



# Mairie de SOISY-BOUY

77650

## REGLEMENT SALLE GERMAIN DELOR

Approuvé par délibération en date du 13 septembre 2021

### 1. ENGAGEMENT :

Le présent règlement sera remis au moment de la réservation et accepté par chaque utilisateur qui de ce fait en accepte le contenu et les exigences. Le non-respect du règlement entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

### 2. DESCRIPTION DE LA SALLE :

La salle d'une superficie de 182 m<sup>2</sup> comprend : 1 Hall d'accueil et sanitaires, 1 office de réchauffage, 1 local rangement chariot nettoyage, 1 nursery (en option), 1 local de rangement, 1 vestiaire avec douche et toilette (en option), 1 estrade en (option).

La salle se situe 8 Bis rue des Écoles 77650 SOISY BOUY

### 3. MISE A DISPOSITION :

La salle est réservée aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles à l'exclusion de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire (vente au déballage, vente à la postiche...)

Du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre, la salle est mise à disposition seulement aux particuliers pour Mariages, fêtes de famille, etc...

**Les associations** ayant leur siège social sur la commune ne sont pas soumises au paiement de la location sous réserve de disponibilité. Si celle-ci souhaite procéder à une opération de vente liée à son objet social, elle devra solliciter son autorisation auprès du Maire ou de son représentant.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

### 4. NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES :

La capacité d'accueil de la salle est de maximum 183 personnes debout ou 120 places assises.

### 5. NUISANCES :

La salle est proche de lieux d'habitation. Les locataires doivent prendre les précautions élémentaires destinées à respecter le repos nocturne du voisinage : **les portes doivent être tenues fermées à partir de 22 heures.**

**L'usage des klaxons, pétards, feux de Bengale, lanternes volantes, barbecue et feux est interdit à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle.**

Un emplacement sur la terrasse (côté droit) est réservé à l'utilisation de **barbecue à GAZ uniquement.**

### 6. ASSURANCES :

Toute personne demandant la location de la salle devra fournir une **attestation d'assurance « responsabilité civile » à son nom et adresse ainsi que le lieu et dates de la réservation**, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, auprès de la Mairie *au moment de la réservation.*

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## 7. **TARIFS :**

Le montant de la location *sans option* comprend : 1 Hall d'accueil et sanitaires, une grande salle avec tables (25 maximum) et chaises (120 maximum), 1 office de réchauffage.

Le montant inclus la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, chauffage, etc...).

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le chèque d'acompte (voir « contrat de location ») est à donner le jour de la réservation accompagnés de l'attestation d'assurance : pour rappel, 25% du montant sera encaissé au plus tard 1 mois avant et le chèque du solde (option comprises) sera à donner à la remise des clefs et encaissé dès que possible par la secrétaire de Mairie auprès du trésor public.

En cas de désistement, le chèque d'acompte remis au moment de la réservation est non remboursable.

De plus, si la personne se désiste moins d'un mois avant la date de mise à disposition, le montant versé à la réservation est non remboursable sauf cas de force majeure avec justificatif.

Les cas exceptionnels pourront être étudiés par Monsieur le Maire.

## 8. **CLEFS ET INVENTAIRES :**

Les clefs, au nombre de 2 (portail et porte d'entrée) sont confiées au locataire.

**L'état des lieux d'entrée et l'inventaire sont fait le jour de la remise des clefs.**

A la remise des clefs le locataire devra : s'être acquitté du montant de location, avoir présenté une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle) et remis un chèque de caution de 1000€.

Pour un **week-end** la salle est disponible à partir de 18h00 le vendredi.

Les clefs seront rendues le jour et à l'heure convenue, le dimanche soir ou le lundi 18h00 après l'état des lieux et l'inventaire de sortie.

Pour **une journée** la salle est disponible de 08h00 le jour J à 08h00 le lendemain ou le soir à l'heure convenue avec l'équipe S2F.

**Le locataire s'engage en cas de perte à payer la confection d'une nouvelle clef. La Commune se réserve le droit de faire changer les canons correspondants aux passes remis, ceci aux frais du locataire.**

Sans remarque particulière la caution sera rendue au locataire après l'état des lieux de sortie.

## 9. **BRANCHEMENTS D'APPAREILS ÉLECTRIQUES :**

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.

Sont interdit dans la salle les appareils de type raclette, fondue, plancha, friteuse, poêlon grande taille type paëlla fonctionnant avec une bouteille de gaz ...

## 10. **SONORISATION ET ESTRADE :**

L'utilisateur pourra apporter son matériel de sonorisation sous réserve qu'il soit conforme aux normes de sécurité et qu'aucune modification ne soit apportée aux installations existantes.

L'estrade (en option) est sous l'entière responsabilité du réservataire. La commune décline toute responsabilité à son sujet.

