



**MAIRIE DE SAINT-AGNIN SUR BION**  
**379, Rue du Bourg**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES**

Nous demandons à toute personne utilisant la salle, de prendre le maximum de soins, tant pour la manipulation du mobilier que pour l'entretien intérieur et extérieur.

### **RÈGLES DE BON FONCTIONNEMENT À RESPECTER :**

#### **ARTICLE 1**

#### **IL EST STRICTEMENT INTERDIT**

##### **À l'intérieur des bâtiments**

- De fumer,
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles,
- De démonter les tableaux électriques,
- De modifier les installations électriques,
- D'introduire des animaux vivants, sauf s'ils font partie d'une exposition ou d'un spectacle ayant lieu dans la salle et à l'exception des chiens guides ou d'assistance des personnes titulaires d'une carte d'invalidité,
- De soulever les plaques du plafond pour suspendre guirlandes, ballons, jeux de lumière, etc... Utiliser les filins prévus à cet effet,
- D'utiliser de la paille et des confettis,
- D'utiliser et de jouer avec des ballons ou balles durs ou tendres,
- De planter des clous, des agrafes ou autres, sur les murs et boiseries ainsi que de scotcher des affiches ou du papier sur les murs, vitres et portes,
- De désactiver les grooms des portes qui en sont munies,
- D'encombrer et de condamner les issues de secours de quelque manière que ce soit,
- D'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à votre disposition ou ceux utilisés par un traiteur ou un professionnel
- De tracer des inscriptions, des signes ou des dessins sur toutes surfaces ou mobiliers.

##### **À l'extérieur des bâtiments**

- D'ancrer dans le sol toutes fixations sur les parties revêtues ou aménagées.

## ARTICLE 2

Les locaux ne peuvent être utilisés dans un but autre que celui indiqué lors de la réservation. La sous-location ou le prête-nom est strictement interdit. Si tel était le cas, la caution serait conservée.

La location ou le prêt de la salle des fêtes implique au locataire ou à l'association de respecter ce règlement et d'éviter les nuisances sonores afin de respecter le voisinage.

Le contractant ou l'un de ses représentants doit être présent jusqu'à la fermeture des lieux.

Nous vous demandons aussi de veiller à ce qu'aucun acte de vandalisme ne se produise.

La Mairie décline toute responsabilité en cas :

- De vol ou de détérioration du matériel ou des marchandises entreposés dans les locaux ainsi que sur les parkings,
- D'installation de structures mobiles tels qu'abris, tentes ou chapiteaux. Une demande d'autorisation devra être déposée en Mairie.

Toute réservation téléphonique ne sera effective que par la signature du contrat dans les 15 jours suivant l'appel.

En cas d'annulation, prévenir 1 mois minimum, avant la date prévue, sinon une pénalité de 50% de la location sera encaissée.

La réservation devient effective après la signature du contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. (Pour l'attestation d'assurance, à fournir au maximum 2 mois avant la manifestation).

Les chèques de caution seront restitués après état des lieux sortant satisfaisant et dans le cas contraire seront encaissés.

La réception des clés et l'état des lieux entrant s'effectueront le jeudi ou vendredi à 13h30, l'état des lieux sortant se fera le lundi matin à 7h30 en présence des mêmes personnes.

Définition des jours de locations :

- 1 jour (Samedi) : du samedi matin au dimanche matin 9h maxi.
- 1 jour (Dimanche) : du dimanche matin au dimanche soir minuit maxi.  
(Les possibilités ci-dessus sont réservées exclusivement aux associations.)
- 2 jours : du samedi matin au dimanche soir minuit maxi.
- 3 jours : du vendredi matin au dimanche soir minuit maxi.

### ARTICLE 3

#### OBLIGATIONS

Pour le rangement :

- De la grande salle, il est obligatoire de donner un coup d'éponge humide sur les tables et les chaises qui seront ensuite empilées sur les chariots prévus à cet effet, et rangées suivant le plan affiché sur la porte du local de rangement,
- De la salle de réunion, obligation de nettoyer les tables et chaises. Les chaises seront entassées en 3 piles de 9.

Le lavage des sols s'effectuera avec les raclettes et balais espagnols prévus à cet effet ; le matériel de nettoyage sera rangé à son emplacement. Les seaux d'eau sale seront vidés à l'extérieur dans les grilles d'égouts.

La cuisine et tout son contenu devront être correctement nettoyés.

La chambre froide, le congélateur et la machine à glaçons ne seront pas débranchés.

Nettoyer le tapis extérieur et celui du hall d'entrée.

Penser à trier le papier, verre et plastique. Des containers sont à disposition sur le parking devant la salle.

Le matériel de nettoyage étant mis à disposition, tout matériel détérioré ou manquant sera facturé.

### ARTICLE 4

Le montant de la location à régler, vous sera transmis par le Trésor Public.

#### DOCUMENTS À FOURNIR

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location indiquant le lieu (Salle des Fêtes - Impasse des Loisirs - 38300 SAINT-AGNIN SUR BION) superficie de la salle : 700m<sup>2</sup>, la date et genre de manifestation.
- Deux chèques de caution d'un total de 1 300€ à l'ordre du Trésor Public.
  - Un de 1 000 €
  - Un de 300 €

**NOUS NOUS RÉSERVONS LE DROIT DE VENIR VÉRIFIER LA SALLE AU COURS DE VOTRE MANIFESTATION, AFIN DE S'ASSURER DU BON RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.**

*La Maire se réserve le droit de modifier ce présent règlement sans préavis.*

**Madame RABILLOUD Andrée,  
Le Maire**



## TARIFS LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

	SAINT AGNIN SUR BION			EXTÉRIEURS	
	<i>1 Jour</i>	<i>2 Jours</i>	<i>3 Jours</i>	<i>2 Jours</i>	<i>3 Jours</i>
<b>ASSOCIATIONS</b>	120 €	220 €			
Arbre de Noël	Gratuit				
Repas de quartier	120 €				
<b>PARTICULIERS</b>		250 €	350 €	1 000 €	1 300 €

LOCATION ANNUELLE	1 Demi-journée	2 Demi-journées
<b>ASSOCIATIONS</b>	150 €	300 €

**Le montant de la location est à régler dès réception de l'avis du Trésor Public.**

<p><b>CAUTION</b> (1 300 € en deux chèques)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>er</sup> chèque : 1 000 €</li><li>• 2<sup>nd</sup> chèque : 300 €</li></ul> <p>Les chèques devront être libellés au nom du TRÉSOR PUBLIC</p>
--

Pour toute réservation, contacter :

Marie MARTINEZ : 09.75.21.76.47

La réception des clés et l'état des lieux entrant s'effectueront le jeudi ou le vendredi à 13h30.

L'état des lieux sortant se fera le lundi matin à 7h30.