



## REGLEMENT DE RÉSERVATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

### 1. Conditions d'accès : les bénéficiaires

#### 1.1 Associations :

Les associations qui ont leur siège dans la commune peuvent prétendre à un prêt de la salle sous conditions de disponibilité. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure. Toute association hors commune devra d'abord faire la demande auprès du Maire qui se réserve le droit de prêt ou de location. Toute sous-location est interdite.

#### 1.2 Particuliers :

Les particuliers peuvent réserver la salle sous condition de disponibilité. Une tarification distincte est appliquée et toute sous-location est formellement interdite quelle que soit sa forme.

### 2. Modalités de réservation

#### 2.1. Dossier de réservation :

##### 2.1.1. Modalité de retrait

Le dossier de réservation est à télécharger sur le site de la mairie ([santeuil28.fr](http://santeuil28.fr)) ou à retirer physiquement en mairie aux heures d'ouvertures.

##### 2.1.2. Composition du dossier

Le dossier est composé du contrat de location et du règlement de la salle.



### 2.1.3. Pièces à fournir pour la réservation

Les documents à fournir pour la réservation de la salle :

- Le contrat de location dument rempli
- Attestation de responsabilité civile comprenant les risques locatif et intoxication alimentaires en cas de repas.
- Justificatif de domicile pour les habitants de la commune de Santeuil
- Le règlement aux tarifs en vigueur
- La ou les cautions

### 2.1.4. Modalités de dépôt du dossier de réservation

Le dossier devra être remis complet en mairie aux heures d'ouverture au moins trois jours avant la date de début de location. Le locataire se verra remettre une copie du contrat de location visé du Maire ou d'un adjoint.

## 2.2. Tarifs

### 2.2.1. Décision des montants

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Une différence de tarifs entre habitants de la commune et hors commune peut être pratiquée.

### 2.2.2. Tarifs habitant de la commune

Les locataires prétendant au tarif commune devront présenter un justificatif de domicile.

### 2.2.3. Modalités de paiement

Le paiement peut se faire en mairie par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces contre lesquels sera remis un reçu de paiement. Le paiement par TPE en mairie n'est pas disponible.



#### **2.2.4. Caution**

Une caution par chèque au nom du locataire est demandée avant toute location. Elle est faite à l'ordre du Trésor Public et n'est pas encaissée sauf en cas de dégradation. Elle est soit rendue au locataire soit détruite. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les dégâts engendrés, un supplément sera demandé.

#### **2.2.5. Forfait ménage**

Un forfait ménage est proposé. Le forfait comprend le nettoyage des sols, des réfrigérateurs, et de la cuisine. Le forfait ne comprend pas la vaisselle et ustensiles de cuisine. La souscription au forfait ménage engage toutefois les locataires à rendre les locaux dans un état de décence acceptable sous peine de se voir encaisser leur caution.

#### **2.2.6. Caution ménage**

Une caution ménage est demandée pour les locataires qui ne prennent pas l'option ménage. Elle sera encaissée si les locaux sont rendus sales. Elle sera rendue ou détruite dans le cas contraire.

### **3. Utilisation de la salle**

#### **3.1. Etat des locaux**

Les locaux sont réputés être remis propres en état de fonctionnement et doivent être restitués tels quels.

#### **3.2. Remise et restitution des clés**

La remise et la restitution des clés se fait sur rendez-vous et selon disponibilité des deux parties. La restitution doit se faire dans un délai raisonnable.

#### **3.3. Etat des lieux**

Un état des lieux est fait lors de la remise des clés en présence du responsable et du locataire.



### 3.4. Les locaux

La salle est composée : d'une entrée avec portant ; toilettes aux normes PMR ; salle principale avec une table et huit chaises en bois ainsi qu'un chariot avec 10 tables pliantes, buanderie où se trouvent les chaises, aspirateur, escabeau et nécessaire de nettoyage, chaufferie équipée d'un réfrigérateur avec accès aux poubelles, une cuisine équipée de : plonge, micro-ondes, cuisinière, réfrigérateur, ustensiles de cuisines et percolateur. Chaque pièce est équipée de prises et interrupteurs aux normes de sécurité en vigueur.

Les locataires ont accès à la cour équipée d'un éclairage.

Les voitures sont autorisées à stationner et respecter les lieux.

