

REGLEMENT INTERIEUR

Location de la Salle des Fêtes

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Rothois.

TITRE II – CONDITIONS ACCES

Article 2 – Les bénéficiaires

2-1- Particuliers

La salle des fêtes est louée à des particuliers et en priorité aux habitants de la commune.

Une tarification distincte est appliquée pour les Rothoisien(ne)s et les extérieurs. Toute sous location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.

2-2 – Associations, organismes, groupements

La salle des fêtes est mise à disposition gratuitement les deux premières locations aux associations de la commune.

Les associations de la commune s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation par un particulier, même adhérent, ou pour une association extérieure.

S'agissant des associations de la Commune, la domiciliation du siège social à Rothois ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit être investie dans la vie communale, concourir à son animation.

Organismes, groupements : Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas.

Article 3 – Réservation

3-1 Particuliers, organismes, groupements ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (mardi de 16 h à 18 h) ou par mail : mairie@rothois.fr .

3-2 Association de la Commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année et doit être transmis en Mairie au mois de novembre, sauf situation particulière.

Toute demande de réservation doit être formulée auprès du secrétariat de Mairie **au minimum 50 jours** avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (<http://www.rothois.fr>).

Les demandes de réservation ne sont validées qu'après le dépôt du dossier complet. Toutefois, dans des conditions exceptionnelles, cette durée peut être réduite.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat de location,
- Le présent règlement, signé,
- Un chèque de caution (datant de -3 mois à la date de location).

Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (datant de moins de 3 mois à la date de la manifestation dans la salle des fêtes) devra être fournie également.

Et le cas échéant

La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Article 4 – Modalité de règlement

Le règlement se fait en deux fois :

- un acompte correspondant au 2/3 du prix de location
- le solde de la location incluant la consommation d'électricité et éventuellement la location de vaisselle.

Chacun de ces règlements devra être effectué à réception d'un avis des sommes à payer transmis par courrier par la trésorerie de Beauvais. Les modalités de paiement y seront indiquées.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 6- Dispositions particulières

Usage prioritaire pour la commune, la salle des fêtes est mise en location conformément à un planning établi annuellement.

La mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ces propres obligations (*accueil et secours, plan d'urgence, cérémonies ...*)

La Mairie se réserve le droit d'interdire la salle des fêtes pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, en cas de pandémie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite ainsi que l'organisation d'une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toute réservation future.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Rethois est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Cette démarche ne concerne pas les manifestations à caractère familial.

TITRE III – SECURITE -MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Mesures de sécurité

7-1 Dans les Locaux et aux abords

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

Mairie de Rethois 1, Rue de l'église 60690 RETHOIS – Tel. : 03 44 46 23 09 mairie@rethois.fr

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumières, brouillard, etc...) est subordonnée à l'autorisation écrite de l'exploitant. En cas d'acceptation, elles devront être conformes aux notes techniques ministérielles.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'utiliser des bougies, artifices ou flammes,
- D'utiliser des prises multiples, Seuls sont autorisés les socles mobiles avec mention NF ou CE.

Il convient de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits des véhicules (démarrages, claquements de portières ...)
- De ne pas être accompagné d'un animal, les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se fera sur le parking prévu à cet effet, il ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée pour ne pas gêner la circulation, à noter que **le stationnement sur la pelouse est strictement interdit.**

7-2 Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public

La Commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies, la capacité de la salle des fêtes est fixée à un **maximum de 110 personnes.**

Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- Vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès au bâtiment.

Sécuriser la manifestation

Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs
- Connaître les numéros d'urgence

L'utilisateur devra informer le Centre de secours de Crèvecœur-le-Grand qu'une manifestation à lieu, indiquer la date et le nombre réel de personnes présentes ;

Cela permet aux secours en cas d'intervention de savoir si des personnes sont manquantes.

Centre de Secours -Sapeurs-Pompiers
Rue de Breteuil 60360 CREVECOEUR LE GRAND
Tel. : 03 44 46 50 20
Fax : 03 44 46 50 24

Les services de police ont la possibilité, conformément à la réglementation du code de la construction et de l'habitat (CCH) pendant les heures d'ouverture, de vérifier la régularité de la situation administrative de l'établissement et de relever des infractions aux règles de sécurité. Chaque infraction relevée est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 5^e Classe.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'association, organisme, groupement sont chargés de la discipline et sont responsable de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

TITRE IV - UTILISATION

Article 9 –Mise à disposition -Mise en place, décoration -Rangement, Nettoyage - Fermeture

La salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

9-1 Mise à disposition

La location de la salle des fêtes comprend la mise à disposition de divers matériels présents sur place : tables, chaises ...

La cuisine est équipée : d'un évier, d'un lave-vaisselle (avec 3 paniers), d'un lave main, d'une cuisinière piano électrique, d'une hotte, d'un four électrique, d'une armoire de maintien du froid, d'un réfrigérateur congélateur, d'un four micro-ondes, d'une desserte mobile inox, d'une table mobile inox ainsi que d'un congélateur.

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.

9-2 Mise en place, décoration

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs ou sur les portes.

Il est formellement interdit :

- De planter des clous, des pitons, des agrafes, des punaises,
- D'apposer du ruban adhésif sur les murs et plafonds, portes, fenêtres ...
- De soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations.

