

RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE MARIGNY EN ORXOIS

Le Maire de la Commune de Marigny en Orxois,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 7 novembre 2011 relative au règlement de location de la salle polyvalente,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 mars 2015 concernant l'occupation de la salle polyvalente pour des manifestations culturelles,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 26 février 2016 modifiant le règlement de location de la salle polyvalente,

Arrête

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 :

La Commune de Marigny en Orxois, propriétaire du terrain et des locaux, est gestionnaire de l'utilisation des lieux.

La salle est limitée à 100 personnes assises pour un spectacle ou une réunion et 80 personnes à table pour un repas. Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

ARTICLE 2 :

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après de délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 3 :

La Commune, pour ses besoins et ses propres manifestations, a la priorité de l'occupation de la salle. La mairie peut également mettre à disposition les locaux pour :

- des habitants de la commune, pour des cérémonies familiales ou autres,
- des associations de la commune, pour leurs activités culturelles, récréatives ou de loisirs.
- Pour les professionnels et particuliers voulant organiser une exposition les jours de marché.

ARTICLE 4 :

L'utilisateur de la salle ne pourra obtenir la disposition de la salle que sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire au moins un mois avant la date prévue d'utilisation. L'autorisation sera délivrée aux conditions en vigueur et suivant les disponibilités et des engagements préalables.

Le bénéficiaire de cette autorisation s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution à titre de pénalité resterait acquise à la Commune. Il est désigné responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute sa durée.

Une demande de location pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur a donné lieu à critique. Le Maire est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

ARTICLE 5 :

Les clés seront remises par un des responsables de la salle. Ses nom et coordonnées seront communiqués lors de la confirmation de la réservation de la salle. Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel seront établis à la remise des clés et à l'issue de la location.

Toute dégradation, volontaire ou non, des ouvrages ou du matériel sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation. Les frais de remise en état seront facturés à l'organisateur et retenus sur sa caution.

Après chaque utilisation, les locaux seront remis en bon état de propreté. Si ce n'est pas le cas, les heures de nettoyage seront facturées au tarif en vigueur. Le mobilier et le matériel doivent être rangés, la lumière éteinte, les robinets, les portes et les fenêtres fermés.

ARTICLE 6 :

La Commune n'accordera pas de dommages et intérêts sur des circonstances indépendantes de sa volonté rendant les locaux inutilisables. Par ailleurs, si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir par courrier le Maire au moins 15 jours à l'avance.

ARTICLE 7 :

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

ARTICLE 8 :

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

- Samedi de 8 h à 22 h
- Dimanche de 8 h à 22 h
- Jours Fériés de 8 h à 22 h

II – CONDITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 9 :

Le tarif d'occupation de la salle est de 80 Euros pour les habitants de la Commune et de 110 Euros pour les personnes extérieures, tout au long de l'année.

Pour les Associations locales et les manifestations culturelles lors du marché campagnard, la gratuité est permanente.

ARTICLE 10 :

La réservation de la salle devient effective lors de la signature du contrat et du versement d'un acompte de 25 % du prix convenu.

ARTICLE 11 :

Une caution de 150 € sera remise au secrétariat de mairie avant la prise de possession des locaux ainsi que l'attestation d'assurance. La caution sera restituée par le secrétariat, après l'état des lieux à la fin de la location

La caution ou partie de la caution ne sera pas restituée dans les cas suivants :

- dégradations et salissures des locaux
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- nettoyage non effectué
- plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances
- dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- perte ou vol des clés
- désistement, sauf cas de force majeure dûment prouvé.

III – SÉCURITÉ

ARTICLE 12 :

Les locaux et le matériel mis à disposition de l'organisateur sur sa demande sont soumis à son entière responsabilité.

Le bénéficiaire doit fournir à la Mairie une attestation d'assurance Responsabilité Civile sur laquelle sont précisés le lieu et la date de l'événement.

ARTICLE 13 :

La Commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux, ainsi que pour les vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

ARTICLE 14 :

Les décorations doivent être fixés sans punaises, clous vis, etc...

Elles seront limitées au minimum et ne devront en aucun cas présenter de caractère dangereux.

ARTICLE 15 :

L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou autres installations.

Les issues de secours ne doivent pas être neutralisées, elles doivent restées libres d'accès, non condamnées et visibles en toute circonstance.

ARTICLE 16 :

Le bénéficiaire de la location s'engage à faire un minimum de bruit lors de la location et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, en particulier l'usage des avertisseurs

sonores est totalement prohibé. Il s'engage à veiller à la fermeture des portes et fenêtres afin de limiter les nuisances sonores.

ARTICLE 17 :

La salle ne peut être utilisée comme dortoir et le hall d'entrée ne doit être qu'un lieu de passage.

ARTICLE 18 :

Tout effet pyrotechnique est interdit dans la salle.

ARTICLE 19 :

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords. Ils sont priés de veiller :

- aux règles de sécurité par les participants,
- aux règles de stationnement,
- au respect des riverains.

ARTICLE 20 :

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le Maire décline toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

IV – NETTOYAGE

ARTICLE 21 :

Le rangement et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur qui devra :

- ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte,
- balayer et laver les sols, nettoyer la cuisine et les sanitaires,
- mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles qui seront déposés dans les containers à disposition aux abords de la salle, tout en respectant le tri sélectif,
- enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations.