RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES YVELINES

COMMUNE DE FONTENAY-SAINT-PÈRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON CLAUDE DELORME ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

La Maison Claude Delorme est située 6, place de la Mairie à Fontenay-Saint-Père.
Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, fixe les modalités de location.

ARTICLE 1 : MODALITÉS

La Maison Claude Delorme est proposée à la location en fonction de sa disponibilité.
La Commune et les Associations communales conservent un droit prioritaire (programmation d'évènement, plan d'urgence, nécessité de service public…).

La Commune se réserve le droit de refuser la location de la salle à toute personne qui lui semblerait ne pas présenter les conditions requises pour être un occupant sérieux.

Les locations privées excluent impérativement l'organisation de bals publics ainsi que toute soirée payante.

La salle est louée pour 80 personnes assises maximum.

La location s'entend pour le samedi et le dimanche.

Il est interdit :
- de fumer dans la salle ;
- l'entrée de tout animal ;
- d'apposer des affiches, insignes ou décorations nécessitant l'emploi de pointes clous ou adhésifs ;
- tout appareillage gaz ;

Tout appareillage électrique (sono…) doit être installé uniquement sous réserve de l'accord du responsable de la gestion de la salle.

La location s'effectue sans vaisselle, ni matériel électroménager (sauf réfrigérateur, micro-onde, petit four). Une mise à disposition de matériel supplémentaire : plateaux (2m) et tréteaux, est possible sur demande.

Avant la location, une seule visite de la salle aura lieu, les date et heure en seront fixées en accord avec le responsable de la gestion de la salle et les loueurs.

ARTICLE 2 : MONTANTS ET CAUTIONS

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal.
Trois cautions sont à verser par le loueur et par chèque à l'ordre de la régie mixte unique lors de la réservation.

Tous les règlements et le dossier complet doivent impérativement être remis en Mairie 1 mois avant la date prévue d'occupation.

En cas d'augmentation des tarifs entre le jour de la réservation et celui de prise en possession, ce sont les nouveaux tarifs qui seront appliqués.

Si aucun problème ne subsiste, le loueur doit récupérer les chèques de caution en Mairie une semaine après la location.

ARTICLE 3 : RÉSERVATION

La demande de location se fait uniquement par écrit.
(formulaire à prendre et à retourner à l'accueil de la Mairie. Il est également téléchargeable sur notre site internet ***https://www.fontenay-saint-pere.fr/maison-communale-claude-delorme/****)*

Si la salle est disponible, une option de pré-réservation est posée au nom du demandeur pendant 10 jours, pour ne pas pénaliser les autres demandeurs.
La réservation n'est considérée comme définitive qu'à la réception du dossier complet.

La totalité du prix de la location est conservée si l'annulation de la réservation intervient les quinze derniers jours précédant la date prévue.

ARTICLE 4 : ÉTAT DES LIEUX

Lors de la remise et restitution des clés, un état des lieux intérieur et extérieur du bâtiment est dressé par la personne responsable de la salle en présence des loueurs.

Les clés sont mises à disposition du loueur le vendredi entre 16h45 et 18h30 sur rendez-vous.
La restitution des clés se fait le dimanche soir 19h00 au plus tard sur rendez-vous.

La salle doit être rendue à la Commune : rangée, balayée et lavée et ce impérativement à l'heure convenue avec le responsable de la gestion. Nous vous demandons de bien vouloir utiliser uniquement les produits ménagers qui sont mis à votre disposition.

Les murs de la salle communale sont équipés de panneaux acoustiques destinés à l'insonorisation du bâtiment et au confort des usagers.
Il est **strictement interdit** d'accrocher, de fixer ou de suspendre quoi que ce soit sur ces panneaux, de quelque manière que ce soit : punaises, agrafes, clous, vis, ruban adhésif, pâte adhésive, crochets, ventouses ou tout autre moyen de fixation.
Cette interdiction s'applique notamment aux décorations, banderoles, guirlandes, affiches, ballons et éclairages.

Les abords de la salle doivent être également rendus en parfait état de propreté.

