



MAIRIE de PITHIVIERS-LE-VIEIL - Loiret

# DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE DES FÊTES NOËL REYNOLDS

ASSOCIATIONS - ENTREPRISES

1 Allée de la Mairie  
Tél : 02 38 30 25 12  
mairie@pithiviers-le-vieil.fr

Nom de l'association ou de l'entreprise : .....

Siège social : .....

Nom Prénom du Président ou du Directeur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail pour retour : .....

Date d'arrivée : ..... Date de départ : .....

Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....

Manifestation le : ..... à ..... h .....

Nature de la manifestation : .....

☐ avec repas / buffet / cocktail ☐ sans repas / buffet / cocktail

Nombre de participants : .....

**Les véhicules doivent stationner sur le parking du terrain de foot situé derrière la salle des fêtes**

Police d'assurance – n° : .....

Compagnie d'assurance : ..... Ville : .....

Réservations	Demandé(e)s	Tarifs	Caution ménage (340 € ou 470 €)	Caution Bâtiment (2 000 €)	Acompte (50%)	Solde (50%)
Salle A	<input type="checkbox"/>	.....	Banque ou CCP : ..... .....	Banque ou CCP : ..... .....	Banque ou CCP : ..... .....	Banque ou CCP : ..... .....
Salle B	<input type="checkbox"/>	.....	Chèque n° : ..... A l'ordre du Trésor Public	Chèque n°: ..... A l'ordre du Trésor Public	Chèque n°: ..... A l'ordre du Trésor Public	Chèque n°: ..... A l'ordre du Trésor Public
Salle C	<input type="checkbox"/>	.....	Nom et signature du responsable de la location :	Nom et signature du responsable de la location :	Nom et signature du responsable de la location :	Nom et signature du responsable de la location :
Vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/>					
Micro	<input type="checkbox"/>					
	* * *					
Bar	<input type="checkbox"/>	.....				
Cuisine	<input type="checkbox"/>	.....	Le .....	Le .....	Le .....	Le .....
Vestiaires	<input type="checkbox"/>	.....				
TOTAL =						

Quantité demandée :

## Tables :

- Rectangulaires (60 max) .....

Capacité 6 personnes (1,80m)

- rectangulaires (11 max) .....

Capacité 4 personnes (1,60m)

- rectangulaires (24 max) .....

Capacité 4 personnes (1,20m)

- Rondes (10 max) .....

Capacité 8 personnes

- Rectangulaire pour extérieur .....

(5 max)

- Mange-debout (10 max) .....

Chaises (300 max): .....

Estrade devant la scène ☐

Avis du Maire, cachet et signature

Le : .....

Accepté - refusé

**Fournir un plan précis du type d'installation souhaitée**  
**MERCI DE SIGNER AU DOS DU DOCUMENT**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

### ARTICLE 1 – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Les salles sont mises à la disposition des candidats exclusivement sur demande écrite adressée au Maire, Route de Toury, à l'aide de la feuille de demande de réservation remise à cet effet par la mairie chargée de la gestion de l'établissement. Tous les utilisateurs des locaux sont représentés par un délégué responsable et signataire de ladite feuille de réservation.

### ARTICLE 2 – CONDITIONS D'UTILISATION

A/ Utilisateurs possibles :

- Conseil Municipal
- Associations
- Particuliers
- Entreprises

résidents sur le territoire de la Communauté de Communes du Pithivierais, priorité étant donnée aux résidents de Pithiviers le Vieil.

#### Toute sous location est interdite.

Toute autre demande devra faire l'objet d'un courrier adressé au Maire.

**N.B. :** Pour les particuliers un justificatif de domicile sera demandé.

B/ La location pourra se faire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à l'exception du 14 juillet.

Les locaux sont principalement destinés à l'organisation de spectacles, congrès et séminaires, expositions, bals, arbres de Noël, galettes, buvettes, réunions, assemblées générales, projections de films, concours ou toute autre manifestation compatible avec la destination du lieu.

C/ Les associations de Pithiviers le Vieil désirant louer la salle devront produire en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dégâts éventuels survenant au cours de l'utilisation de la salle.

D/ Pour les usagers occasionnels une attestation d'assurance pour la durée d'utilisation de la salle ainsi qu'une caution seront réclamées au moment de la réservation des salles. **La caution sera rendue 15 jours après l'état des lieux de sortie** conforme au règlement intérieur. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé.

