



REGLEMENT INTERIEUR SALLES DES FETES

(Délibération n° 2025-06-10 du 6 Juin 2025)

Article Préliminaire – Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement louées ou mises à disposition. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la commune, les institutions publiques, les élus, le personnel communal et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes de Venables
- Salle des fêtes de Bernières-sur-Seine
- Salle des fêtes de Tosny

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces 3 salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article I – Procédure de réservation.

Les réservations seront fermées du 1^{er} décembre au 10 janvier suivant aux particuliers, afin de permettre aux associations de réserver les dates nécessaires à l'organisation de leurs manifestations pour l'année à venir, sous réserve de la disponibilité des salles.

Toutes les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit soit à l'adresse postale (Mairie – 15, rue de la Roseraie – 27700 LES TROIS LACS) soit par mail à l'adresse suivante : mairie@lestroislacs.fr.

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur (dont une adresse mail).

Concernant les particuliers, la Mairie transmettra un dossier de réservation qui devra être retourné dûment complété, daté, signé et accompagné des pièces demandées dans un délai de 15 jours afin de valider définitivement la réservation.

Durant ce délai, le créneau de la salle demandé sera momentanément réservé.

Le dossier pourra être transmis en support papier à la mairie ou en dématérialisé à l'adresse suivante : mairie@lestroislacs.fr

Passé le délai de 15 jours, en cas de non réception du dossier complet, le créneau sera à nouveau proposé à la réservation.

Une confirmation de la réservation sera adressée par mail au demandeur.

Les pré-réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique des demandes reçues.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.

Article 2 – Les pièces à fournir :

- Pièce d'identité,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité,
- Un chèque de caution de 1 000 €,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Le premier versement à hauteur de 50%

L'ensemble des documents doivent être impérativement au nom du locataire.

Article 3 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil municipal
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune des Trois Lacs pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouvert au public.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune des Trois Lacs pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto.

Article 4 – Mise à disposition des salles

Les clés des salles sont remises sur place, au locataire à l'heure désignée sur le contrat de location. Cette remise se fait en présence d'un agent communal ou d'un élu.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issu de cet état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire avec ses produits d'entretien propres.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Article 5 – Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité du locataire de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

- Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :
 - Décider des éventuelles premières mesures de sécurité
 - Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.
- Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant ne soit pas en permanence dans l'établissement sous que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité générale

Capacités théoriques des salles (en nombre de personnes) :

Elles sont déterminées dans les procès-verbaux des commissions de sécurité :

Salle des fêtes de Bernières-sur-Seine : 150

Salle des fêtes de Tosny : 70

Salle des fêtes de Venables : 150

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police – Le locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol – La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols de marchandises, d'objets ou d'articles divers que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie – Le locataire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 6 – Assurances

Le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur, couvrant la période de location et la présenter le jour de l'état des lieux.

Article 7 – Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

Article 8 – Dispositions diverses

Gardiennage – Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant au locataire les heures où il sera présent.

Chauffage – La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit – Les salles étant situées dans des zones habitées, le locataire s'engage à respecter et à faire respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit. Le nombre de décibels ne doivent pas excéder 105 dB sur une période comprise entre 10 et 15 minutes.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc...Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc...)

Animaux – Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Article 9 – Etat des lieux de sortie

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal le lundi matin. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé partiellement ou totalement et un solde pourra être réclamé par le trésor public, si la caution ne couvre pas la remise en état du local.

Si aucun dommage n'a été constaté, nous vous prions de venir le chercher en mairie. Si vous ne l'avez pas récupéré le jour de l'état des lieux, la mairie s'engage à le détruire.