MAIRIE DE BAINVILLE-SUR-MADON

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Adopté par le Conseil Municipal lors de la réunion du 2 mars 2007.

Modifié par délibération du 1^{er} octobre 2010.

Modifié par délibération du 28 juin 2019

Contenu

ARTICLE 1 : INTENDANCE DE LA SALLE DES FÊTES.....	2
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION.....	2
ARTICLE 3 : RESERVATION ET DELAI.....	2
ARTICLE 4 : TARIFS.....	3
ARTICLE 5 : ANNULATION	3
ARTICLE : MISE A DISPOSITION.....	4
Remise des Clefs et retour.....	4
Désignation des locaux	4
Occupation et horaire	4
Etat des lieux.....	4
Rangement et nettoyage.....	4
Restitution.....	5
ARTICLE 6 : OBLIGATION DES UTILISATEURS.....	5
Mesures de sécurité.....	5
Son	5
Buvette.....	5
Projectiles et feux d'artifice	6
Stationnement.....	6
Environnement et gestion des déchets.....	6
DEGRADATION	6
ARTICLE 7 : POLICE	6
ARTICLE 8 : SACEM – ASSURANCE.....	6
ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ.....	7
ARTICLE 10 : ATTESTATION D'ASSURANCE OBLIGATOIRE.....	7

ARTICLE 1 : INTENDANCE DE LA SALLE DES FÊTES

Madame Nathalie SCHMITT

☎ : 06.10.51.19.55 a été chargée de la maintenance de la salle des fêtes.

Ses attributions consistent à :

- ❖ Inventaire et remise des clés : l'inventaire et la remise des clés se feront à une heure déterminée entre le locataire et madame SCHMITT selon la formule de location choisie (voir formulaire de location).
- ❖ Informer les locataires des conditions d'utilisation des appareils électriques et à gaz.
- ❖ Surveiller régulièrement l'état des lieux,
- ❖ Prévenir monsieur le maire de toute anomalie.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

La salle des fêtes et ses annexes peuvent être mises à disposition pour des manifestations de caractère divers : culturel, sportif, social ou politique (apéritifs, réunions ou spectacles, banquets,...).

Elle est réservée en priorité :

- ❖ Aux cérémonies et animations de la commune
- ❖ Aux associations de Bainville-Sur-Madon
- ❖ Aux habitants de la commune
- ❖ Le 31 décembre aux associations de la commune (réservation avant le 30 septembre).

- ❖ La location est ouverte à toute personne physique ou morale. Le demandeur devra présenter une pièce d'identité s'il n'est pas connu.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces quatre catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur.

Seront exclues toutes manifestations à caractère tendancieux ou de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou de moralité.

Les soirées dansantes seront réservées exclusivement aux associations communales.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

En semaine

Journée : 8h30 – 20 h00

½ journée (matin 8h00-12h00) après-midi (14h-18h00) soirée (19h00-22h00)

Jour férié : 8h30 – 20h00

Week-end

Les horaires peuvent être modulés en fonction des besoins et des remises de clefs.

ARTICLE 3 : RESERVATION ET DELAI

Un engagement de location, dont le modèle est annexé au présent règlement, sera établi pour chaque location.

Pour les particuliers : aucune demande de réservation ne pourra se faire plus de 6 mois avant la date de l'évènement pour lequel la salle est réservée.

Le demandeur devra joindre à sa demande les documents suivants :

- un chèque de caution d'un montant de 500,00 euros
- un chèque d'arrhes de 30% du montant de la location qui sera encaissé de suite.
- un chèque du reliquat du montant de la location qui sera encaissé une fois l'état des lieux de sortie réalisé.
Les chèques sont obligatoirement au nom du demandeur.
Tous trois libellés à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution sera rendu après vérification du bon état des lieux.
- un justificatif de domicile pour les habitants de Bainville-sur-Madon
- une attestation d'assurance.

Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

L'engagement de location ne reçoit l'avis de monsieur le maire que si le dossier est complet.

Le règlement sera remis au demandeur de location de salle.

Il peut être modifié par le conseil municipal.

L'inobservation du présent règlement engage l'entière responsabilité des locataires.

Une option de réservation : pourra être éventuellement posée avant réservation définitive. Si une autre demande est formulée pour la même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{ère} option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la réservation après appel de la mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

La sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite.

Les associations communales devront faire parvenir leur demande de réservation au plus tard le 30 septembre pour le calendrier de leur manifestation de l'année suivante.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs de la location de la salle des fêtes sont fixés annuellement par le conseil municipal.

Ils sont applicables à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

Le tarif préférentiel accordé aux habitants de la commune ne s'applique que pour **UNE** utilisation de la salle par le demandeur mais aussi pour ses ascendants et ses descendants ne résidant pas à Bainville-Sur-Madon.

La seconde location et les locations suivantes seront facturées au tarif normal.

Des contrôles seront effectués et en cas de fraude la mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

Une facturation supplémentaire d'une journée sera établie en cas de remise des clés après l'heure convenue.

Les associations communales et écoles de Bainville-sur-Madon peuvent bénéficier gratuitement de la salle et ne sont pas soumises au versement d'arrhes, du solde et de la caution.

