



Règlement et convention d'utilisation De la salle polyvalente de Marigny Saint Marcel

Article 1 - Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- D'une salle d'environ 300 m²,
- D'une cuisine et d'un bar,
- D'un hall d'entrée, de vestiaires et de sanitaires,
- D'une scène,
- D'équipements : chaises, tables, vidéo projecteur, vaisselle en option

L'extérieur et l'intérieur de la salle des associations ne rentrent pas dans le périmètre de la location de la salle polyvalente.

Article 2 - Utilisateurs des locaux

La salle des fêtes est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- Mairie de Marigny Saint Marcel
- Associations communales et écoles : selon planning annuel
- Particuliers de Marigny, leurs ascendants, descendants et fratrie
- Entreprises : colloques, séminaires
- Associations extérieures

Toute demande de location est soumise à l'avis de la commission. La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle dans le cadre de son plan communal de sauvegarde.

Article 3 - Activités autorisées

Outre les activités municipales, sont autorisées :

- Les animations culturelles en général
- Les activités non commerciales
- Les réunions privées à caractère familial

Article 4 - Activités interdites

Les activités contraires à la vocation de la salle (jeux de ballons et de balles sauf ping-pong) ou à but purement commercial (vente directe, expo-vente...) sont interdites.

Si l'objet de la manifestation n'entre pas dans les cas prévus par la convention, la demande de location sera soumise à la commission de gestion de la salle.

Les utilisations sportives et autres cas particuliers seront étudiés individuellement par la commission de gestion.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle :

- De démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, vidéoprojecteur etc...)
- D'utiliser le mobilier (chaises, tables...) à l'extérieur, excepté sur le parvis
- D'utiliser le téléphone fixe autrement que pour des appels d'urgence

Article 5 – Capacité d'accueil

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à 360 personnes par le règlement de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra impérativement respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, sa responsabilité personnelle sera mise en cause.

Article 6 - Sécurité et responsabilité

Les associations sont tenues d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie, sapeurs-pompiers ...) de la tenue de la manifestation, lorsque cela est nécessaire.

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours. Les issues de secours intérieures et extérieures doivent être accessibles.

Sont interdits dans la salle : Bougies (même flottantes), lanternes, lampions, punaises, agrafes, tentures et animaux, feux d'artifices .

Sont interdits à l'extérieur : les lanternes et les lampions

Sont soumis à autorisation du maire : Feux d'artifices à l'extérieur

La commune décline toute responsabilité en matière d'accidents ou d'incidents qui pourraient se produire notamment lors de mauvaises utilisations du matériel mis à la disposition.

Article 7 - Horaires et durée d'utilisation

L'heure de fermeture au public de la salle est fixée à 01 heures du matin.

Toutefois, sur demande de l'organisateur une dérogation d'horaire peut être accordée par le Maire mais ne pourra excéder 03 heures du matin.

A partir de 22h, les portes de la salle devront être tenues fermées afin de limiter les nuisances sonores. (D'après l'arrêté préfectoral PPA-2019-358 du 27 Juin 2019)

Article 8 - Modalité de réservation des locaux et des équipements

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites par écrit en mairie au moins **2 mois** avant la date de réservation souhaitée.

La programmation annuelle prévue pour les associations ne les dispense pas de cette formalité.

La réservation sera effective après :

1. Réponse officielle de la mairie.
2. Paiement de la location de la salle
3. Réception du règlement signé et de l'attestation d'assurance (couvrant la totalité de la durée de réservation)

Si le dépôt des pièces n'est pas réalisé 1 mois après la réception de la convention de location, la réservation n'est pas validée.

Désistements

Tout désistement intervenant moins de deux mois avant la date convenue, entraînera le non remboursement des sommes versées.

Tout désistement intervenant plus de deux mois précédents la date convenue, entraînera le non remboursement de 20 % des sommes versées.

Pour les causes exceptionnelles d'annulation (décès, accident, maladie grave...) les demandes de remboursement seront étudiées par la commission de gestion de la salle.

Article 9 - Pendant la location

⇒ **AUCUNE ASTREINTE DE LA COMMUNE N'EST PREVUE LE WEEK-END.**

Remise des clés

- L'organisateur est tenu de procéder avec la personne gestionnaire à un état des lieux du matériel mis à disposition (vaisselles, tables, chaises, cuisine, etc.)
- Il doit désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumières, cuisine, etc..) après avoir pris connaissance des consignes d'utilisations de ce matériel.
- Le rendez-vous d'état des lieux, sera fixé directement avec la personne en charge de la salle (coordonnées fournies après validation de la réservation).
- Prévoir un créneau suffisant pour les états des lieux : 1h pour chacun.

Usage et vente de boissons

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

Organisation de repas

Elle se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur.

Il est strictement interdit de cuisiner dans la salle.

Pour connaître l'équipement de la cuisine, se reporter à l'état des lieux joint à la présente convention. Les équipements mis à disposition dans la cuisine sont destinés uniquement à réchauffer les plats. Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle : four, barbecue, bouteille gaz, poêle géante...

Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation raisonnable.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

D'autre part, sont interdits :

- Les actes contraires à la morale publique
- Les animaux, même tenus en laisse
- Le tapage nocturne
- Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leurs faits
- De vols
- D'incidents ou dommages causés aux tiers

Nettoyage

Un guide d'entretien de la salle est mis à disposition (annexe 2).

