

# 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<sup>er</sup> octobre 2010.

Modifié par délibération du 28 juin 2019.

Modifié par délibération du 14 février 2022.

### 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 6 : MISE A DISPOSITION .....	3
Remise des clefs et retour. ....	3
Désignation des locaux.....	4
Occupation et horaire.....	4
Etat des lieux.....	4
Rangement et nettoyage .....	4
Restitution.....	4
ARTICLE 7 : OBLIGATION DES UTILISATEURS .....	5
Mesures de sécurité.....	5
Son .....	5
Buvette .....	5
Projectiles et feux d'artifice .....	5
Stationnement.....	5
Environnement et gestion des déchets.....	5
DEGRADATION .....	6
ARTICLE 8 : POLICE.....	6
ARTICLE 9 : SACEM – ASSURANCE .....	6
ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉ .....	6
ARTICLE 11 : ATTESTATION D'ASSURANCE OBLIGATOIRE.....	6

## **PREAMBULE :**

Le règlement de la salle des fêtes et les tarifs de location sont consultables sur le site de la mairie.

<https://www.bainvillesurmadon.com/reservation-de-la-salle-des-fetes>

La salle peut contenir un maximum de 100 personnes assises.

Aucune location ne sera accordée pour une manifestation de plus de 100 participants.

## **ARTICLE 1 : INTENDANCE DE LA SALLE DES FÊTES**

Merci de contacter le secrétariat de mairie au 03 83 47 07 42, qui communiquera les coordonnées de la personne référente, chargée de la maintenance et de l'inventaire 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 la personne référente, 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 M. le Maire ou un adjoint de toute anomalie.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION**

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

Elle est réservée en priorité :

- Pour les cérémonies et animations communales
- Aux associations bainvilloises
- Aux habitants de la commune

La location est ouverte à toute personne majeure, physique ou morale. Le demandeur est tenu de présenter une pièce d'identité s'il n'est pas connu.

Il est indispensable que le demandeur soit présent lors de la location de la salle.

Toutes manifestations, à caractère tendancieux ou de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou de moralité, seront évidemment refusées.

La mise à disposition est possible comme suit :

1. Du lundi au jeudi, pendant les vacances scolaires de 8h30 à 20h00
2. Le Week-end : *Du vendredi soir 17h30, au lundi matin 8h30.*

## **ARTICLE 3 : RESERVATION ET DELAI**

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

**Pour les particuliers : toute réservation ne pourra se faire, plus de 6 mois avant la date prévue de l'évènement et pour lequel la salle est demandée.**

**Une option de réservation : pourra être éventuellement posée avant réservation définitive.**

**Sans réponse et fourniture des documents dans un délai maximum de 8 jours à compter de celle-ci (date à date), l'option sera levée et la salle considérée comme libre.**

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

Le demandeur doit impérativement fournir les documents suivants :

- Un justificatif d'identité (ou extrait d'immatriculation pour les personnes morales),
- Un justificatif de domicile pour les habitants de Bainville-sur-Madon,
- Une attestation d'assurance de la salle des fêtes à son nom,
- Un chèque de caution au nom du demandeur d'un montant de 500,00 euros libellé à l'ordre du Trésor Public.

L'engagement de location ne sera étudié par Monsieur le Maire que si le dossier est complet.

Il doit être signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le demandeur du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement sera remis au demandeur après acceptation de son dossier.

Le montant des arrhes, correspondant à 30% du montant de la location, sera encaissable immédiatement via un avis de somme à payer.

Le solde du montant de la location sera encaissé à terme échu et après l'état des lieux de sortie, via un avis de somme à payer.

Le chèque de caution sera restitué après vérification du bon état des lieux de sortie.

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

## 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<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**Le tarif préférentiel accordé aux habitants de la commune ne s'applique que pour UNE utilisation annuelle de la salle par le demandeur**

**Des contrôles seront effectués et, en cas de fraude, la mairie se réserve le droit d'encaisser la différence.**

La facturation d'une journée supplémentaire sera établie si la remise des clés est faite après l'heure convenue.

Les associations et école de Bainville-sur-Madon peuvent bénéficier, gratuitement, de la salle des fêtes 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 au moins deux mois avant la date de la manifestation prévue. En cas de non-respect de l'échéance, le montant des arrhes restera acquis à la commune.

Dans les deux mois avant la date de la manifestation et uniquement de force majeure (décès ou hospitalisation du loueur ou d'un proche, conjoint, ascendant, descendant...), l'annulation sera accordée sur présentation d'un justificatif et les arrhes feront l'objet d'un remboursement.

## ARTICLE 6 : MISE A DISPOSITION

### **Remise des clés et retour.**

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

### **Horaire de remise de clés :**

- **Location à la journée (du lundi au jeudi) :** remise des clés la veille, à 10h.
- **Location le week-end :** remise des clés le vendredi, entre 17h30 et 19h30 (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 8h30.
- **Le loueur devra prévoir sa propre trousse de secours.**

## **Désignation des locaux**

- La location de la salle comprend l'utilisation :
  - *De la salle*
  - *De la cuisine et du matériel s'y trouvant*
  - *Du bar*
  - *Des toilettes*

La salle des fêtes dispose d'un numéro de téléphone : 03.83.47.93.40.

## **Occupation et horaire**

Comme la salle est remise en bon état d'utilisation, toute anomalie constatée doit être signalée immédiatement à la personne référente, à la personne remplaçante ou à M. le Maire.

