



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE

SAINT CREPIN AUX BOIS

Département de l'Oise

-----  
Arrondissement de Compiègne

-----  
Canton de Compiègne 1

**Règlement Intérieur**

**Location de Salle Multifonction de Saint-  
Crépin-Aux-Bois**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le présent règlement s'applique pour tout évènement privé organisé dans la Salle Multifonction.

La mise à disposition de la Salle Multifonction de Saint-Crépin-Aux-Bois à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles ci-dessous.

**Article 2 :**

Le conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement, pourra préconiser toute modification éventuelle à apporter à celui-ci. Il procédera, le cas échéant, à l'examen de ces cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal donne pouvoir à Monsieur le Maire, ses adjoints et à la secrétaire de Mairie pour gérer le planning d'occupation de la Salle Multifonction.

**Article 3 :**

La Salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies et animations organisées par la commune.
- b) Aux associations de la Commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement et selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.
- c) Aux habitants de Saint-Crépin-Aux-Bois, dès lors qu'ils auront respecté les dispositions du présent règlement et pour l'organisation des fêtes familiales, sans but lucratif.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

**Article 4 : Description des locaux**

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle avec estrade
- Une espace cuisine avec deux réfrigérateurs, un évier double bac, un micro-onde, une cafetière
- Des sanitaires à proximité de la salle, avec accès handicapés
- Une salle annexe supplémentaire sur demande (ancienne école).

Le matériel loué est le suivant :

- 11 tables pliantes
- 110 chaises
- 1 desserte

Un inventaire fera état de la mise à disposition de la vaisselle.

Toute adjonction de matériel ou de décor par le locataire ne pourra être effectué sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que la salle communale ne peut accueillir plus de 70 personnes.

## **Article 5 : Réserve de la Salle**

La réserve de la Salle Multifonction devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du Maire ou du secrétariat de Mairie et émaner d'une personne majeure. Elle devra indiquer le but de la location, la date et l'heure ainsi que la durée maximale de l'occupation. Pour les sociétés et associations, la demande sera formulée par son Président.

En cas d'avis favorable, elle sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

## **Article 6 : Conditions particulières de location**

- Il est réalisé un état des lieux avant et après la location. Les horaires fixés pour les états des lieux devront impérativement être respectés.
- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules ne pourront en aucun cas être garés sur les parties herbeuses. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs situés devant la salle multifonction devront être laissés libres de tout véhicule.
- Le locataire devra veiller à l'ouverture des issues de secours. Ces dernières ne devront en aucun cas, être encombrées.
- L'usage des confettis, pétards et feux d'artifices est strictement interdit aux abords, à l'extérieur, et à l'intérieur de la salle communale (sauf dérogation).
- Les barbecues et méchouis sont interdits pour les particuliers aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle (sauf dérogation).
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé.
- Les sols devront être balayés, correctement lavés, les tables et les chaises nettoyées, les sanitaires lavés.
- L'évier, la cuisinière et les réfrigérateurs seront laissés en parfait état de propreté.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers adéquats situés à l'extérieur de la salle.
- Les bouteilles en verre devront être jetées dans un container à verre (un container est disponible au chemin du tordeir, sortie du village, direction Rethondes).
- Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune.
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle et il procédera immédiatement, si besoin, à la modération du volume sonore diffusé.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle (cris, klaxon, ...)
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après une déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises. Toutefois, il est permis de fixer des décorations ou pendre des cadres, photos ... sur les bandeaux en bois prévus à cet effet.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle, un cendrier à l'extérieur de la salle est à la disposition des fumeurs.
- Il est interdit de rouler en vélo dans la salle
- Il est interdit de manger ou boire sur la scène.

## **Article 7 :**

Pendant toute la durée de la location, le locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle que mentionnée dans l'article 6.

Il ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit 70 personnes.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent règlement, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

### **Article 8 : Caution, état des lieux, remise des clés.**

Une caution sera versée par chèque au nom du locataire lors de la remise des clés à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut, par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du locataire.

Les clés seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée. Celui-ci sera établi avant utilisation des locaux en présence du locataire et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties.

Les prises en charge du matériel, des locaux et des abords fera l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Un état des lieux de sortie sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés seront restituées par le locataire. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation du locataire ne sera admise par la suite.

S'il est constaté que de la vaisselle a été cassée ou détériorée, celle-ci sera pourvue être facturée au locataire.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé, la remise en état de locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué au locataire par un mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès du locataire pour encaisser le solde dû.

### **Article 9 :**

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants, ce vis-à-vis des tiers et de la commune.

Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (telles que : associations, comité d'entreprise, syndicat, société, ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble de ses adhérents, membres, associés ou sociétaires. La commune n'est pas responsable du matériel appartenant aux associations même si le stockage de ce matériel se fait dans la salle communale ou dans une annexe autorisée.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, effraction ou dégradation des véhicules.

### **Article 10**

Le locataire sera le seul responsable chargé de faire respecter le présent règlement. Il devra rester joignable par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Il devra pour cela communiquer un numéro de téléphone permettant de le contacter.

En cas de problème technique, le locataire devra impérativement joindre le représentant de la mairie au numéro indiqué sur le contrat de location ou à défaut la Mairie.

### **Article 11**

La transgression des dispositions ci-dessus impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle par le locataire, pendant une durée déterminée par la commune.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilités pénales pouvant être retenues en cas de dégradations volontaires, troubles du voisinage, atteinte à l'ordre public ou tout autre fait répréhensible.

### **Article 12**

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le conseil municipal. A titre indicatif, à partir de Septembre 2020 les tarifs pratiqués sont :

Pour les habitants de Saint-Crépin-aux-Bois et les associations de la CCLO :

- 150€ pour une location de 2 jours (Jour1 9h à Jour 2 17h)
- 200€ pour une location de 3 jours (Jour1 18h à Jour3 17h)

Pour les personnes extérieures à la commune de Saint-Crépin-aux-Bois :

- 400€ pour une location du samedi 9h au dimanche 17h
- 500€ pour une location du vendredi 18h au dimanche 17h

Location de la salle annexe (ancienne école) en supplément : 50€

Caution salle : 500€

Cette caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans les conditions satisfaisantes par le locataire.

Les cautions ne sont pas encaissées, elles seront restituées totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Retenue en cas de ménage non effectué à l'état des lieux de sortie 75€

La salle sera mise à disposition gratuitement aux associations communales sous certaines conditions et elles adressent à la mairie, leur programme annuel de manifestation. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

### **Article 13**

Un contrat de location (annexe au présent règlement) sera établi pour chaque location. Il sera signé par le locataire et le propriétaire et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le locataire des composantes du présent règlement.

### **Article 14**

Dans le cas où le propriétaire aurait besoin de la salle communale à la date de la location prévue pour un cas impérieux (ex : élections ...), le locataire devra renoncer à sa réservation sans demander de dommages au propriétaire.

### **Article 15**

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvées par délibération du conseil municipal de saint crépin au bois le 06/11/2020