



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES 2023

La salle des fêtes communale est mise à disposition dans le cadre du présent règlement sous la responsabilité exclusive de la personne qui signe la demande de réservation dénommée ci après « la personne responsable »

I - CONDITIONS DE RESERVATION

Peuvent solliciter la réservation de la salle :

- les associations dont le siège est à FREPILLON.
- les associations extérieures qui participent à l'animation locale ou qui accueillent en nombre des Frépillonais.
- les particuliers frépillonais majeurs pour des réunions strictement familiales, (ils s'interdisent notamment de percevoir tout droit d'entrée).
- les écoles communales.

Il est interdit à quiconque de présenter une demande de réservation pour un tiers.
Toute dissimulation sur ce point entraîne l'annulation de la réservation (quel que soit l'échéance) et l'attribution définitive du dépôt de garantie à la Commune.

La réservation n'est acquise qu'après accord écrit de la Municipalité sur la fiche de demande de réservation.

La Municipalité peut annuler la réservation à tout moment si un événement imprévu entraîne un besoin public de la salle.

II – HORAIRES D'UTILISATION

L'utilisation des locaux doit **impérativement cesser à une heure du matin** quel qu'en soit l'usage.

Au-delà de cette heure la personne responsable s'expose à des mesures de police.

Une dérogation est instituée à cette règle lors de la fête de la musique, le 13 ou le 14 juillet et le jour de l'an.

III – COMPORTEMENT DES USAGERS

Tous les usagers doivent veiller au bon usage des locaux et du matériel de sorte à les restituer dans l'état où ils les ont trouvés.

Ils doivent **veiller à n'apporter aucune nuisance aux voisins et plus particulièrement à partir de 22 heures.** (La Municipalité peut ordonner l'arrêt de la manifestation en cas de nuisances).

Ils excluent notamment tout bruit extérieur de musique, cris et toute nuisance par utilisation de véhicules (moteur, portières, avertisseurs, compresseur frigorifique etc ...).

Ils veillent à ne pas laisser de portes ouvertes pendant la diffusion de musique amplifiée.

Les équipements de l'office ne doivent pas être utilisés pour la fabrication de mets. Ils sont uniquement destinés au réchauffage.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les animaux ne sont pas admis.

Il est expressément interdit de décorer les lieux en clouant, collant ou « scotchant » sur les murs et de suspendre au plafond des accessoires quels qu'ils soient.

Seuls les décors indépendants sont autorisés (colonne, arche...) sous réserve de leur caractère non inflammable.

Le stationnement sur le parvis de la salle est interdit. Les véhicules doivent être retirés après le déchargement.

IV – MATERIEL MIS A DISPOSITION

- 300 chaises empilables
- 18 tables rondes (Ø 150cm)
- 20 guéridons
- 30 tables rectangulaires (80x120cm)
- 2 armoires réfrigérées
- 1 four de remise à température
- 2 plaques chauffantes

L'usage du lave vaisselle est strictement réservé au personnel communal.

V – PROPRETE ET RANGEMENT

La propreté et le rangement sont assurés par les utilisateurs en temps utile pour permettre un autre usage des locaux dès le lendemain

Les locaux sont restitués nets, entièrement balayés.

Les déchets sont triés et déposés dans

- **le conteneur jaune pour les cartons et les bouteilles en plastique**
- **le conteneur vert pour les verres**
- **le conteneur bordeaux pour les sacs de déchets résiduels**

La vaisselle est débarrassée de tout déchet, verres vidés et rangés sur des chariots, assiettes empilées par catégorie à proximité de la machine à laver. Le lavage est assuré par le personnel communal, l'utilisation du lave-vaisselle par les usagers est interdite.

Les tables et chaises sont rangées propres de la même façon qu'avant leur utilisation dans le local prévu à cet effet.

Les tables et les chaises doivent être transportées sur les chariots et en aucun cas traînées. Les chariots ne doivent servir à aucune autre fin.