### ARTICLE 3 – RÉSERVATION

Pour toutes les activités ou occupations voulues (régulières ou occasionnelles), il demeure indispensable de remplir une feuille de demande de réservation (recto du présent document). Les feuilles sont à déposer auprès de la mairie, un retour est fait sur l'adresse mail du demandeur. Le locataire devra contacter le service de la salle des fêtes afin de convenir d'un rendez-vous pour dresser l'état des lieux d'entrée et de sortie.

### ARTICLE 4 – REDEVANCES - CAUTIONS

Le montant des redevances est fixé par le conseil municipal. Au moment de la réservation, l'utilisateur devra verser à la mairie la moitié de ce montant qui pourra éventuellement être remboursée en cas de dédit plus de 3 mois avant. Les 50% restants seront à verser un mois avant le jour de la location.

Si le locataire annule la réservation moins d'un mois avant la date de la manifestation, le montant total de la redevance sera dû à la commune de Pithiviers le Vieil. Un mois avant l'utilisation de la salle, le chèque de caution ainsi qu'une attestation d'assurance – responsabilité civile – devront être fournis à la mairie.

### ARTICLE 5 – CONDITIONS D'OCCUPATION DES SALLES – DURÉE D'UTILISATION ET CAPACITÉS D'ACCUEIL

La durée d'occupation des salles s'entend :

Jours en semaine : de 8 h du matin à 8 h le lendemain matin

Week end : du samedi 8 h du matin au dimanche soir 18 h

Il est précisé que ces durées sont fixées en tenant compte du temps nécessaire pour la préparation, la décoration des salles et l'enlèvement du matériel.

Les capacités des salles mises à la disposition du public sont les suivantes :

**Salle A : 70 personnes**

**Salle B : 150 personnes assises  
200 personnes debout**

**Salle C : 300 personnes assises  
500 personnes debout**

La capacité totale de personnes pouvant être accueillies dans l'ensemble des locaux est de 511. En cas d'accident dû à un dépassement de la capacité d'accueil fixée ci-dessus, la responsabilité du locataire sera totalement engagée.

Un représentant légal du locataire devra être présent en permanence jusqu'à la libération des locaux. En aucun cas un prestataire extérieur (traiteur ou artiste...) quittera les lieux après le locataire.

S'il y a lieu le locataire devra être en règle avec la SACEM et l'URSSAF, la commune de Pithiviers le Vieil ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou non-paiements.

### ARTICLE 6 – MATÉRIEL ET MOBILIER

La commune met à la disposition des locataires, dans chaque salle, le matériel nécessaire à la manifestation (tables et chaises) selon une disposition pré-établie en conformité avec le type de manifestation et le nombre escompté d'occupants. Le locataire aura préalablement évalué sur le formulaire de réservation le nombre d'équipements souhaités.

Dans le cas d'une manifestation organisée par un **professionnel**, il fournira en même temps que le formulaire, soit 1 mois avant la manifestation, un plan précis du type d'installation souhaitée.

Dans le cas d'une manifestation organisée par une **association**, l'installation sera faite **en présence et avec l'aide** d'au moins un membre.

Les prescriptions de sécurité seront respectées conformément à la législation en vigueur sur les Etablissements Recevant du Public. En cas d'accident, dû à un non-respect de ces consignes, la responsabilité du locataire sera totalement engagée. Toute modification du fait du locataire sera sous son entière responsabilité.

Aucun mobilier de la salle des fêtes ne fera l'objet d'un prêt.

### ARTICLE 7 – SURVEILLANCE – SÉCURITÉ

Les responsables de la location doivent assurer la surveillance des salles et annexes pendant le temps de leur utilisation.

Ils sont tenus :

- de veiller à faire respecter la tranquillité des riverains pendant la manifestation et à la sortie.

- de rappeler aux participants et éventuellement au public que l'article R34.8 du code pénal punit d'une amende « les auteurs ou complices de bruits, tapages, ou attroupements injurieux ou nocturnes troublant la sécurité des habitants » (les appareils de sonorisation doivent être strictement réglés de manière à ne sonoriser que le volume de la salle louée).

Les utilisateurs doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent veiller au maintien du bon ordre.

Les locataires devront s'engager à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière les autres manifestations.

Il est formellement interdit d'utiliser des pétards, des feux d'artifice et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Les locataires s'engageront à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement.

Toutes les portes de l'établissement doivent être maintenues déverrouillées pendant la présence du public et, en cas de nécessité de fermeture, elles seront placées sous la responsabilité d'une personne qui demeurera d'une façon permanente à proximité pour procéder à l'ouverture immédiate en cas de besoin.

Aucune chaîne ou lien quelconque, aucun obstacle ne devra entraver les passages tels que les portes, escaliers..., Les dégagements intérieurs indiqués dans l'enceinte des locaux, devant les portes et issues de secours, devront être tenus en permanence libres de tout encombrement. Il en est de même des dégagements extérieurs.

