



RÈGLEMENT SALLE DES FETES ET SALLE ASSOCIATIVE

Délibération n° 2020/048 du conseil municipal du 07 juillet 2020

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
ARTICLE 1 : Généralités.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 2 : Dommages causés – Assurances et responsabilités	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 : Prêt de matériel.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4 : Tarifs – Caution.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 5 : Etat des lieux – Remise des clés	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 6 : Horaires - Conditions de location – Propreté des locaux..	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 7 : Formalités administratives et annulation	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 8 : Autorisations et déclarations diverses	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 9 : Eclairage – Gaz – Chauffage.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 10 : Sécurité	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 11 : Modification du règlement	Erreur ! Signet non défini.

RÈGLEMENT SALLE DES FETES ET SALLE ASSOCIATIVE

Délibération n° 2020/048 du conseil municipal du 07 juillet 2020

Conformément aux dispositions adoptées par le Conseil Municipal lors de la séance du 07 juillet 2020 il est établi entre la Commune de GUECELARD et la personne mentionnée au contrat dénommée « *Utilisateur ou locataire* » les accords ci-après :

ARTICLE 1 : Généralités

Les salles sont propriétés de la Commune. Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes les fréquentant et leurs accès sont subordonnés à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Le Conseil Municipal fixe les tarifs de location et valide ce règlement élaboré par les services concernés.

Toute demande individuelle ou collective devra être faite obligatoirement au secrétariat de la mairie. Dans le prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement. Les tarifs sont révisés tous les ans par délibération du Conseil Municipal et applicables au 1^{er} janvier.

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. Les locaux seront attribués en priorité aux scolaires et aux associations locales. Les résidents de la commune arrivent ensuite après l'élaboration des plannings annuels des associations qui a lieu tous les ans fin mai afin d'établir un planning des activités. Les propriétaires de résidences secondaires et les propriétaires non-résidents se voient appliquer les tarifs « *Particuliers Hors Commune* ».

Ainsi, aucune location de la part d'un particulier ne pourra avoir lieu avant la réunion des associations pour l'année N+1. Les salles ne pourront être louées que par une association agréée ou par un particulier dans le cadre d'un évènement familial. Dans le cas où un résident de Guécélard louerait la salle pour une personne extérieure à la commune, c'est le tarif « *Particuliers Hors Commune* » qui sera appliqué.

ARTICLE 2 : Dommages causés – Assurances et responsabilités du locataire

« *L'utilisateur ou le locataire* » s'engage à réparer toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition résultant de la non application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour toute autre raison liée à l'utilisation des locaux par toute personne qu'il aura autorisée à pénétrer pour les besoins de la manifestation ou évoluant aux abords immédiats de la salle des fêtes ou de la salle associative.

Toute personne demandant la location de la salle des fêtes ou de la salle associative devra fournir en mairie une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par le locataire ou l'organisateur (vol, détérioration...). La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance des installations.

L'inobservation des instructions données au présent contrat concernant l'utilisation de la salle des fêtes ou associative, des annexes et des abords immédiats engage la seule responsabilité de « *L'utilisateur ou le locataire* ».

RÈGLEMENT SALLE DES FÊTES ET SALLE ASSOCIATIVE

Délibération n° 2020/048 du conseil municipal du 07 juillet 2020

Chaque utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

ARTICLE 3 : Description des salles et capacités d'accueil

	Capacité	Nombre de tables	Nombre de chaises	Scène	Cuisine	Vaisselle	Bar
Salle des fêtes	Petite salle : 60 pers. / repas	14	56	Non	Oui mais commune à la grande et la petite salle	Non	Non
	95 pers. / réunion	70	300	Oui	1 réfrigérateur à disposition dans la petite salle	Non	Oui
	Grande salle : 300 pers. / repas						
* Salle associative	50 pers.	12	50	Non	Non 1 réfrigérateur à disposition	Non	Non
* Types de manifestations : Réunion, vin d'honneur, apéritif dinatoire, anniversaire sans bougie fontaine...							



Salle des Fêtes



Salle Associative

ARTICLE 4 : Tarifs – Caution

Conditions financières : L'utilisation de la salle des fêtes ou de la salle associative à un particulier/professionnel est payante. Les tarifs de locations varient suivant le demandeur et les locaux utilisés. Ces tarifs sont fixés par le Conseil Municipal chaque année (voir grille des tarifs).

