

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

Le maire de Marliens

- Vu le Code Général des Collectivités territoriales
- Considérant qu'il convient de règlementer l'utilisation de la salle des fêtes de Marliens

ARRETE

1°) La salle des fêtes est louée pour y organiser des spectacles, réunions, fêtes de famille et diverses manifestations ... aux Associations de la Commune, aux particuliers qui en font la demande, selon les disponibilités et le planning d'utilisation des installations.

La salle des fêtes ne peut être utilisée à des fins commerciales ou publicitaires, sauf autorisation exceptionnelle.

2°) Les locaux se composent d'un hall, d'une grande salle (limitée à 80 personnes), d'un bar, d'une cuisine, de sanitaires et d'une armoire de rangement. Les équipements de sonorisation et de vaisselle ne sont pas du ressort de la commune.

3°) La personne louant la salle s'engage à respecter la capacité d'accueil, s'oblige à en refuser l'accès à toute personne dès que celle-ci est atteinte, dégageant la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement du seuil d'accueil maximal autorisé.

4°) La demande pourra être rejetée pour toutes personnes dont le comportement antérieur a donné lieu à critique. La Commune de Marliens est seule juge et n'a pas à justifier ses décisions.

5°) **TOUTE SOUS LOCATION EST INTERDITE.** En cas de sous location avérée, la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites (encaissement du chèque de caution + pénalités).

6°) Si pour des raisons imprévisibles, exceptionnelles ou cas de force majeure, la Commune de Marliens est dans l'obligation d'annuler la location, elle ne sera redevable d'aucune indemnité (chèque d'arrhes remboursé).

7°) Le montant de la location sera facturé par la Mairie. La mise en recouvrement s'effectuera par les soins de Monsieur le Percepteur de Genlis. Le locataire confirmera sa réservation par la

remise d'un chèque d'arrhes, équivalent à 50% du règlement. Le solde sera versé **UN MOIS** avec la location. Le locataire fournira en même temps, un chèque de 30 euros (caution pour le ménage), un chèque de 500€ (caution pour la salle) ainsi que l'attestation de responsabilité civile demandée à l'assureur qui précisera bien la date de la location à savoir du vendredi soir au lundi matin. Ces chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, les arrhes ne seront pas remboursées, sauf en cas de force majeure, dont seul le Conseil Municipal pourra apprécier la juste détermination au cas par cas. La décision du Conseil sera irrévocable.

Si les lieux sont rendus en bon état, le chèque de caution et le chèque de ménage, passé un délai de 15 jours après la date de location, seront à réclamer à la mairie. Les chèques de caution non-réclamés par l'organisateur seront détruits par nos soins.

8°) Le locataire effectuera avec le responsable de la salle une visite contradictoire avant et après chaque location. Les remarques éventuelles sont indiquées par écrit sur la fiche d'état des lieux et signée par les deux parties. Le refus de participer aux états des lieux vaut acceptation unilatérale des observations formulées. En cas de contestation, le locataire devra formuler par écrit ses observations auprès du Maire de Marliens.

9°) Le locataire occasionnel est responsable des installations qui lui sont confiées :

*il est absolument interdit à tout organisateur **d'effectuer des branchements électriques en dehors des prises de courant posées.**

*il ne peut être fait aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux.

*le locataire doit veiller à la parfaite conservation et à la propreté de la salle (sols lavés avant la restitution) ainsi que de ses différents mobiliers ou équipements : tables lavées (rangées sur le chariot), chaises lavées (empilées par 10), lesquels doivent être rendus en parfait état.

Le matériel de nettoyage n'est pas fourni. (Seaux, serpillères, produits, éponges...)

10°) En cas de dégradation, les locaux ou matériels endommagés seront réparés ou remplacés et le montant sera déduit de la caution. Si cette caution ne s'avère pas suffisante, l'utilisateur devra régler ce supplément dans les plus brefs délais sous peine de poursuites judiciaires.

EN CAS DE NON RESPECT, LE MAIRE (OU SON REPRESENTANT) EST AUTORISE, APRES MISE EN DEMEURE, A FAIRE EFFECTUER LA REMISE EN ETAT OU LE MENAGE, AUX FRAIS DU LOCATAIRE PRESUME RESPONSABLE DES DESORDRES.

11°) Le locataire s'engage à informer le responsable de tout incident, panne, accident ou dégradation qui se serait produit au cours de l'utilisation.

12°) Sous réserve du respect des dispositions réglementaires concernant l'ouverture d'un débit de boissons temporaire (demande préalable à effectuer en Mairie), les buvettes sont autorisées à condition que pour les boissons individuelles (bières, soda, jus de fruits...) celles-ci soient

IMPERATIVEMENT PRESENTEES EN BOITES. TOUTES LES BOISSONS INDIVIDUELLES conditionnées en bouteilles de VERRE SONT INTERDITES.

13°) Le locataire devra à l'issue de la location et **impérativement le dimanche soir**

- *Nettoyer et ranger le matériel loué
- *Balayer et laver les sols (salle, cuisine, hall et sanitaires)
- *Vider et nettoyer les appareils ménagers (frigo, lave-vaisselle, gazinière, four)
- *Vider les poubelles de la salle des fêtes
- *Contrôler les extérieurs

14°) Les poubelles ou sacs de déchets devront obligatoirement être sortis le lundi matin lors de l'état des lieux, près du poteau électrique et déposés dans le container prévu à cet effet. Le verre devra être déposé dans le container situé aux abords de la salle des fêtes.

15°) Le Maire, les Adjointes ou le responsable désigné par la municipalité sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations, pendant et après la réunion ou manifestation. La présence du locataire de la salle des fêtes est obligatoire tout le temps de la manifestation.

16°) La commune de Marliens décline toutes responsabilités pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux, ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs. Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leurs faits. L'assurance doit couvrir notamment les garanties suivantes :

- La responsabilité du fait des activités s'y déroulant
- Les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux

Un justificatif d'assurance responsabilité civile devra être fourni au responsable lors de la location (avant la remise des clefs).

17°) Conditions particulières de location :

***Conformément à l'Arrêté Préfectoral, toute manifestation doit être terminée à 02h00 du matin.**

La Mairie décline toutes responsabilités pour toute personne restant dans la salle des fêtes passe ce délai.

*Le locataire veillera au respect de la tranquillité des habitants du voisinage de la salle durant et après son utilisation, **sono baissée à 22 heures, klaxon interdit, fenêtres fermées, éviter de claquer les portes ...**

*Le locataire est prié de veiller au respect de toutes les règles de sécurité, il est également impératif de laisser libres toutes les issues de secours.

*Il est interdit de fumer dans les locaux.

***LE STATIONNEMENT EST INTERDIT SUR LE TERRE-PLEIN GOUDRONNE DE LA SALLE DES FETES.**

*Le locataire veillera à la propreté des abords et au respect des plantations.

*Les horaires fixés par le responsable de la salle pour les états des lieux devront être respectés (impérativement le lundi matin).

*Toutes les sorties de secours devront restées libre d accès .

18°) Le présent règlement sera à la disposition des usagers en Mairie et dans le hall de la salle des fêtes. Le locataire recevra deux exemplaires du présent règlement, un de ces deux exemplaires comportant la mention ‘‘lu et approuvé ‘’, daté et signé du locataire, devra être remis en Mairie.

En l'absence de ce document le locataire ne pourra disposer des clefs.

Marliens, le

Le locataire,

Le Maire ou son adjoint,