Les produits d'entretien sont fournis et il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits que ceux fournis. Les torchons, les éponges, le liquide vaisselle et les sacs poubelle ne sont pas mis à disposition.

Les organisateurs sont tenus :

- De ranger le mobilier et le matériel, propre et en état.
- De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, ainsi que les toilettes.
- D'utiliser les containers appropriés aux ordures ménagères et à verres mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- De nettoyer les abords de la salle : allées, parking ...
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières.
- De fermer toutes les portes et stores des locaux et de mettre l'alarme.
- De vider le contenu des armoires frigorifiques.
- De nettoyer l'ensemble des éléments de cuisine (étuve, évier, lave-vaisselle...) et particulièrement les filtres et siphons.

La vaisselle, les couverts, le mobilier cassés ou manquants seront facturés (voir état des lieux joint) et ne seront en aucun cas remplacés par le locataire.

Le chèque de caution de 100 euros sera rendu dans un délai de 1 mois maximum si le ménage est correctement fait.

Le chèque de 2000 euros sera rendu dans un délai de 1 mois maximum si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux ou si le montant des dégradations a été réglé dès la fin de la manifestation. Il vous appartient de récupérer ces chèques au secrétariat de la mairie.

Déclarations légales

Si nécessaire, les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :

- Déclaration de buvette : Mairie, services fiscaux...
- Demande de dérogation pour ouverture tardive : Mairie
- Déclaration S.A.C.E.M

Article 12 - Tarifs applicables

Par délibération n° 2022-12-04 du 01/12/2022, le Conseil Municipal a fixé comme suit les tarifs applicables à compter du 01/09/2023 :

Tarifs de locations (à compter du 01/09/2023)	Associations Marigny	Habitants Marigny*	Entreprises et Extérieurs
Demi-journée	50 €	100 €	400 €
Journée	100 €	200 €	600 €
Week-end	100 €	300 €	900 €

(*) Tarif accordé aux habitants de Marigny, à leurs ascendants, descendants et fratries sur présentation des justificatifs.

Deux chèques de caution (à l'ordre du Trésor Public) sont demandés lors de la réservation de la salle :

- Un chèque de 100 euros de caution pour la propreté de la salle et de ses abords.
- Un chèque de 2000 euros de caution pour couvrir les dégradations éventuelles causées dans la salle ou sur le matériel mis à disposition.

Le chèque de location ne sera pas encaissé plus de 2 mois avant la date de location souhaitée.

Lu et approuvé le

Nom, Prénom et Signature :

VALIDATION DE LA RÉSERVATION – Salle des Fêtes

ORGANISATEUR RESPONSABLE :

Adresse postale :

Téléphone :

Email :

Selon votre situation, merci de fournir les justificatifs suivants :

- Tous : Pièce d'identité
- Habitants de Marigny : Justificatif de domicile
- Descendants, ascendants et fratrie : Justificatif de domicile de l'habitant de Marigny +
 Livret de famille

Je suis habitant de Marigny, ascendant, descendant ou fratrie :

« J'atteste sur l'honneur utiliser la salle dans les conditions prévues par le règlement. »

Date retenue : Du/...../..... Au/...../.....

En vue d'organiser :

Nombre de personnes attendues :

Nombre de tables : (.....m xm) | Nombre de chaises :

Mise à disposition de vaisselle : Oui Non

Assurance : (compagnie et n° de contrat + joindre une attestation)

.....

Chèques de caution (à l'ordre du Trésor Public) :

100 euros, chèque n°..... (à joindre à la présente validation)

2 000 euros, chèque n° (à joindre à la présente validation)

Chèque de location (à l'ordre du Trésor Public) :

..... euros, chèque n° (à joindre à la présente validation)

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, de ses annexes et du guide d'entretien de la salle et je m'engage à les respecter.

Fait à, Le

Nom, Prénom et Signature :

ANNEXE 1 – Tarif vaisselle en cas de perte ou de casse

Désignation	Coût unitaire €
Assiettes	3€
Verres	2€
Tasses à café	2€
Petites cuillères	2€
Couteaux	2€
Fourchettes	2€
Cuillères	2€
Plateaux service	15€
Corbeilles à pain	10€
Planches de découpe	30€
Couteaux à pain	30€

Désignation	Coût unitaire €
Pichets	8€
Saladiers	8€
Caisses à vaisselle	30€
Louches	20€
Bacs pour le four	40€
Couteaux d'office	10€
Couteaux de boucher	30€
Grilles Four	15€
Chaises	40€
Tables	90€

ANNEXE 2 – Guide d'entretien de la Salle des Fêtes

Nettoyage :

- Extérieur, parvis, vider le récupérateur de cigarettes
- Tables
- Chaises
- Balayage et lavage du sol de la salle
- Balayage et lavage des toilettes (sols, cuvettes, urinoirs, miroirs, lavabos, sèche-main)
- Nettoyage de la cuisine (frigos, appareils de cuisson, tables de travail, sols, faïences)
- Vider et laver le lave-vaisselle (filtres) et les plonges

Rangements :

- Tables (10 par chariot)
- Chaises (50 par chariot) : respecter les rangées de 6 ou 7 chaises, selon les chariots

Tri sélectif

Des conteneurs pour les ordures ménagères et le tri sélectif sont à votre disposition à l'extérieur de la salle. Les autres déchets devront être transportés à la déchetterie/

Lu et approuvé le

Nom, Prénom et Signature :