Dans le cas contraire, la caution ménage ne sera pas restituée. Si cette caution était insuffisante, le loueur s'engage à parfaire la somme à concurrence des frais nécessaires à la remise en état.

Pour raisons d'hygiène, des poubelles ménagères et de tri-sélectif sont à disposition des loueurs :
- couvercle jaune : pour plastic et carton ;
- couvercle noir : pour les déchets ménagers.

Nous vous demandons de respecter les étiquettes de tri.

Le loueur doit récupérer le verre ou le déposer dans les bacs d'apport volontaire (le plus proche se situe au terrain communal – rue de Meulan).

En aucun cas, des sacs poubelles ne sont laissés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Si des dégradations ou/et disparitions sont constatées tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs, la caution location ne sera pas restituée.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCES

Le loueur doit justifier d'une couverture d'assurance spécifique par la production d'une déclaration d'extension d'assurance de responsabilité civile en tant qu'organisateur de l'évènement mentionnant la date, le lieu et le nombre de personnes présentes à l'évènement.

Si vous n'êtes pas déjà couvert par une police d'assurance (responsabilité civile spécifique) vous devez en souscrire une pour le cas où des incidents viendraient à se produire pendant le déroulement de la manifestation que vous souhaitez organiser.

La Commune décline toutes responsabilités pour toutes formes de dégâts ou de vols occasionnés sur les biens du loueur ou sur les biens des personnes présentes à la manifestation concernée.

Durant le temps où il est en possession des clés, le loueur est responsable des dégradations ou disparitions qui pourraient être constatées tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs, et doit être présent pendant toute la durée de la manifestation.

ARTICLE 6 : NUISANCES

Le loueur s'engage à éviter toute nuisance pour le voisinage, notamment lors du stationnement des véhicules.

Les voitures stationnent :
- sur les places de stationnement ;
- sur la Place de la Mairie, mise à disposition pour la location, si disponible ce week-end-là.

En application du règlement sanitaire départemental et du Décret n°95.408 du 18/04/1995, le loueur doit veiller à ce que le bruit émanant de la soirée ne gêne en rien le voisinage.

Il doit également veiller au respect du sommeil du voisinage lors du départ des participants (éclats de voix, bruits de portières, démarrages intempestifs…)

Hormis la porte d'entrée, toutes les portes et fenêtres doivent rester fermées en permanence. Une sonorisation trop élevée est contrôlée par un sonomètre qui, si nécessaire, interrompt l'alimentation électrique.

Les bruits ne doivent pas être audibles à plus de 5 mètres de la salle.

À partir de 22 heures, la musique doit être baissée.

En règle générale, tout bruit perceptible par les voisins est répréhensible par la loi (tapage nocturne) et est susceptible de dépôt de plainte.

RAPPEL : seule la salle communale est louée et non les abords.

Par respect des habitants voisins de la salle et la protection de l'environnement il est demandé fortement de :

- verser l'eau avec des détergents dans la cuvette des toilettes ;
- ne pas uriner le long des murs à l'extérieur de la salle.

En cas de non-respect d'une de ces règles, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution nuisance prévue à cet effet.

ARTICLE 7 : SÉCURITÉ

Les sorties de secours ainsi que l'accès à la Maison Communale doivent rester libres et dégagés, afin de permettre le passage de véhicules de secours (pas de voiture personnelle garée devant l'entrée).

En cas d'incendie, utiliser les extincteurs disposés dans la salle et prévenir les services d'urgence :

- Pompier : 18 ;
- Gendarmerie : 17.

ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle ci-dessus et du tarif joint, le loueur déclare les accepter sans réserve, et se conformer aux prescriptions édictées par ce règlement.

Le loueur s'engage à remettre l'acceptation du règlement ci-après, dûment rempli et signé, au responsable de la gestion de la salle.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse :.....
.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle ci-dessus et du tarif joint.

Le soussigné déclare les accepter sans réserve ; et se conformer aux prescriptions édictées par ce règlement.

Fait à :.....
Le :.....

Signature