### 3.5. Matériel de sécurité

La salle est équipée de deux extincteurs, un dans la salle et un dans la cuisine, vérifiés périodiquement ; une alarme incendie vérifiée périodiquement ; plan de sécurité de la salle. Un défibrillateur automatique se situe dans la cour. Le locataire s'engage à respecter le matériel et ne l'utiliser qu'en cas d'urgence. Toute utilisation devra être signalée.

### 3.6. Matériel de la salle

La salle est équipée de matériel de cuisine et de ménage mis à disposition des locataires. Leur usage est soumis au respect de leur usage et fonctionnement. Toute anomalie devra être signalée. Il est interdit de sortir du matériel appartenant à la salle pour chez soi, même provisoirement.

### 3.7. Matériel personnel

Tout oubli d'objet personnel dans la salle sera consigné à la mairie et restitué lors des heures d'ouverture. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des



biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

### **3.8. Intervention de prestataires**

Les locataires peuvent faire venir des prestataires. Si utilisation de matériel générant n'importe quel type de flamme, un moyen d'extinction incendie doit être mis à proximité.

Il est rappelé que la salle est louée au locataire et il est tenu comme seul responsable de toute dégradation faite par un prestataire.

### **3.9. Fixation au murs plafonds et sols**

Aucun trou n'est autorisé sur les murs plafonds et sols. Tout perçage qui sera fait donnera lieu à l'encaissement de la caution ou facturation des travaux.

### **3.10. Nuisances sonores**

La salle est louée et mise à disposition du locataire mais est soumise au respect du voisinage. Le bruit est autorisé dans la salle du moment que les portes et fenêtres sont fermées. S'il s'avère nécessaire d'ouvrir les portes ou fenêtres il est demandé de baisser le son. Tout usage extérieur de produits à usage sonore et artifices est proscrit. La gendarmerie sera prévenue en cas de manquement à cette règle.

## **4. Débit de boissons**

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1ère catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3ème catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, crème de cassis, muscat, jus de fruits



comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

## 5. Capacité d'occupation de la salle

La salle ne doit pas dépasser une capacité d'accueil de cinquante personnes qu'elles soient assises ou debout.

## 6. Sécurité de la salle

### 6.1. Responsabilité

Tout organisateur d'un événement se tenant dans la salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes. Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours. Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

### 6.2. Consignes de sécurité

Sécuriser la salle :

- respecter les capacités d'accueil de la salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle



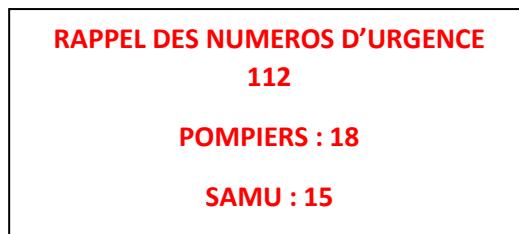
- vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation :

- respecter la puissance maximale électrique,
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques,
- n'apposer aucune décoration sur les murs
- éviter l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...), en cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis de la Mairie.

Anticiper une éventuelle intervention :

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence



Appliquer les premières consignes :

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- informer la mairie au 0237249149

### 6.3. Conception de la distribution intérieure

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public. Les agencements doivent être conçus de façon à préserver



des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

#### 6.4. L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle communale. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- Le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

La salle communale ne saurait par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### 6.5. 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 et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

### 7. Droits d'utilisation

Le locataire doit s'il y a lieu, être en règle avec les contributions indirectes (URSSAF, SACEM, etc....). La commune de Santeuil ne peut être tenue responsable des fraudes ou défauts de paiements.

### 8. Annulation

La salle est aussi un bureau de vote. S'il s'avère que des élections non prévues au calendrier officiel des élections doivent être organisées, la mairie se réserve le droit d'annuler la réservation et ce sans contrepartie financière. L'annulation peut se faire aussi en cas d'autres imprévus (situation sanitaire, contexte sécuritaire ...)



## 9. Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la commune pourra résilier la convention de location. La commune pourra également refuser une prochaine demande de location faite par l'utilisateur non diligent.

Fait à Santeuil et validé par délibération 2025-009 du conseil municipal.

Le 10/04/2025

Le Maire  
Armindo GOMES

A blue ink signature of the name "Armindo GOMES" is written over a circular blue municipal seal. The seal is for the "MAIRIE DE SANTEUIL" and includes the text "Eure &amp; Loir" and "France".