ARTICLE 5 : ANNULATION

Les annulations pourront être acceptées sous réserve qu'elles aient été notifiées deux mois avant la date de la manifestation. En cas de non-respect de cette échéance le montant des arrhes reste acquis par la commune.

ARTICLE : MISE A DISPOSITION

Remise des Clés et retour.

Afin de prévoir la remise des clés, le demandeur prendra contact avec Madame SCHMITT la semaine de la location pour convenir du rendez-vous de remise de clés.

Horaire de remise de clés :

Location à la journée : remise des clés la veille entre 17h 30 et 19h 00 (sauf occupation de la salle en soirée auquel cas la remise des clés aura lieu le jour de la location).

Location le week-end : remise des clés la veille entre 17h 30 et 19h 00 (sauf occupation de la salle en soirée auquel cas la remise des clés aura lieu le jour de la location).

Retour des clés : le lendemain de la location à 9 h 00

Désignation des locaux

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

De la salle

De la cuisine et du matériel qui s'y trouve

La salle ne pourra être réservée au-delà de 100 personnes.

Occupation et horaire

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, plafonds, sols et matériels.

Il est interdit de fixer aux murs quelques objets que ce soit (guirlandes ou matériels) sans l'accord du responsable communal qui précisera les points d'ancrage autorisés.

Horaire d'utilisation :

La fermeture de la salle des fêtes est prévue à 2 heures du matin, sauf autorisation spéciale du maire.

La dérogation d'horaire ne concerne pas la musique mais l'occupation de la salle. Le demandeur devra se conformer aux dispositions de l'article 6 / son et réduire l'intensité sonore à partir de 22 h 00.

Etat des lieux

A cet effet, un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après la prise de possession de la salle.

La vaisselle cassée sera remplacée à l'identique ou facturée (tarifs affichés dans la cuisine).

Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

1/ Salle

Le sol devra être balayé et le matériel mobilier rangé, les alentours de la salle (extérieurs) laissés en état de propreté les déchets traités ainsi qu'il sera dit ci-après.

Pour le rangement des chaises et tables, le demandeur se référera au plan fixé sur la porte de la salle de stockage.

2/ Toilettes – Bar

Le sol des toilettes et du bar devront être balayés et lavés.

Les wc devront être nettoyés.

Les réfrigérateurs du bar devront être rendus vides et nettoyés.

3/ Cuisine

L'inox sera nettoyé ainsi que les grilles des réfrigérateurs.

Le sol devra être balayé.

La vaisselle sera rangée ainsi qu'il est affiché en cuisine.

Restitution

La perte des clés par le locataire entraînera le changement du système de serrures et fermetures qui sera facturé au locataire.

ARTICLE 6 : OBLIGATION DES UTILISATEURS

Mesures de sécurité

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT

- ❖ de fumer
- ❖ d'encombrer les portes et sorties de secours
- ❖ d'apporter des modifications quelconques aux installations
- ❖ de répandre un produit qui soit de nature à détériorer le sol
- ❖ les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement

à l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

Son

L'utilisateur responsable de la manifestation s'engagera à faire baisser l'intensité sonore de l'orchestre ou de tout dispositif sonore **à partir de 22 heures** et exiger des participants de ne pas klaxonner lorsqu'ils quitteront la salle.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire

Conformément à l'article L3334-2 du code de la santé publique, les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des débits de boissons doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale.

Les associations qui établissent débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.

Dans les débits ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes un et trois définis à l'article L. 3321-1.

Lors des manifestations, seules les boissons fournies par la buvette pourront être consommées.

Projectiles et feux d'artifice

Le tir de feux d'artifice et l'emploi de projectiles, pétards est strictement interdit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Stationnement

Le stationnement des véhicules ne devra entraver en aucun cas la sortie ou l'entrée des maisons riveraines.

Environnement et gestion des déchets

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à l'arrière de la cuisine.

- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destinée à recevoir les produits en verre situé derrière l'église.
- Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.

DEGRADATION

L'organisateur est responsable des dégâts qui pourraient être causés soit par ses employés, ses mandataires ou des personnes ayant assisté à la manifestation.

Il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état qui seront mis en recouvrement par la trésorerie.

Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner le refus de toute nouvelle attribution par l'autorité municipale.

ARTICLE 7 : POLICE

Les utilisateurs doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres éventuels qui pourraient se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Les utilisateurs doivent respecter les règles de sécurité et de police, et interdire ce qui est prohibé par les lois et règlements.

ARTICLE 8 : SACEM – ASSURANCE

Les associations doivent effectuer les démarches nécessaires auprès des services fiscaux, de la SACEM (programmation d'œuvres musicales) et de la mairie en ce qui concerne l'autorisation d'ouverture de buvette.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ

La commune de Bainville-Sur-Madon ne pourra être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en ordre de la salle, accès, parking,...

ARTICLE 10 : ATTESTATION D'ASSURANCE OBLIGATOIRE

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société ...etc ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

En l'absence de cette attestation, la location pourra être refusée.

Nous vous rappelons que le numéro de la salle des fêtes est le 03.83.47.93.40.

Le Maire,
Claude GUIDAT