- Les tables rondes par **six** sur les chariots.
- Les tables rectangulaires sont sur **trois** chariots roulants par **dix**.
- Les chaises par pile de **dix**.

Les éviers et l'électroménager doivent être rendus propres.

Dans les sanitaires, vérifier que les robinets soient fermés, les chasses d'eau soient tirées et lumières éteintes.

Toute casse est signalée et remboursée (et non pas remplacée).

VI – CHAUFFAGE

En saison, la salle des fêtes est chauffée à toute heure en température réduite. Pour obtenir la température confort il suffit d'appuyer sur le bouton de commande qui assure le confort pendant une heure et demie. Il suffit de renouveler l'opération pour prolonger d'une tranche d'une heure et demie.

VII – TARIF DE LOCATION ET DEPOT DE GARANTIE

Après l'accord de la Municipalité, la réservation de la salle n'est effectuée qu'après dépôt en mairie d'un chèque de garantie libellé à l'ordre du Trésor Public.

En cas de renoncement dans un délai de moins de deux mois avant la date d'utilisation le dépôt de garantie reste acquis à la Commune.

Le chèque de garantie est restitué huit jours après l'usage de la salle après que le personnel communal ait vérifié l'état de la salle et du matériel et après remboursement des dégâts ou casse éventuels.

Les associations frépillonnaises et les écoles ne sont pas assujetties au dépôt de garantie.

L'usage de la salle et les services annexes sont assujettis au versement d'une participation aux frais et charges calculée d'après le barème exposé en fin du présent règlement.

Les associations frépillonnaises ne sont pas assujetties au versement de la participation pour la location de la salle proprement dite.

Les écoles ne sont assujetties à aucune participation.

VIII – REGLEMENT DE LA LOCATION

Le règlement de la location proprement dite sera assuré par chèque à l'ordre du Trésor Public, lors de la remise de la clé de la salle.

IX –RESPONSABILITE

La personne responsable, certifie posséder une assurance responsabilité civile, prend la responsabilité de l'utilisation de la salle et signe à cet effet un engagement de responsabilité.

La commune de Frépillon décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers dans les locaux, les abords et parking.

X - SECURITE

La personne responsable veille à ce que les portes de la salle ne soient pas fermées à clé pendant la présence de ses invités ou du public. Les issues de secours ne doivent pas être encombrées, elles restent accessibles en permanence.

Un téléphone est à disposition près du bar pour appeler les numéros d'urgence, et une pharmacie dans la cuisine pour les petites blessures.

XI – FERMETURE

A la fin de l'utilisation des locaux, la personne responsable, veille à la fermeture totale des locaux après avoir contrôlé qu'ils sont vides d'occupants et que toutes les lumières sont éteintes (les halls d'entrée et la partie lave-mains des sanitaires sont équipés d'un système automatique, mais pas les toilettes).

Fait à FREPILLON, le 2 janvier 2023

Patricia ZEISS
Maire



BAREME DE FACTURATION (règlement exclusivement par chèque)

Dépôt de Garantie par chèque	300,00 €
Location de la salle de 8 h 00 à 22 h 00	513,00 €
Location de la salle de 8 h 00 à 01 h 00	962,00 €
Location de la salle 2 jours consécutifs (de samedi 8 h00 à dimanche 22 h 00)	1 280,00 €

Location de vaisselle, l'armoire de 50 personnes Y compris l'intervention du personnel pour le lavage seul	193,00 €
Dito pour les associations	97,00 €
Location de verres, l'armoire de 100 personnes Y compris l'intervention du personnel pour le lavage seul	77,00 €
Dito pour les associations	40,00 €

Pour les associations frépillonnaises, si le lavage de la vaisselle est assuré manuellement, la vaisselle est prêtée gratuitement.

Vacation de régisseur (réservé aux associations et sous condition de disponibilité)	255,00 €
--	-----------------