Tout dégât constaté sur les murs, plafonds et sols ainsi que sur le matériel mis à disposition engagera la responsabilité du demandeur.

Il est interdit de fixer aux murs, guirlandes, affiches, banderoles..., sans l'accord préalable du responsable communal, qui précisera les points d'ancrage autorisés.

## **Horaire d'utilisation**

Sauf autorisation spéciale de M. le Maire, les participants devront avoir quitté la salle des fêtes à **3h**.

## **Etat des lieux**

Un état des lieux doit être dressé contradictoirement, avant et après, la prise de possession de la salle.

Tout équipement (mobilier, vaisselle...) cassé doit être remplacé à l'identique à défaut il sera facturé (tarifs affichés dans la cuisine).

Sacs poubelle, torchons, éponges, liquide-vaisselle et autres produits d'entretien sont à prévoir par le demandeur. Seuls des sacs poubelle jaunes de tri sélectif sont fournis par la mairie.

## **Rangement et nettoyage**

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

En cas de ménage et rangement non ou mal faits, la mairie se réserve le droit de facturer au loueur la somme de 300 euros, correspondant au forfait ménage.

### **1/ Salle**

Le sol doit être seulement balayé et le matériel mobilier nettoyé et rangé ; les extérieurs de la salle laissés propres et les déchets traités.

Le rangement des chaises et tables nettoyées doit se faire au regard du plan fixé sur la porte de la salle de stockage.

### **2/ Toilettes – Bar**

Les sols des toilettes et du bar doivent être balayés et lavés.

Les wc et les abattants doivent être nettoyés.

Les réfrigérateurs du bar doivent être vidés et nettoyés.

### **3/ Cuisine**

Les supports en inox et les grilles des réfrigérateurs doivent être nettoyés.

Le sol doit être balayé et nettoyé.

La vaisselle nettoyée doit être rangée, en respectant ce qui est affiché en cuisine.

## **Restitution des clefs**

La perte des clés entraînera alors le changement des barilletts et une facturation correspondante sera adressée au locataire.

## ARTICLE 7 : OBLIGATION DES UTILISATEURS

### Mesures de sécurité

#### IL EST FORMELLEMENT INTERDIT

- De fumer.
- D'encombrer les portes et sorties de secours.
- D'apporter des modifications aux installations existantes.
- De répandre tout produit pouvant détériorer le sol.
- D'obstruer les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie qui doivent être maintenues dégagées en permanence.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes de la salle des fêtes.

### Sonorisation

L'utilisateur responsable de la manifestation s'engage à faire baisser l'intensité sonore de l'orchestre, du DJ ou de tout dispositif sonore, **dès 23 heures**, en exigeant des participants de ne pas klaxonner lors de leur départ.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités.

Les utilisateurs doivent scrupuleusement respecter la quiétude du voisinage, en évitant d'ouvrir les fenêtres et portes car le son et le bruit se propagent aisément.

Le locataire est tenu d'assurer, lui-même, le contrôle des nuisances issues de sa manifestation aux abords de la salle, et doit immédiatement veiller à faire baisser le volume sonore diffusé.

### Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à M. le 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 M. le Maire.

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 M. le Maire 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

Il est formellement interdit de procéder au tir de feux d'artifice, de projectiles et de pétards, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

### Stationnement

Le stationnement des véhicules se fera prioritairement sur le parking de l'église, situé à l'arrière de la salle des fêtes, sur celui du Square Dupont (derrière l'église), et en dernier lieu sur celui de la salle des fêtes, généralement occupé par les riverains.

### Environnement et gestion des déchets

Tous les déchets ménagers doivent être mis dans des sacs poubelles fermés, apportés par le locataire, et à déposer dans le conteneur noir du local poubelles, placé sous l'escalier de la cuisine.

Les bouteilles en verre doivent être déposées dans le conteneur dédié, situé derrière l'église.

Les cartons, papiers recyclables et bouteilles en plastiques doivent être mis dans les sacs poubelles jaunes, fournis par le loueur, et à déposer dans le conteneur jaune du local poubelle.

## **Dégradations**

L'organisateur est responsable de tous les dégâts que pourraient causer un de ses employés, de ses mandataires ou de toutes personnes ayant pris part à la manifestation.

Il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état par le biais d'une mise en recouvrement par la trésorerie.

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le refus, par M. le Maire, de toute nouvelle attribution.

### **ARTICLE 8 : POLICE**

Les utilisateurs doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres éventuels pouvant 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 tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

### **ARTICLE 9 : SACEM**

Les associations doivent effectuer les démarches nécessaires auprès des services fiscaux, de la SACEM (programmation d'œuvres musicales) et de la mairie, pour l'autorisation d'ouverture d'une buvette ou non.

### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉ**

La commune de Bainville-sur-Madon ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des accidents, des vols ou des dommages dont pourraient être victimes les organisateurs ou participants, pendant la période de location de la salle, et d'aménagements et de remise en ordre de la salle, d'accès, de parking...

### **ARTICLE 11 : ATTESTATION D'ASSURANCE OBLIGATOIRE**

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire doit fournir 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, et ce, vis-à-vis des tiers ou de la commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (associations, comités d'entreprise, syndicats, sociétés...) la police d'assurance à produire doit naturellement concerner l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

M. le Maire,  
Benoit SKLEPEK