RÉGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE MUNICIPALE D'ÉVECQUEMONT

Vu la délibération du Conseil municipal du 4 avril 2025,

La présente salle est mise à la disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.
Personnes habilitées à posséder les clefs :
Monsieur le Maire et les Maires-Adjoints – Le secrétariat de la Mairie. Tél. 01.34.74.08.79.

- **QUI PEUT LOUER LA SALLE ?**

Toute personne majeure et sous sa responsabilité, et les associations à but lucratif ou non, relevant de la loi 1901 ne bénéficiant pas d'un accord avec la commune.

- **CONDITIONS DE RÉSERVATION :**

La possibilité de location étant en fonction de la disponibilité du local, la demande de réservation doit s'effectuer au plus tard trois semaines à l'avance.
L'acceptation est soumise à la Municipalité

- **PRIX LOCATION SALLE DES FÊTES + CUISINE :**
  (Chèque à établir à l'ordre de RÉGIE UNIQUE EVECQUEMONT)

EPISCOMONTOIS :

350,00 € le week-end, 200,00 € la journée et 100,00 € la demi-journée

EXTERIEUR :

700,00 € le week-end, 400,00 € la journée et 200,00 € la demi-journée

Les prix de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Une cuisine avec accès extérieur comportant un point d'eau froide et chaude, un évier double bac, un réfrigérateur, un congélateur, une cuisinière, un four, un plan de travail, un meuble de rangement, des ustensiles de cuisson et de préparation.

Un chèque de caution de **1 500.00 €** sera demandé à la réservation.
Cette caution sera intégralement remboursée après la restitution des clés et constat de la propreté des lieux, du bon état de fonctionnement des locaux, matériel et mobilier et si aucune anomalie n'a été constatée.
En cas de dégâts ou de locaux rendus sales, les réparations et/ou le nettoyage seront facturés à l'utilisateur et la caution ne sera rendue que lorsque cette facturation aura été réglée.

- **EN OPTION :**

Location de la vaisselle :

Assiette plates, assiettes creuses, assiettes à dessert, couverts, verres, plats, paniers à pain, pichet

- **50 €**

Location du vidéoprojecteur :

- **50 €**

- **LOCAUX ET MATERIELS MIS À DISPOSITION :**

- Une salle polyvalente de 100 m² pouvant recevoir au **maximum 40 personnes**
- Des sanitaires à l'extérieur de la salle
- Des tables et chaises pour le nombre de personnes
- Un numéro de téléphone pour appels d'urgence 06.25.69.68.51

- **ASSURANCE :**

Conformément à la législation, les utilisateurs sont tenus de prendre une assurance responsabilité civile couvrant les risques tant corporels que matériels pouvant être encourus par leurs membres, les adhérents, des tiers ou de toute autre personne dont l'utilisateur a la garde.
Une copie de l'attestation d'assurance doit être communiquée au secrétariat de la mairie pour valider la location.

- **MANIFESTATIONS AUTORISÉES :**

Banquets et réunions de famille limités à 40 personnes, activités récréatives, cinéma, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

La ville se réserve le droit :
- d'apprécier l'opportunité de toute demande,
- d'annuler une réservation au cas où des faits imprévus ou majeurs exigeraient la vacance de la salle réservée. Dans ce cas l'utilisateur sera remboursé de sa location.

- **RESPONSABILITE DU LOCATAIRE :**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé au mobilier et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

- **MESURES D'HYGIÈNE ET SÉCURITE :**

Le locataire, organisateur de la manifestation dans un Etablissement Recevant du Public (ERP), s'engage à garantir **la sécurité** de son public et de ses invités, en respectant les **dispositions obligatoires** suivantes :

