



## Mairie de JAMBVILLE

52, rue du Moustier

78440 JAMBVILLE

☎ : 01.34.75.40.16

✉ : [secretariat@mairie-jambville.fr](mailto:secretariat@mairie-jambville.fr)

# Règlement de la Salle des Fêtes

## **Article 1**

La salle des fêtes de JAMBVILLE, située Rue des Tilleuls, peut être louée en fonction de sa disponibilité, la municipalité et les associations communales étant prioritaires. Elle est équipée de chaises, tables et d'électroménager professionnel (voir l'inventaire en annexe 5).

Les dates des réservations pour manifestations communales ou associatives seront convenues en mairie avant le 15 janvier pour l'année en cours.

La location ne pourra être accordée qu'aux JAMBVILLOIS (propriétaires ou locataires).

Les renseignements et réservations peuvent être obtenus aux heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie ou sur le site internet.

## **Article 2**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal (annexe 4). Le paiement et les cautions seront demandés par la commune de JAMBVILLE à la réservation de la salle ; le chèque de paiement ne sera encaissé qu'après la date de la manifestation.

## **Article 3**

L'agent communal procédera en présence d'un membre de l'organisation aux états des lieux « entrant » et « sortant ». Le matériel cassé ou manquant sera facturé.

## **Article 4**

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de la Mairie de JAMBVILLE aux jours et heures d'ouverture. Le demandeur devra adresser sa réservation à ce secrétariat. Les clés seront remises au demandeur lors de l'état des lieux « entrant » et seront restituées lors de l'état des lieux « sortant ». Le chèque de caution sera rendu si aucun problème n'apparaît.

## **Article 5**

Toute réservation devra être formulée dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation.

## **Article 6**

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en Mairie :

- coupon de réservation et d'acceptation du présent règlement (annexe 6) signé par l'organisateur
- production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- versement des chèques de location, de caution location et de caution ménage libellés à l'ordre du Trésor public.

## **Article 7**

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire. La commune de JAMBVILLE dégagera toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constatés sur le matériel de l'organisateur.

## **Article 8**

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment et à vérifier qu'elles sont bien fermées quand il quitte la salle. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de vols pendant la durée de la location.

## **Article 9**

La capacité d'accueil de la salle des fêtes, uniquement en rez-de-chaussée, est fixée à 100 personnes (assises).

**Ce chiffre ne devra en aucun cas être dépassé.**

## **Article 12**

L'entretien de la salle est à la charge exclusive de l'utilisateur selon les conditions stipulées en annexe 1.

## **Article 13**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.  
L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter cette interdiction.

#### **Article 14**

Après la remise des clefs et l'état des lieux "entrant", la Commune se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, enlèvement de mobilier non indispensable au locataire, sécurité, etc.). Cette intervention exceptionnelle ne pourra être faite que par des agents communaux, le Maire ou son représentant et sera rendue la moins gênante possible pour les utilisateurs.

#### **Article 15**

Il est rappelé que la location de la salle des fêtes pour le "week-end" comprend la période du samedi au dimanche. Par commodité, la remise des clés et l'état des lieux "entrant" ont lieu le vendredi. La commune se réserve la possibilité de l'utiliser pour ses besoins, ceux d'autres usagers ou ceux de ses associations, le vendredi. Dans cette éventualité, le ménage sera effectué si nécessaire par les usagers du vendredi.

***Le Maire,***

***Jean-Marie RIPART***

## ANNEXE N°1 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- Déchets déposés dans les poubelles situées à l'arrière de la salle des fêtes.
- Bouteilles dans le conteneur à verre
- Locaux tous nettoyés (y compris cuisines et W.C)
- Sol de la grande salle balayé
- Electroménagers tous nettoyés (intérieurs et extérieurs)
- Chaises et tables rangées dans le local prévu à cet effet à droite de la porte d'entrée.

Si ces dispositions ne sont pas respectées le chèque de caution ménage sera encaissé.

Les utilisateurs doivent fournir les produits d'entretien, éponges, papier toilette, sacs poubelle...

## ANNEXE N°2 : CONSIGNES DE SECURITE

Les issues de secours doivent restées dégagées.

**Appel urgence Pompiers : 18**

## ANNEXE N°3 : ECLAIRAGE

**Ne pas toucher l'armoire électrique**

**UTILISER LA BOITE DE COMMANDES ECLAIRAGE SALLE**

**Avant de partir, vérifier que les lumières intérieures et extérieures soient éteintes dans la boîte de commandes éclairage salle.**

## ANNEXE N°4 : TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Année 2017	Tarif
Location	500 €
Caution location	250 €
Caution ménage	150 €

## ANNEXE N°5 : INVENTAIRE

<b>Lieux</b>	<b>Nbre</b>
<b>Entrée</b>	
Tringles portes manteaux	50
<b>Grande salle</b>	
Chaises	104
Tables rectangulaires démontables	25
<b>Bar</b>	
Tabourets bar	6
Eviers doubles	1
<b>Cuisine</b>	
Armoire réfrigérée 2 portes capacité	1
Bac plonge avec douchette	1
Etuve (Réchauffer et maintenir au chaud)	1
Plans de travail inox	1
<b>Placard d'entretien</b>	
Balai avec Pelle à poussière	1
Balai long	2
Balai court	1
Balai brosse	1
Balai lavage à franges plates	2
Balai lavage à franges en lanières longues	1
Tête de loup	1
Balayette WC avec support	4
Extincteur	1

**ANNEXE N°6 : COUPON DE RESERVATION ET D'ACCEPTATION DU  
REGLEMENT ET DE SES ANNEXES**

*Imprimé à retourner à la MAIRIE DE JAMBVILLE*

**RESERVATION**

**L'utilisateur**

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Adresse : .....  
.....
- Téléphone : .....
- Mail : .....

Souhaite réserver la salle des fêtes en vue d'organiser

.....

Le .....

et reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes de  
JAMBVILLE et de ses annexes.

Date :

Signature :

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

**Cadre réservé à la Mairie de Jambville**

Chèque caution salle :

Chèque caution ménage :

Chèque location salle :

Attestation assurance :