



MAIRIE DE FONTENAY-TRESIGNY

26 avenue du Général De Gaulle

77610 FONTENAY TRESIGNY

Tél : 01 64 25 90 67

Fax : 01 64 25 16 09

REGLEMENT INTERIEUR

Salle de fêtes

et salle de réunion Monnoury

place Bernard Palissy 77610 Fontenay-Trésigny

1 — Types de location et définition des utilisateurs

Article 1.1 — Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes et de la salle Monnoury, propriétés de la commune de Fontenay-Trésigny.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

Article 1.2 — Types d'utilisation

Les salles municipales sont mises à disposition des associations, à titre gratuit, pour des réunions, des assemblées générales, des activités régulières associatives et des manifestations ponctuelles.

Elles peuvent également être réservées par les particuliers pour des réunions de type familial ou par des entreprises pour des manifestations particulières.

Article 1.3 — Qualité du demandeur

La location ou la mise à disposition des salles municipales concerne :

- ✓ Les services de la commune
- ✓ Les associations
- ✓ Les particuliers
- ✓ Les entreprises

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

2 — Procédure de réservation

Article 2.1 — Réservation

La priorité d'utilisation de la salle des fêtes est donnée aux manifestations communales et associatives. Le calendrier d'utilisation des salles est défini par la commission projet culturels et associatifs.

Toute demande d'utilisation de la salle et du matériel intervenant après l'établissement de ce calendrier sera soumise à l'accord préalable du Maire. Elle devra être adressée au Maire, par écrit, quinze jours au moins à l'avance.

La salle des fêtes et la salle Monnoury peuvent être réservées par des particuliers et des entreprises par écrit sur papier libre, à l'attention de Monsieur le Maire, ou via un formulaire disponible auprès de l'accueil de la Mairie et sur le site de la commune https://www.fontenay-tresigny.fr/download/Animations_associations/formulaire_de_reservation.pdf au moins 15 jours avant la date de la location, en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la date et les horaires souhaités, le nombre de personnes attendues, la salle souhaitée.

Chaque demande devra indiquer le but des réunions ou manifestations. Elle devra également préciser si la manifestation est payante. Elle devra, pour être valable, comporter la signature et les coordonnées du demandeur. En aucun cas, cette autorisation ne pourra être cédée à des tiers.

Une confirmation de la demande de location par écrit, sera adressée au locataire, comprenant la liste des pièces demandées pour entériner la réservation ainsi que le contrat et le présent règlement. Les locataires peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'agent en charge des réservations de salle pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception par le service compétent des documents suivants :

- ✓ Du contrat de location dûment signé par le preneur
- ✓ Du versement du paiement de la location, par chèque libellé à l'ordre de la Régie de Recettes des Redevances d'Occupation du Domaine Communal (30% lors de la signature du contrat et 70% lors de la remise des clés) ;
- ✓ Dépôt du chèque de caution d'un montant égal à 50% du montant total de la location ;
- ✓ De la photocopie de l'assurance civile locative ;

Tout dossier incomplet le jour de la location pourra entraîner l'annulation de la réservation,

Article 2.2 — Résiliation

En cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la demande de location pourra être refusée ou le contrat annulé par la commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. À défaut d'accord, la Mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire au minimum 7 jours avant la date retenue, à défaut, la réservation sera facturée. Pour tout remboursement un RIB sera à joindre au courrier d'annulation. En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire :

- ✓ Si cette annulation intervient plus d'un mois avant la location : le montant de la location pourra être remboursé dans son intégralité à l'utilisateur. Les chèques versés seront remboursés.
- ✓ Si l'annulation se produit entre 30 jours et 7 jours avant la location : le chèque d'arrhes sera conservé à titre de dédommagement.
- ✓ Si l'annulation intervient 7 jours avant la location : la totalité du paiement sera due.

Article 3 — Tarifs et modalités de règlement

Article 3.1 — Tarification

Salle des fêtes :

	De 8h00 à 18h00 en semaine	18h00 à 23h00 en semaine pour AG	Du samedi 8h00 au dimanche 8h00	Du samedi 8h00 au dimanche 18h00
Tarif Commune	450€ TTC	200€ TTC	750€ TTC	900€ TTC
Tarif Hors commune	750€ TTC	200€ TTC	1300€ TTC	1500€ TTC

Salle Monnoury :

	Demi-journée (matin 8h / 12h ou après-midi 14h / 18h ou soirée 18h / 22h)	Journée (8h / 18h)
Tarif	60€ TTC	120€ TTC

Article 3.2 — Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre de la Régie de Recettes des Redevances d'Occupation du Domaine Communal. Un reçu sera délivré sur demande au locataire à la remise des différents chèques.

Article 3.3 — Chèque de caution

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser le jour de la remise des clés un chèque de caution libellé à l'ordre de la Régie de Recettes des Redevances d'Occupation du Domaine Communal. Le chèque de caution sera conservé par le service « vie associative, culturelle et communication » pendant toute la durée d'occupation de la salle et sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Dans le cas contraire, il sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie faite par le gardien.

Article 3.4 — Révision tarifaire

Les droits de location des salles pourront être révisés après délibération du Conseil municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués aux locataires. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature du contrat de location par les 2 parties.

4 — Conditions générales d'utilisation applicables

Article 4.1 — Assurances, interdictions et nuisances

4.1.1 — Assurances

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive pour les particuliers et une fois par an pour les associations une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants ainsi que par les membres d'une association et ses adhérents dans l'ensemble des bâtiments.