9-3 Rangement, nettoyage

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le nettoyage et le rangement doivent être faits dans leur totalité, à savoir :

- Tables, chaises : nettoyage et les chaises installés au fond de la salle,
- Sols de la salle, cuisine, entrée et sanitaire seront balayés et lavés,
- Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés avec produit adéquat. L'armoire froid sera remise à l'arrêt et les portes ouvertes,
- Sanitaires : restitués dans un parfait état de propreté,
- Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés,
- Poubelles : tous les déchets seront placés dans des sacs plastiques fermés et devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Les papiers et cartons sont à trier et à déposer dans la borne située sur le parking,
- Le verre est également trié et déposé dans les conteneurs situés sur le parking.

L'utilisateur doit prévoir le matériel et les produits (éponge, lavette, serpillère, sac poubelle, papier toilette, produit d'entretien etc...)

La commune met à disposition dans le WC handicapés un balais, une raclette, une serpière, une pelle, un seau.

9-4 Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle :

- Extinction des lumières,
- Fermetures des fenêtres, volets et issues de secours
- Contrôle de robinetteries
- Diminution du thermostat de chauffage

TITRE IV- ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 10 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. L'attestation d'assurance devra couvrir la location du vendredi au lundi inclus.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

L'attestation d'assurance responsabilité civile devra être datée de moins de 3 mois à la date de la manifestation.

Article 11 – Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE- DESISTEMENT, ANNULATION-ETAT des LIEUX

Article 12- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Modalité d'affichage sur le panneau lumineux de la commune :

Hors usage par la mairie elle-même, l'utilisation du panneau peut être sollicité par les associations communales.

La demande est à déposer en Mairie un mois avant la date de la manifestation. Le message à diffuser, préalablement validé par le Maire sera affiché durant la semaine qui précède la manifestation.

Article 13 – Redevance

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal (**Délibération du Conseil Municipal du 03 avril 2026**) voir sur le contrat de location.

13-1 Caution

La caution (garantie) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seul (es) le personnel Communal(e) et l'élu (e) responsable de la salle des fêtes sont habilités à juger de l'état de propreté Locaux.

Etabli à l'ordre de Trésor Public, le chèque de **caution sera conservé, en l'attente de l'état des lieux sortant la restitution des clés et le paiement du solde.**

Si la salle est restituée dans l'état ou elle a été donnée, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si la caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Le chèque de caution est à venir récupérer en permanence de mairie, le mardi de 16h00 à 18h00. Passé 3 mois de délai, le chèque sera détruit dans une broyeuse papier.

13-2 Tarifs

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont fixés forfaitairement suivant la durée d'occupation (voir contrat).

L'électricité : un relevé de compteur sera effectué à l'entrée et à la sortie sur la fiche état des lieux dont chaque partie pourra conserver un exemplaire.

Vaisselle : La commune met à la location de la vaisselle, un forfait global. La liste est disponible en Mairie et sur le site de la Commune.

En cas de perte, de vol et ou de casse constaté lors de l'état des lieux de sortie signé par les deux parties, l'utilisateur sera facturé selon le tableau figurant au contrat de location.

Article 14 – Désistement, Annulation

14-1 Désistement

L'utilisateur, pour tout désistement, devra prévenir **au moins 50 jours** avant la date de la manifestation prévue (sauf cas de force majeure) le secrétariat de Mairie, soit par courrier postal au 1, rue de l'église 60690 ROTHOIS, ou déposé dans la boîte aux

lettres, soit par mail mairie@rothois.fr. Une confirmation d'annulation lui sera délivré.

En cas de manquement à cette règle, l'acompte ou la totalité du versement ne sera pas remboursé.

14-2 Annulation

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée.

Le locataire se verra alors restituer son chèque de caution sans contrepartie, et sera rembourser du montant versé lors de la réservation par la Trésorerie de Beauvais (selon leurs délais de gestion) et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation de la salle des fêtes.

Article 15 – Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée avec remise des clés sera réalisé par le personnel communale ou l'élu (e) responsable, au plus tôt, 24 h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Pour une réservation de week-end l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 16 heures précises.

Les horaires de location devront être respectés et l'organisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui lui est accordée.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux de sortie qui aura été fixé initialement (sauf cas exceptionnel).

Pour une location de week-end, l'état des lieux de sortie se déroulera le lundi matin à 16 heures 00 précises.

Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre l'utilisateur sera prévenu.

L'état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué obligatoirement par le responsable signataire (voir article 5) ; Dans le cas où la personne serait différente, et si l'état des lieux de sortie fait apparaître des observations de la part du locataire, la Mairie ne pourra prendre en compte aucune réclamation de sa part.

TITRE VI – RESTAURATION-DEBIT de BOISSONS TEMPORAIRE

Article 16 – Restauration

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention ; Le document devra être remis au secrétariat de mairie lors du dépôt du dossier de réservation.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

Article 17 – Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Seule l'ouverture de débit de boissons temporaires des groupes 1 et 3 est autorisée dans une salle municipale (Articles L.3334-1 L.334-2 du code de la santé publique)

Les associations doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles par association.

Dans ces débits ouverts, il ne peut être vendu, sous quelque forme que ce soit que des boissons définis à l'article L.3321-1 (modifié par l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015) à savoir :

- 1° Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- 3° Boissons fermentées non distillées et vin doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels, ainsi

que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible sur le site service-public.fr

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

De plus, l'attribution de la salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourra être refusée par la Commune.

La Mairie de Rothois se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Rothois, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

ROTHOIS, le 30/04/2026

Le Maire, Maxime GRAVELLE

Je certifie avoir reçu, lu et accepté le présent règlement intérieur de la salle des fêtes de Rothois.

Nom :

Prénom :

Adresse :

Location du :

Signature

Précédée de la Mention lu et approuvé