

ANNEXE 1

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE MARCILLY LE CHATEL

Article 1 :

La location est soumise aux conditions expresses suivantes :

- L'acceptation du présent règlement et des conditions particulières résultent du simple fait de la prise de location. Un exemplaire du présent règlement et des annexes seront remis à l'utilisateur qui devra en prendre connaissance et en donner décharge.
- L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité locative ainsi qu'une garantie couvrant les dégradations accidentelles des biens immobiliers et les dommages aux objets confiés (meubles et matériels mis à disposition).
- Le caractère non cessible du contrat de location est expressément accepté par l'utilisateur.

Article 2 :

La salle est mise à la disposition de l'utilisateur avec :

- les installations techniques nécessaires à son fonctionnement qui ne doivent pas être modifiées ni dans leurs structures ni dans leurs usages.
- les objets meubles qu'elle contient.
- Les dates et heures de mise à disposition, l'inventaire du matériel, les modalités d'installation et d'usage, ainsi que la remise des clés au responsable délégué seront établis avec ce dernier sur Rendez-Vous.

Article 3 :

- L'utilisateur est responsable des matériels et des marchandises qu'il aurait entreposés.
- L'utilisateur est responsable de la sécurité en général et de la fermeture de la salle.
- L'utilisateur fera son affaire de toutes les autorisations administratives éventuellement nécessaires, débit de boissons, SACEM, etc. ...

OCCUPATION DE LA SALLE

Article 4 :

- Lorsque la location est utilisée à des fins privées, l'accès de la salle est réservé aux seuls invités nominativement et exclue tout paiement de droit.
- Les manifestations sont considérées publiques à compter du moment où le public présent n'a pas été convié individuellement à la manifestation, ou à compter du moment où un paiement, quel qu'il soit, est exigé, ou même simplement à compter du moment où l'entrée n'est pas limitée.

Autres interdits :

- Les animaux sont interdits sauf demande préalable expresse acceptée par la Commune
- Les manifestations commerciales non expressément autorisées sont interdites.

CONDITIONS DE RESERVATION

Utilisateurs :

- La Mairie, l'Ecole, les Associations locales et les habitants de Marcilly Le Châtel sont les utilisateurs privilégiés.
- La Municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la salle à tout moment par arrêté du Maire.

Caution :

- Une caution d'un montant de 700 € sera exigée par chèque à l'ordre du Trésor Public à l'établissement du dossier de réservation. Cette caution sera restituée après état des lieux sortant.

Tarifs :

- Les différents tarifs de location ainsi que le règlement intérieur sont votés et délibérés par le Conseil Municipal. Le règlement est à établir par chèque à l'ordre du Trésor Public avant remise des clefs. La délibération est annexée au présent contrat.

Remise des clefs :

- Les clefs sont remises au signataire de la convention de location le vendredi entre 14h et 19h30. Un état des lieux sera fixé par rendez-vous auprès de la Mairie avant et après utilisation de la salle des fêtes et engendrera le cas échéant remise des clefs ou retour des clefs.

Etat et rangement de la salle :

- **Vous entrez dans des locaux propres et rangés. Vous êtes priés de rendre la salle suivant les critères ci-dessous :**
 - Chaises et tables propres, séchées, rangées sur les chariots, stockées dans le dépôt derrière la scène.
 - La cuisine (y compris les électroménagers) et les sanitaires doivent être rendus propres, désinfectés et sols lavés.
 - La salle doit être rangée et balayée, également lavée en cas de grosses salissures. Le lavage du sol sera assuré par la mairie dans la limite forfaitaire de 2h. Au-delà, les heures supplémentaires seront à la charge du locataire)
 - Les abords de la salle des fêtes doivent être laissés propres.

