



DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE
ARRONDISSEMENT DE MEAUX
MAIRIE DE BOISSY LE CHATEL

**RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES MUNICIPALE
ET DE LA SALLE RENÉ PIERRELÉE**

- 1/ *La salle des fêtes et la salle « René Pierrelée » sont gérées par les services de la mairie.*
- 2/ *La mise à disposition de la salle est soumise à l'accord préalable du Maire ou de son représentant.*
- 3/ *Le locataire est responsable des locaux et du matériel pendant toute la durée de mise à disposition de la salle. Il devra obligatoirement contracter une assurance couvrant tous les dommages « éventuels » pouvant être causés aux bâtiments, matériels et personnes. Un contrat de gardiennage devra également être présenté à la prise des clés, faute de quoi la réservation pourra être annulée*
- 4/ *Le Conseil Municipal détermine le règlement et fixe les tarifs d'occupation.*
- 5/ *La salle sera rendue propre (pour la salle des fêtes ne pas utiliser de serpillière mouillée sur le parquet), le matériel soigneusement nettoyé et remis en place. Les ordures ménagères auront été mises en sac avant de les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet. Tout objet en verre sera jeté dans les conteneurs à verres ; les cartons seront pliés.*
- 6/ *La municipalité n'est pas responsable des vols et détériorations de vêtements, véhicules ou autres objets qui pourraient se produire pendant la période d'occupation.*
- 7/ *La salle des fêtes et la salle René Pierrelée, situées dans une zone habitée, sont soumises aux règles nationales, il est donc demandé au loueur de baisser le volume sonore de ses matériels et de tenir portes et fenêtres fermées après 22 heures.
Tous manquements à ces consignes resteront de la responsabilité du loueur.*
- 8/ *Après la réservation définitive, en cas d'annulation et au plus tard 4 mois avant la date de location, une retenue de 10 % sur le coût de location sera effectuée.
En cas d'annulation 2 mois avant la date de location, la retenue sera de 50 %
80 % seront retenus sur le total de la location prévu si le désistement intervient 4 jours avant le jour débutant la location prévue.
En cas de non respect des articles 3 et 5 une retenue sur la caution pourra être effectuée*
- 9/ *Les tarifs peuvent être révisables.*

CONSIGNES GÉNÉRALES DE LA SALLE DES FÊTES

ÉLECTRICITÉ

La puissance électrique de l'installation étant limitée, il convient de s'assurer de la compatibilité du matériel utilisé (12KVA maximum). Un tableau général de commande est situé près de la caisse. Un autre, dans la coulisse, commandant plus spécialement la salle et la scène.

Veillez à tout éteindre en partant.

Trois minuteurs ont été installés. Deux du côté gauche du tableau et un sortie côté Est (bar), pour éclairer le hall et l'extérieur pendant quelques minutes.

CHAUFFAGE :

La chaudière est dotée d'un système de programmation contrôlé par les services municipaux. Le montant de la location comprend le chauffage pour la durée effective de la réunion.

MATÉRIEL

Dans la salle sont entreposées les tables et les chaises. Sauf indications contraires, le rangement devra s'effectuer suivant le plan joint et affiché.

CUISINE

La cuisine est équipée de deux réfrigérateurs, d'une cuisinière électrique et d'un ballon d'eau chaude.

AÉRATION

En cas d'incendie **SEULEMENT**, brisez la vitre du coffret situé à droite des portes battantes, en entrant dans la salle.

NETTOYAGE

Le locataire est tenu de laisser la salle propre y compris les annexes. Les chaises et les tables ne seront empilées qu'après nettoyage. **Les sacs poubelles contenant vos déchets ménagers** doivent être déposés dans les conteneurs destinés à cet effet, à l'extérieur.

FERMETURE DES LOCAUX

Lors du départ, la fermeture des locaux sera vérifiée et toutes les portes seront verrouillées.

TÉLÉPHONE

La salle dispose d'un téléphone situé dans la caisse (n° **01.64.20.85.38**). Son usage est réservé aux appels de sécurité et appels locaux.

Pompiers : 18 Police : 17

PRISE DE POSSESSION DES SALLES

Toutes les réservations des salles doivent se faire aux secrétariats de Mairie.

Lors de la réservation, le locataire doit prendre contact avec « l'agent gestionnaire des salles » au **06 86 58 80 56** afin de prendre rendez-vous pour la remise des clés et effectuer l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Les clés sont remises exclusivement par cet agent. En conséquence les clés des salles ne sont ni remises ni déposées à la mairie.

(Le présent règlement a été approuvé en séance du conseil municipal le 14 décembre 2013)