Le maire, en application des articles L 2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Aucun appareil, aucun élément du décor ne sera admis dans l'établissement si les utilisateurs n'ont pas fourni auparavant, au secrétariat de la mairie, la preuve de sa conformité aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité.

La plus grande précaution est recommandée quant au branchement et à l'utilisation d'appareils électriques. Aucune bouteille de gaz ne sera tolérée ni dans l'enceinte de la salle ni aux abords. De même, l'utilisation de flammes nues telles que bougies est interdite ainsi que l'utilisation d'éléments incandescents non protégés.

En cas d'urgence, un téléphone (ligne directe Pompiers – Gendarmerie) sera à disposition des utilisateurs. Toute intervention injustifiée des services de secours sera à la charge du locataire.

### ARTICLE 9 – ACCIDENTS – VOLS

La commune de Pithiviers le Vieil décline toute responsabilité en cas d'accidents dans les salles ou annexes du fait des utilisateurs. Ils sont tenus d'être couverts par une assurance responsabilité civile en raison des accidents pouvant survenir de leur fait ou des détériorations susceptibles d'être causées par leurs adhérents, membres ou invités dans les locaux.

La commune de Pithiviers le Vieil décline toute responsabilité pour les vols commis à l'intérieur des locaux. Il est recommandé aux usagers d'éviter le port de sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Les objets trouvés à l'issue de la manifestation sont déposés à la mairie.

### ARTICLE 10 – PROPRETÉ ET NETTOYAGE

Il est formellement interdit :

- de mettre des clous ou des agrafes dans les murs et en règle générale sur le mobilier communal,
- de jeter des confettis,
- d'utiliser de la paraffine sur le parquet,
- il est déconseillé d'installer les tables du repas sur le parquet.

Pour l'état des lieux de sortie, les salles, les annexes, les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre et rangé tel qu'ils étaient au moment de l'état des lieux d'entrée. Les tables devront être nettoyées, le sol balayé et lavé à l'eau claire, à l'exception du parquet qui sera uniquement balayé.

Les ordures devront être versées dans les poubelles prévues à cet effet tout en respectant scrupuleusement le tri sélectif (conteneur à verres sur le parking).

Il est formellement interdit de jeter des déchets aux abords de la salle des fêtes.

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Les utilisateurs doivent se comporter correctement sous peine d'expulsion. Il est défendu de se tenir debout sur les tables, les bancs, les chaises ou autres mobiliers.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Il est interdit d'apposer des affiches ou avis, ou de placer des décorations particulières sans l'accord préalable du service.

Les portes et fenêtres devront être fermées afin de ne pas porter nuisance aux voisins à partir de 22 heures.

Les usagers sont responsables des dégradations causées à l'immeuble, au mobilier et aux différentes installations.

Les frais en résultant seront portés à leur charge, ou feront l'objet d'un constat auprès de l'assureur.

### ARTICLE 11 – PARC DE STATIONNEMENT

Des parcs de stationnement sont prévus. Un passage de sécurité doit être laissé libre aux abords du bâtiment.

### ARTICLE 12 – TENUE DE BUVETTE

Les organisateurs désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1<sup>ère</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie exclusivement leur sera délivrée auprès de la mairie.

Pour la tenue du bar, ils devront appliquer les dispositions du Code des Débits de boissons et notamment ses articles 14, 15 et 16 qui prévoient, d'une part l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique, d'autre part la publicité des boissons non alcoolisées vendues dans la salle.

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

### ARTICLE 13 – PERSONNEL

Aucune gratification n'est due au personnel communal.

### ARTICLE 14 – SANCTIONS

La non-observation du présent règlement peut entraîner soit l'avertissement, soit la suspension ou l'exclusion définitive de la personne, du groupe, de l'association ou de la société qui y aura contrevenu.

En outre, le Maire ou son délégué peut à tout moment retirer l'autorisation accordée à un groupe, société ou association, s'il apparaît que l'usage des locaux mis à disposition ne correspond plus aux prévisions.

### ARTICLE 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de la salle des fêtes entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il sera affiché dans l'établissement à l'endroit visible au public, et remis pour signature précédée de la mention « lu et approuvé » par chacun des organisateurs locaux.

Le Maire ou son représentant peut à tout moment interrompre la manifestation, s'il le juge utile, pour la bonne tenue de la salle, conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs conférés en vertu de l'article L 2212 du Code des Communes.

Nom et signature du responsable précédée de la mention « Lu et approuvé »