**AU CAS OU L'UN DE CES CRITERES CI-DESSUS NE SERAIT PAS RESPECTE,
UN FORAIT NETTOYAGE DE 150 € SERA RETENU SUR LA CAUTION
(délibération du 27 Mars 2015)**

Affichage :

- Il est interdit d'afficher à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, de mettre des pointes, des chevilles, des vis dans les murs et plafonds.

Sécurité :

- Les utilisateurs devront se conformer aux consignes de sécurité, notamment veiller à laisser les issues de secours libres, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Il est interdit de manipuler les dispositifs de sécurité sans motif (un extincteur déplombé fera l'objet d'une vérification et d'une remise en sécurité à la charge de l'utilisateur)
- Les organisateurs devront prendre toutes dispositions pour assurer la tranquillité et l'ordre public à l'intérieur de la salle, ainsi que la sécurité sur les parkings accueillant les véhicules.
- Après 22h, les responsables utilisateurs devront prendre toutes dispositions pour éviter des réclamations résultant du bruit intensif, notamment, tenir les portes et les fenêtres fermées.

Matériels :

- Les installations matérielles (chauffage, équipements électroménagers, etc) sont mises à disposition de l'utilisateur qui est seul responsable du bon usage de ces équipements.

Engagement / Responsabilité :

- Lors des utilisations, les installations (salle et abords) sont placées sous l'autorité et la responsabilité de la personne majeure, signataire du contrat de réservation.
- L'utilisateur devra fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les participants contre tout accident où leur responsabilité serait engagée. Il en est de même pour toutes dégradations de l'immobilier et du mobilier mis à disposition par la commune.
- En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable des incidents de tous ordres, qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux.
- La personne signataire du contrat de location demeure l'unique responsable depuis la remise des clefs jusqu'à la signature de l'état des lieux sortant.
- Mr/Mme.....(nom).....(prénom) sera responsable du dispositif d'alerte des services de secours et à ce titre s'engage à détenir un téléphone portable chargé.

Signature

L'utilisateur responsable
(Mention manuscrite : lu et approuvé)

COMMUNE DE MARCILLY LE CHATEL

Fiche de demande de réservation de la Salle des Fêtes A titre associatif

Je soussigné (Nom, Prénom) _____ l'utilisateur

Document d'identité : type _____ n° _____

Adresse _____

N° Téléphone _____ Email _____

Agissant:

☐ A titre de mandataire de l'association _____

Couvert :

Par l'assurance responsabilité locative auprès de la compagnie d'assurances _____
dont l'attestation est jointe au dossier.

Demande à utiliser la salle des fêtes de la commune de Marcilly le Châtel

Date de la manifestation du _____

Motif : (décrire l'objet de la manifestation) _____

☐ Manifestation privée ☐ Manifestation à caractère payant (entrée et ou activité) ☐ Manifestation à caractère gratuit

Reconnais avoir pris connaissance du règlement général et des conditions particulières

S'engage à payer la location.

S'engage à payer les dégâts et matériels manquants qui auront été constatés.

S'engage à rendre la cuisine, les toilettes et les abords propres; la salle « prête à être lavée ».

S'engage à verser la caution comme prévu au règlement ci-joint

Pièces à fournir :

- ☐ Copie de pièce d'identité
- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Statut de l'association
- ☐ Chèque de caution d'un montant de 700 €
- ☐ Selon le cas échéant un chèque d'un montant de 70 €

Pièces jointes :

Annexe 1 : règlement général d'utilisation de la salle des fêtes de Marcilly Le Châtel.

Annexe 2 : délibération du Conseil Municipal

Annexe 3 : Arrêté de stationnement

Annexe 4 : notice d'utilisation du réfrigérateur

Annexe 5 : Tri sélectif

Faire précéder les signatures de la mention manuscrite :

« LU ET APPROUVE, bon pour engagement »

L'utilisateur responsable

Visa du secrétariat :

☐ Gratuit (si 1^{ère} manifestation de l'année)

☐ Payant

Demande accordée le :

Par :

Signature :

Enregistrée le :

Par :