- Le stationnement des véhicules, excepté pour les personnes à mobilité réduite, est interdit à l'intérieur de la cour. Seules les voitures de livraison peuvent momentanément y pénétrer.
- Le portail d'entrée doit rester fermé pendant la durée d'utilisation de la salle.
- Respecter la capacité d'accueil des salles comme indiqué en article 1 du présent règlement,
- Organiser l'accueil des personnes handicapées ou à mobilité réduite,
- **Ne pas fumer à l'intérieur des locaux,**
- Utiliser des matériaux non inflammables, ou ignifugés pour les décors et tentures,
- Porter attention aux installations électriques employées (compatibilité, respect des normes et puissances électriques), et veiller à disposer les canalisations électriques mobiles de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public (les câbles souples qui les constituent doivent être de la catégorie C2, difficilement inflammable),
- S'assurer de la conformité du montage des aménagements et de toute installation particulière notamment les arbres de Noël, les guirlandes électriques…. Une attestation de bon-montage établie par la société devra être produite pour les installations telles qu'estrade, scène….
- Proscrire l'emploi de bougies sauf décoration de table de repas, proscrire la mise en place d'appareils utilisant le gaz (réchauds, bouteilles). En cas d'activité de cuisson, effectuer celle-ci dans les locaux réservés à cet effet,
- N'entreposer aucun produit, dit à risque, dans la salle ou ses abords,
- Maintenir libres et totalement dégagées les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation,
- Maintenir accessibles les extincteurs.

Les utilisateurs sont invités à laisser à leur départ les lieux intérieurs, locaux sanitaires, cuisine et extérieur dans des conditions décentes.
Cette remise en état devra être effectuée à l'intérieur des horaires indiqués dans les conditions particulières de location
Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. - Cette remise en état devra être effectuée à l'intérieur des horaires indiqués :

- **La vaisselle sera rendue propre.**
- **Les sols devront être balayés et récurés correctement,**
- **Les tables et les chaises nettoyées.**
- **Tous les déchets et bouteilles vides devront être remportés**.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale au coût d'intervention pour remise en état de l'entreprise de nettoyage.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch, clous ou punaises, ainsi que sur les vitres de la salle.

- **CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION :**

Chaque location donnera lieu à la signature de ce règlement intérieur qui stipule le prix de location. La location est faite par ½ journée entière non divisible. L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location.

Horaires de location pour la journée où le week-end à partir de 8h00 jusqu'à 22h00 maximum. A 22h, le nettoyage et la remise en place des tables et chaises de la salle devront être achevés.

Tout problème de dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé tout de suite à la mairie.

Les véhicules devront respecter le stationnement, (les voies et accès devront être laissés libres).

La salle municipale est située en cœur du village.
Le locataire est donc tenu de se conformer aux horaires réservés et de respecter la tranquillité du voisinage en évitant les nuisances sonores et les gênes anormales : fermeture des portes et fenêtres, baisse du son, aucune installation extérieure, limitation des allées et venues de personnes.
Seule la salle est mise à disposition.
Les jeux de ballons et cuisine extérieure tels que les barbecues sont strictement interdits, place de la mairie.

En cas de perte des clés, le remplacement de celles-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Le preneur est responsable de la bonne tenue de leur public ou de leurs invités dans les locaux mis à disposition et sont responsables envers l'administration communale des éventuelles dégradations causées. En cas de dégradation volontaire, les frais de remise en état seront à sa charge.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir du fait du preneur et de ses invités et en cas de vol.

Les manifestations liées aux activités communales et associatives épiscomontoises ne sont pas concernées par les restrictions du présent règlement.

- **CONDITIONS D'ANNULATION :**

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant à la mairie.

Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toute annulation répétée ou abusive sortant du cadre de la force majeure avérée, fera l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

- **DÉCLARATIONS RÉGLEMENTAIRES :**

Les manifestations festives organisées par les associations, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM. (Loi du 11 mars 1957 - article 40).

En cas d'incident ou d'accident, la mairie ou le maire doivent être alertés et en cas de difficulté ils pourront faire appel aux services de police pour procéder, le cas échéant, à l'expulsion des perturbateurs.
Conformément à la législation en vigueur, une déclaration devra être établie auprès des autorités compétentes et adressée en copie à l'administration communale.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du présent règlement :
- Il s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. Il sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites,
- Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants, ainsi qu'au refus d'une nouvelle location.

Fait à Evecquemont, le ……./……./ 2026

Pour Le Maire,
Sylvie FARRELL
Maire-Adjointe

Notifié à l'utilisateur : le ……./……./ 2026

NOM : ……

PRÉNOM : …….

ADRESSE : ……

VILLE : ……..

TEL : ……..

DATE DE LOCATION : le ……./……./ 2026

HORAIRE DE LA LOCATION : ……

MOTIF : ……

NOMBRE DE PERSONNES : …….

Signature du Locataire : *(Précédée de la mention "lu et approuvé")*