4.1.2 — Interdictions

➤ Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales de Fontenay-Trésigny, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire ainsi que le responsable d'association seront contraints de veiller au respect de la réglementation. Le locataire et le responsable d'association devront également veiller à ce que le comportement des personnes présentes ne trouble pas l'ordre public.

➤ Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle mais sous certaines conditions :

- L'accrochage de guirlandes, câbles électriques ou autres suspensions sera exécuté par ficelles, fils nylon ou métalliques.
- L'installation de planchers, plafonds, parois, murs sont formellement interdits
- Les punaises, clous, agrafes et adhésifs sont strictement interdits sur les murs
- L'utilisation de décorations inflammables est formellement interdite

L'entrée des animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

4.1.3 — Nuisances

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. L'intensité sonore devra être modérée à partir de 22 heures de façon à ne pas gêner les voisins proches.

En cas de trouble du voisinage, toutes infractions en ce domaine sont des contraventions poursuivies par le tribunal de police, punies d'une amende de 450 euros suivant l'article R.623-2 du code pénal.

Le locataire s'assurera également que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

L'organisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes des riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles municipales

Article 4.2 — Sécurité

4.2.1 — Consignes de sécurité

Le locataire s'engage par ailleurs à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- Les réglementations de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP)
- La sécurité incendie
- Ne pas utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations
- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques
- Proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz
- Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation
- Maintenir accessibles tous les moyens de secours

Chaque salle est équipée d'issues de secours et d'extincteurs. Les instructions d'utilisation figurent sur l'appareil. Elles sont à respecter scrupuleusement en tenant compte de la nature du feu.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la location ainsi que la non-restitution de son chèque de caution. Sa seule responsabilité sera engagée.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

Article 4.3 — Capacité d'accueil des salles municipales

La contenance des salles en nombre de personnes pouvant être accueillies devra être strictement respectée.

- Salle des fêtes : La capacité maximum autorisée est de 300 personnes.
- Salle Monnoury : la capacité maximum est de 30 personnes.

Article 4.4 — Horaires de location des salles municipales

Les horaires ci-dessous devront être strictement respectés par les locataires.

- Salle des fêtes :
 - La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers qui en ont fait la réservation :
 - du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 ou de 18h00 à 23h00 (pour les assemblées générales)
 - du samedi 8h00 au dimanche 8h00 ou 18h00 en fonction du contrat choisi.
- Salle Monnoury :
 - La salle Monnoury est mise à disposition uniquement pour des réunions à la demi-journée de 8h00 à 12h00 ou de 14h00 à 18h00 ou en soirée de 18h00 à 22h00. Elle peut être réservée pour une journée complète de 8h00 à 18h00.

La remise en état de propreté sera comprise dans les horaires énoncés ci-dessus (rangement et nettoyage).

L'ouverture et la fermeture des salles sont effectuées par le gardien.

Tout dépassement d'horaire entraînera automatiquement l'encaissement du chèque de caution.

Article 4.5 — Modalités et spécificités d'utilisation des salles municipales

La salle des fêtes est équipée du matériel suivant, compris dans le forfait de la location :

- 55 tables rectangulaires (6 personnes / table)
- 14 grandes tables rondes (8 personnes / table)
- 19 petites tables rondes (6 personnes / table)
- 300 chaises
- 2 armoires frigorifiques
- 1 réfrigérateur combiné congélateur

Une cuisine est à disposition comprenant un four servant de réchaud d'une capacité de 10 personnes ainsi que des plans de travail.

La salle Monnoury dispose de 5 tables rectangulaires et de 30 chaises. La nourriture et les boissons y sont interdites.

Les locataires ne peuvent exiger de la Commune aucun aménagement supplémentaire, ni en prendre eux-mêmes l'initiative sans l'accord express de la municipalité.

5 Etat des lieux et restitution des locaux

Article 5.1 — Etat des lieux

A l'issue de la location, le locataire devra vérifier avant de quitter la salle que toutes les lumières sont éteintes et que les portes, issues de secours et fenêtres sont bien fermées.

Un état des lieux sera effectué par le gardien, en présence du locataire ou de son mandataire, au démarrage de la location ainsi qu'après l'utilisation de la salle, de son mobilier et du matériel mis à disposition.

L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution de la caution.

En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur, La caution pourra être encaissée et le locataire s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci étaient supérieurs au montant de la caution.

Article 5.2 — Rangement et Nettoyage

Les locataires sont tenus de rendre les lieux rangés et dans un bon état de propreté:

- ✓ Toutes les parties louées devront ainsi être balayées et le sol qui aura été souillé devra être nettoyé ;
- ✓ Les équipements utilisés devront être parfaitement nettoyés ;
- ✓ Les sacs poubelles et les bouteilles en verre devront être placés dans les containers prévus à cet effet ;
- ✓ Les papiers et autres détritiques pouvant joncher le sol ou le mobilier urbain aux abords des salles devront être enlevés ;
- ✓ Les tables et les chaises devront être rangées à leur place après avoir été nettoyées.

6 - Fraude

La fraude au règlement d'utilisation de la salle des fêtes et de la salle Monnoury, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution versée par le locataire et refusé toute mise à disposition future d'une salle municipale.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Maire, seul décisionnaire.