



REGLEMENT SALLE DES FETES

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour but de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Marcilly en Gault.

Elle est réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Elle pourra être louée à des personnes résidant à l'extérieur de la commune dans la mesure où des créneaux de réservation seront disponibles.

La commune disposera de la salle en fonction de ses besoins.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe et mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative. Elle sera donc mise à disposition des différentes associations de la commune, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci-après :

Article 3 – Réservation

Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est élaboré chaque année lors d'une réunion avec la Commission Municipale et le monde associatif de la commune pour l'ensemble des activités.

Particuliers, Sociétés et Organismes ou Associations Extérieures à la commune

Pour disposer de la salle des fêtes, ils devront impérativement en faire la demande par écrit au secrétariat de la mairie.

Impératif

Lorsque la salle devra être utilisée deux jours consécutifs par des organisateurs successifs un accord devra intervenir entre eux, afin de donner satisfaction aux plus grands nombres d'organisateur.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour le bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Le demandeur devra obligatoirement remplir une convention de mise à disposition au secrétariat de la mairie.
- L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission. L'absence d'occupation ou toutes modifications doivent obligatoirement être signalées à la mairie (particuliers et monde associatif).
- La sous location ou mise à disposition d'un tiers est formellement interdite.



- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclus les sports de balles.
- Le matériel de cuisine est mis à disposition des locataires.
- Pour la sonorisation et la vidéo projection seulement les associations du village peuvent en bénéficier. La clé est à prendre en mairie.
- **Impérativement**, bien suivre les consignes d'utilisation (règlement affiché dans le local)
- **Il est formellement interdit**
 - De fumer dans la salle. Pour l'extérieur, il impératif de mettre les mégots dans les cendriers prévus à cet effet ;
 - De procéder à des modifications sur les installations existantes (pose de clous, vis, perçage ...) ;
 - De sortir le matériel de la salle (tables, chaises, congélateur...) ;
 - De bloquer les issues de secours ;
 - De projeter des corps étrangers contre les murs et les plafonds (bouchons, etc.).Toute décoration devra se suffire des fixations existantes. Il est toutefois autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total.
- L'utilisateur, en la personne responsable désignée, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- En cas de difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Marcilly en Gault est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.
- Vous disposez d'un téléphone pour alerter uniquement les services d'urgence (Gendarmerie : 17 Pompiers : 18 ou 112). Vous pouvez recevoir les communications au 0254961320
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention.
- Un état des lieux et un inventaire seront effectués avant et après utilisation et en présence de la personne mandatée par la commune.
- Pour les dégradations des locaux, ou sur le mobilier la commune procèdera à l'encaissement de tout ou partie de la caution prévue à cet effet.
- **Débit de boissons temporaires**

Une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que pour les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Elle doit être instruite au minimum 8 jours avant la manifestation. Cette demande est soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées ou non alcoolisées.

Seul, les particuliers organisant une soirée privée sont exonérés, mais la vente d'alcool est interdite.

Toute consommation d'alcool dans la salle ainsi qu'aux abords et tout comportement en découlant des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool.

La prévention de l'alcool la plus efficace reste :

Conseils :

- D'appliquer ou de faire appliquer le principe du conducteur désigné avant le début de la soirée "SAM "
- En tant qu'organisateur de soirée penser à désigner les personnes qui ne boiront pas d'alcool



TITRE IV SECURITE – RESPONSABILITES – ASSURANCES

Article V - Sécurité

La salle a une capacité de : debout : **230 personnes**

Pour des raisons de sécurité, être vigilant sur le nombre de personnes assises

(ne pas bloquer les issues de secours).

Article VI – Responsabilités

L'utilisateur, en la personne désignée, doit :

- **S'assurer** des consignes de sécurité :
 - Portes et sorties de secours déverrouillées et non obstruées par chaises et tables
 - Aucun objet ou vêtement posé sur ou contre les radiateurs
 - Le stationnement de véhicules se fera sur le parking.
 - Attention, pas de stationnement devant les issues de secours et devant les pompiers ;
- **Respecter et faire respecter** les locaux et le matériel pour qu'aucune dégradation ne soit causée :
 - Maintenir l'état de propreté des sanitaires.
 - Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.
 - Si possible, maintenir fermées les issues donnant sur les habitations proches.
 - Ranger et nettoyer les locaux après utilisation :
 - Enlèvement des déchets et emballages ;
 - Nettoyage des tables, du bar, de tous les éléments de cuisine et des accessoires ;
 - Groupement et empilement des tables et des chaises. Vous disposez d'un chariot pour le transport des chaises ;
 - Dépôt des bouteilles vides dans le container situé derrière la salle des fêtes ;
 - Balayage et nettoyage des espaces utilisés.
- Être vigilant quant à l'extinction des lumières.
- **Ne pas modifier la programmation individuelle des convecteurs** (excepté dans la petite salle).
- Signaler le changement de bouteille de gaz.

Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle des fêtes d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et de façon générale tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances vis-à-vis des habitants de la commune.

ARTICLE VII - Assurances

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs et également pour le vol, donc :

Il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile extension organisateur pour toute la durée d'utilisation (la prise en main des clés).

Cette attestation d'assurance vous sera demandée au moment de la location.



TITRE V REDEVANCES

- La location des installations est consentie aux tarifs et conditions fixés par le Conseil Municipal.
- La gratuité est accordée aux associations communales pour l'exercice de leurs activités régulières dans la semaine et les manifestations à but non lucratif.
Pour un usage à but lucratif, la gratuité est accordée deux week-ends par an, en dehors de cette utilisation gratuite le tarif est appliqué, mais avec une réduction de 50%.
- Lors de la réservation de la salle, il vous sera demandé deux chèques de caution
 - 1- En cas d'annulation, cette caution ne vous sera pas restituée si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la manifestation ;
 - 2- En cas de détérioration, cette caution ne vous sera pas restituée ou ne le sera que partiellement en cas de dégradation notable attestée à l'état des lieux.
- Le règlement du coût de la location est versé en totalité en moment de la réservation suivant les tarifs en vigueur.
- Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public (3 chèques).

TITRE VI SANCTIONS ET DISPOSITIONS FINALES

Article VIII – En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Marcilly en Gault se réserve le droit :

- D'interdire toute nouvelle utilisation ;
- De percevoir le montant du préjudice constaté sur la caution versée au préalable et d'émettre un titre de recette si ce montant était supérieur à ladite caution.

Article IX – Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation de Conseil Municipal.

Article X – Tout litige relatif à la location de la salle des fêtes sera de la compétence exclusive des juridictions du département Loir et Cher.

Signature du Demandeur

Le Maire

Précédée de la mention
Lu et approuvé, conditions générales de location
précitées acceptées

Fait à Marcilly en Gault, le