



Le Boulay

Salle des Fêtes

Règlement intérieur

à lire attentivement

Attention, la signature du contrat de location vaut
approbation du règlement intérieur

1 - Contrat de location

La salle des fêtes est prêtée ou louée à toute société, association ou personne domiciliée ou non sur la commune. Les personnes ou associations qui désirent l'emprunter doivent la retenir par écrit au moyen de la signature d'un « contrat de location de la salle des fêtes » auprès du secrétariat. Le nom du ou des responsables (qui devront être majeurs et solvables) ainsi que la date et le motif de la location y seront stipulés. Il est exigé une garantie d'assurance (responsabilité civile).

2 - Tarifs

La réservation de la salle des fêtes du Boulay se fait auprès de la mairie (tél : 02 47 56 82 35, mail : mairieleboulay37@wanadoo.fr)

Cette réservation ne sera définitive qu'après versement de la caution (155 €) réglée par chèque à l'ordre du Trésor Public. Cette somme sera restituée après l'état des lieux et sous réserve que ce règlement ait été scrupuleusement respecté en tout point.

Le paiement de la location sera effectué à la mairie après l'état des lieux et le relevé du compteur EDF ; le chèque sera libellé à l'ordre du Trésor Public.

3 - Caractère conditionnel de la location

En cas de besoin, la commune se réserve le droit prioritaire d'utilisation du local. L'administration communale peut refuser le prêt ou la location de la salle si l'utilisation entraîne des sujétions particulières ou si les précédentes manifestations organisées par le même demandeur se sont caractérisées par des troubles ou des dégâts anormaux. Afin de limiter toute tentative de dégradations, la personne signataire du contrat doit être présente pendant toute la durée de la location.

4 - Sécurité

Par mesure de sécurité, le nombre de personnes dans l'enceinte globale ne peut être supérieur à 200 personnes tout au long de la location, il y a lieu de respecter les dispositions concernant la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique. A cet effet, les issues de secours et les sorties doivent être impérativement déverrouillées et

libres de dégagement. Aucun objet (table, chaise, etc...) ne doit entraver les évacuations.

5 - Stationnement

Il est autorisé place du 8 mai et autour de l'école.

Rue Aron, il n'est autorisé qu'aux riverains, seul le traiteur pourra stationner devant la salle.

Les places de stationnement matérialisées rue de Versailles, le long de la salle, sont réservées aux musiciens, aux personnes à mobilité réduite et aux éventuels véhicules de secours. Le reste de la rue de Versailles est déconseillé afin d'y éviter bruits de portières, ronflement de moteur, discussions, etc... (cf. point 6)

6 - Bruit

Afin de **préserver la tranquillité des riverains**, il est impératif de :

- respecter un niveau sonore inférieur à 105 décibels (loi sur le bruit) dans la salle et garder portes et fenêtres fermées. A cet effet, la salle est équipée d'un limiteur de son qui, après trois avertissements, coupe l'alimentation électrique du bâtiment. La remise en service est à la charge du locataire et ne peut être effectuée que par un spécialiste à contacter dès le lundi.

- inciter les participants à éviter les bruits de comportement à l'extérieur des locaux (conversations bruyantes, jeux, éclats de voix, musique, ...) ; le non respect de l'article 1336 du code de la santé publique peut constituer une infraction de 1^{ère}, 3^{ème} ou 5^{ème} catégorie et conduire les riverains à porter plainte.

7 - Eclairage - Chauffage

La salle est équipée d'un système de chauffage électrique. Toute modification des installations est interdite. L'organisateur se chargera d'allumer la salle et s'assurera avant son départ que les lumières sont bien toutes éteintes.

En période d'hiver, ne pas omettre d'éteindre également le chauffage.

L'électricité étant facturée à raison de 0,10 €/kwh, il y a tout intérêt à bien respecter ces consignes.

8 - Nettoyage

La salle est louée avec le nombre de tables et de chaises. A l'issue de la soirée, tables et chaises seront nettoyées, essuyées et rangées (ne pas empiler plus de 10 chaises), les déchets triés et sortis.

Si l'option « forfait nettoyage » n'a pas été souscrite, les salles seront rendues propres (les accessoires de nettoyage se trouvent dans le placard des sanitaires pour handicapés).

9 - Dégradations

Ne rien accrocher aux murs avec des punaises, des pointes, du ruban adhésif... Des barres sont prévues à cet usage.

Les confettis sont strictement interdits.

L'organisateur aura l'entière responsabilité des incidents et accidents qui pourraient se produire et dont la manifestation qu'il organise serait la cause directe ou indirecte ainsi que des dommages aux biens immobiliers loués par la mairie. A ce titre, il s'engage à être assuré (fournir l'attestation d'assurance en responsabilité civile lors de la signature du contrat).

Toutes dégradations constatées seront à la charge de l'organisateur.

10 - Téléphone

Un téléphone est mis à disposition. Il permet d'être appelé au 02 47 29 61 45 mais aussi de joindre tous les numéros d'urgences affichés près du poste.

11 - Remise des clés

Les clés sont remises par le responsable : M. Jean-Luc BRUNEAU.

Prendre contact avec lui plusieurs jours avant la manifestation (tél : 02 47 29 69 13/06 21 71 37 03)

Un état des lieux est effectué en présence de l'utilisateur. Le responsable indique comment utiliser les services mis à disposition (éclairage - chauffage - lave-vaisselle - chauffe-eau et autres appareils).

Pour toute autre question, n'hésitez pas à demander à la Mairie ou à la personne qui vous remet les clés.