

Règlement intérieur des salles municipales

Article Préliminaire – Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes
- Salle Moïse Dufour

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles. Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 : Procédure de réservation

Toutes les demandes doivent être adressées au service fêtes et cérémonie par téléphone au 03.27.94.45.11 ou par mail à l'adresse fetes@marchiennes.fr.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le service fêtes et cérémonie du contrat de location complété et signé par le demandeur, accompagné d'une attestation d'assurance RC en cours de validité et d'un chèque de caution, daté et libellé à l'ordre du trésor Public qui lui sera restitué après encaissement du chèque de location s'il n'y a pas de dégâts. Le tout peut se régler en espèce. Le contrat devra être établi et signé en mairie en présence du service fêtes et cérémonie au moins deux mois avant la manifestation.

La remise des clés se fait le vendredi à partir de 16h (sauf indication contraire du service) et le retour le lundi pour 10h tout en sachant que la salle doit être débarrassée le dimanche soir.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.
- Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Article 3 - Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable utilisateur après rendez-vous pris auprès du service fêtes et cérémonie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal. Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution doit être égale au tarif de la formule choisie.

La commune s'engage à fournir une salle propre. Si le locataire n'a pas pris la formule nettoyage complet, **l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur**. La salle doit être balayée et lavée, les chaises empilées par dix, rangées du côté gauche de la salle. Veiller au nettoyage du bar et du verrier, ainsi que l'annexe, le réfrigérateur, et la chambre froide. En cas de non-respect, la commune se réserve le droit d'encaisser la caution.

Une facture sera établie et remise au locataire pour tout matériel ou vaisselle chèque de caution sera encaissé. Les punaises, agrafes, clous, pâte à fixe, scotch et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel sous peine d'encaissement de la caution.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, la caution pourra être encaissée.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Capacité générale

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité :

Salle des fêtes : 165 places assises – 200 debout

Salle Moïse Dufour : 30 places assises

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance, en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. 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. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 6 - Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 7 - Dispositions diverses

Gardiennage - Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

Publié le 24/06/2025

ID : 059-215903758-20250612-2025_GR_1221-DE

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 23 heures.

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

Annulation - Toute annulation doit être notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception deux mois avant la date retenue, sous peine d'encaissement de la caution, (cachet de la poste faisant foi).