locataire

3.1 – En fin d'utilisation, sous la responsabilité du locataire :

- Tous les déchets doivent être enlevés et jetés dans les poubelles intérieures prévues à cet effet.
- Tous les aliments doivent être enlevés et les réfrigérateurs vidés.
- Le matériel et le mobilier, après avoir été nettoyé, doit être rangé.
- Les chaises empilées par 15. Les tables dans les chariots prévus à cet effet.



- La salle doit être restituée dans un état de propreté irréprochable pour les parties utilisées par le locataire.
- Le parquet sera simplement balayé et non lavé.
- Les extérieurs doivent être vérifiés, et les déchets enlevés.
- Les lumières doivent être éteintes (grande salle et loge, les autres étant automatiques).
- La fermeture de toutes les ouvertures doit être vérifiée.
- Le stationnement des véhicules devra se faire sur les emplacements de parking prévus à cet effet. Les accès handicapés ne devront pas être obstrués.

3.2 – Pour tout incident technique, le locataire en informe immédiatement les services techniques de la Ville.

Pendant les horaires d'ouverture de la Mairie : 02 47 26 30 15

3-3 Sont strictement interdits :

- Les activités non liées à l'objet de la convention de location
- Les activités contraires aux lois et règlements
- Les accès en dehors des heures autorisées
- Les accès dans les locaux réservés aux services municipaux
- L'introduction d'animaux même tenus en laisse
- Les abandons de déchets en dehors des lieux prévus à cet effet
- De fumer dans l'enceinte du bâtiment
- D'endommager les installations, matériel, mobilier et aménagements en place ou mis à disposition dans le cadre de la convention
- De trouser, coller, clouer, agraffer sur les murs ou les portes (des filins ont été posés pour l'accrochage des décorations)
- De dépasser les capacités maximales d'accueil de la salle.
- D'utiliser des installations et appareils électriques non homologués et dépassant les puissances mises à disposition
- D'entraver les voies de secours, y compris les voies d'accès extérieurs à la salle
- De pénétrer dans les locaux en tenue incorrecte ou en état d'ébriété
- D'engendrer les bruits excessifs portant atteinte à la tranquillité du voisinage
- De céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue
- De sortir le mobilier (tables, chaises et praticables) à l'extérieur de la salle. Des bancs, une table et des cendriers ont été installés à l'extérieur.

3-4 Le locataire doit être présent tout au long de la convention

3-5 Le locataire devra de façon impérative :

-Veiller à l'application stricte de l'article 4

- Suivre obligatoirement et scrupuleusement les directives données par les services techniques municipaux, dans le cadre de l'utilisation des locaux.

#### **Article 4 – Sécurité**

Le locataire doit prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité, qu'il s'engage à appliquer.

Aucun matériau inflammable ne devra rentrer dans la décoration de la salle. L'introduction de bouteilles de gaz et de réchauds est interdite.

Le balisage des portes de secours et les extincteurs ne doivent pas être dissimulés. Les portes de secours doivent être déverrouillées et accessibles. Les couloirs doivent être dégagés de tout obstacle.

Le locataire est responsable de la sécurité du bâtiment et des personnes. Il nommera à ce titre un responsable sécurité, présent pendant toute la durée de la location. L'identité de la personne sera donnée lors de l'état des lieux d'entrée où sa présence est exigée.

#### **Article 5 – Assurance – Responsabilités**

5-1 – Tout dommage matériel sera réparé aux frais du locataire de la convention, sur présentation de facture. De même toute perte de clef devra faire l'objet d'une déclaration et d'un remboursement. La commune se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas de dégradations.

5-2 – La commune n'est pas responsable des accidents corporels survenus lors de l'utilisation des locaux.

5-3 – La commune a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir le local contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes avec renonciation à recours contre l'occupant.

5-4 – Le locataire doit obligatoirement avoir souscrit une assurance dommages aux biens destinés à couvrir ses biens, objets ou aménagements contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la commune. Le locataire doit également avoir souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. Les deux attestations seront demandées et remises à la Mairie 15 jours avant le remise des clefs.

5-5 Une caution d'un montant fixé par délibération du conseil municipal sera remise en Mairie avant le remise des clefs. Elle sera rendue dans un délai maximum de 10 jours après l'établissement de l'état des lieux de sortie.

5-6 Le locataire se doit être en conformité avec la législation sur les débits de boisson et sur la SACEM dans le cadre de manifestations publiques

### **Article 6 – Montant de la location**

6 -1 – Le montant de la location, de la caution et des frais de ménage est fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 7 – Résiliation – suspension – annulation**

7-1 En cas de nécessité, la commune pourra suspendre la convention à condition de prévenir, sauf urgence, au préalable le locataire.

7-2 Tout contrevenant au présent règlement pourra se voir, selon le cas :  
Refuser l'accès des installations, être expulsé de celles-ci.\*

7-3 Une demande de confirmation de la location de la salle sera demandée 3 mois avant la date de la réservation. A cette occasion des arrhes d'une valeur de 50 % de la valeur de la location seront demandés.

### **Article 8 – Affichage**

Sont affichés d'une manière très apparente dans les locaux :

- Les plans du bâtiment indiquant :
- Les emplacements des issues de secours
- Les emplacements des moyens de secours contre l'incendie
- Les numéros d'urgence et d'astreinte.
- Le mode d'emploi de l'utilisation du matériel électrique
- 

Pour tout affichage (publicité etc) un panneau spécifique sera mis à disposition. Tout affichage en dehors du panneau est interdit.

### **Article 9 – Application**

Monsieur le Maire, Monsieur Jourdain, Madame la secrétaire Générale sont chargés de l'exécution du règlement.

La commune se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment à sa convenance

Le Maire,

Daniel BALANGER



L'Adjoint en charge des bâtiments

Thierry JOURDAIN