## 11. L'OFFICE DE RECHAUFFAGE :

L'office de réchauffage comprend : 1 évier, 2 réfrigérateurs, 1 piano de cuisson 5 feux, un ensemble de maintien en température, meubles de rangements vaisselles, 1 lave-vaisselle (en option), 1 table de préparation centrale.

L'utilisateur prendra toutes les précautions nécessaires en ce qui concerne les sources de chaleur et d'électricité, et prendra un soin particulier du matériel.

L'ensemble devra être rendu en parfait état de propreté. Aucun produit ou matériel abrasif ne devront être utilisés. Le nettoyage doit se faire avec un produit pour inox et ou de l'alcool ménagé.

Toute autre source d'énergie que celle installée dans la cuisine est interdite.

## 12. MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE :

La salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. La salle est rendue propre, le matériel (tables, chaises) nettoyé, rangé comme indiqué au moment de la mise à disposition ; les sanitaires, la nursery, l'office de réchauffage et ses éléments sont rendus en parfait état de propreté.

Les tables et les chaises seront rangées par catégorie après nettoyage et vérification des représentants élus, comme indiqué au moment de la mise à disposition. **Il est formellement INTERDIT d'utiliser les tables et chaises à l'extérieur, de monter dessus. Vous pouvez apporter votre propre mobilier de jardin qui restera dehors.**

Ne pas utiliser d'éponges récurrentes et de paille de fer sur les éléments en inox de l'office.

Si la salle, annexes et les matériels ne sont pas rendus en parfait état de propreté le jour convenu de l'état des lieux de sortie, la Mairie fera effectuer le nettoyage par une société à la charge du locataire.

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres.

**En cas de manquement total ou partiel les coûts correspondants seront facturés selon le montant des frais de remises en état engagés par la Mairie.**

## 13. POUBELLES :

Les déchets et ordures devront être stockés aux endroits prévus en **respectant le tri sélectif**. Le verre devra être jeté dans les conteneurs prévus à cet effet à côté de la Mairie ou au stade.

## 14. RÉPARATIONS :

En cas de détérioration, les réparations ne peuvent être réalisées que par un réparateur désigné par la Commune facturés au locataire (après réception du devis).

Les manquements et les casses seront **facturés au locataire**. (Exemple une chaise : 30€, une table : 125€...)

**La vaisselle cassée est payable**, le jour de l'inventaire, à l'agent représentant la Mairie en espèce ou en chèque à l'ordre de FESTIV'BOUY avec un reçu.

## 15. SANCTIONS :

Des poursuites pourront être engagées contre toute personne refusant de régler la remise en état.

## 16. SÉCURITÉ :

Le locataire veillera à laisser libre d'accès les sorties de secours.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Un téléphone est à disposition dans la salle, celui-ci sert à pouvoir joindre les numéros d'urgence en cas de grave problème, à savoir ;

- **Pompiers : 18 /112**

- Police/ Gendarmerie : 17
- Samu : 15

En cas de force majeure, les responsables de la salle de la Commune sont joignables au :  
06 27 59 67 94 Gismonde, 06 41 59 44 94 Gérard, 06 74 87 64 84 Laurent, 06 04 03 51 44 Angélique.

## 17. CONSIGNES PARTICULIÈRES :

Il est interdit :

- De fumer dans les locaux,
- De punaiser, clouer, apposer ou afficher quoi que ce soit sur les murs, les vitres et les abords extérieurs, ou de suspendre au plafond, **des crochets fixes dans la salle sont prévus à cet effet et uniquement ceux-là.**
- D'utiliser des appareils type raclette, friteuse, fondue...ou fonctionnant avec une bouteille de gaz
- D'utiliser des confettis ou autres qui collent au sol extérieur

L'accès à la salle est **interdit aux animaux.**

## 18. STATIONNEMENT :

Pour des raisons de sécurité, le stationnement est interdit devant toutes les ouvertures de la salle (porte principale et issues de secours), sauf pendant le temps de décharger et de charger le matériel nécessaire. Le stationnement devant les grilles ou les propriétés voisines est interdit dans la mesure où leur accès doit rester libre en permanence en cas d'intervention.

## 19. MODIFICATION DE RÈGLEMENT :

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement, qui sera affiché dans l'établissement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Soisy Bouy dans la séance du 13 septembre 2021

Le Maire,

Jean Patrick SOTTIEZ

**Couverts pour le repas**



**Verre à eau, Verre à vin**

**Assiette rectangulaire**

**Fourchette, couteau, petite cuillère**

**Possibilité d'avoir coupe pour le champagne**

**Assiette à dessert carré**

**Tasse à café**

**Assiette à dessert + tasse à café**



**L'ensemble 1€30 par personne**

**Chaise pliante Gris anthracite**



**Table rectangulaire (182cmX76cm)**