A réception du contrat de location signé par le locataire, la commune émet un titre de recettes de la totalité du montant de la location selon les tarifs en vigueur à la date de signature. Le locataire devra s'acquitter du titre au plus tard 15 jours avant la remise des clés.

Dans le cas contraire, le contrat de location sera résilié et le locataire ne pourra pas bénéficier de la salle.

Caution : Un chèque de caution est demandé selon la salle utilisée à savoir : Salle des fêtes grande salle € 400 €, salle des fêtes petite salle € 200 €, salle associative € 200 €.

Cette caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée.

Dans le cas inverse, le chèque sera conservé tant que le locataire n'aura pas payé le titre émis par la commune pour couvrir les frais de remise en état du matériel détérioré. Le montant de la caution est révisable tous les ans lors de la révision des tarifs annuels.

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de la manifestation sont à la charge du locataire. La caution sera restituée si les locaux et matériels sont rendus propres et en bon état. En cas de bris ou perte de vaisselle, son remplacement sera facturé au tarif en vigueur.

Réductions particulières salle des fêtes :

- En cas de location d'une même salle sur 2 jours consécutifs : le prix de la 2^{ème} journée est réduit de 50%.
- Location de la grande salle 1 jour et de la petite salle le 2^{ème} jour : le prix de la petite salle est réduit de 25 %.

ARTICLE 5 : Etat des lieux – Remise des clés

La présence de « l'utilisateur ou du locataire » est indispensable afin de procéder, avant et après chaque manifestation, à un état des lieux en présence d'un représentant de la Commune afin de constater le bon fonctionnement des différents appareils et installations. Lors de l'état des lieux d'entrée, les clés seront remises au locataire et il devra signer le formulaire en présence d'un représentant de la mairie. La procédure reste identique lors de l'état des lieux sortant. A défaut de la présence de l'utilisateur, l'état des lieux de la Mairie fera foi. Les locaux n'entrant pas dans la location souscrite par l'organisateur ou le locataire devront demeurer inaccessibles (fermeture à clé).

Il lui sera remis un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par le locataire.

Les locaux sont sous la responsabilité de « l'utilisateur ou du locataire » dès la remise des clés à l'état des lieux entrant et ce jusqu'à l'état des lieux sortant.

Il est impératif que la personne présente à l'état des lieux relaye les instructions d'utilisation des différents équipements à la ou aux personne(s) utilisatrice(s).

ARTICLE 6 : Horaires - Conditions de location – Propreté des locaux

Toute manifestation devra être terminée impérativement à **3 heures du matin pour la salle des fêtes et à 22 heures pour la salle associative**. Pendant la manifestation tout bruit susceptible de gêner les riverains devra être évité. « L'utilisateur ou le locataire » sera tenu pour responsable des troubles occasionnés à l'ordre public. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués **sur le contrat de location**, ainsi, le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Matériel : Le matériel mis à disposition des locataires sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage. **Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.**

Entretien des locaux : L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale, balayer et laver les sols. Un nécessaire de nettoyage est mis à disposition du locataire par la mairie. Dans la salle associative, un aspirateur est également à disposition pour la remise en état de la salle.

Suite à la suppression de la collecte en porte à porte des matériaux recyclables (papier, carton, bouteille plastique...), les sacs jaunes ne seront plus mis à votre disposition. Les utilisateurs des salles devront désormais mettre les déchets recyclables dans les P.A.V. situés : Chemin du Rhonneau – Route des Galopières – Chemin des Minières – Impasse du Cormier – Chemin du Dauphin – La Belle Etoile – Route aux Lièvres – Chemin des Filières – Route d'Oizé. Les produits et matériel d'entretien sont fournis par la Mairie. **Il est interdit de passer la serpillère sur le parquet de la grande salle des fêtes.**

En cas de déversement d'un liquide sur le parquet, il est recommandé d'absorber le liquide avec un chiffon sec rapidement.

Décoration : Il est absolument interdit de décorer la salle avec des matériaux inflammables. Il est également formellement interdit d'enfoncer des clous, pointes ou punaises dans les murs et de faire des trous dans le sol, ainsi que de fixer de la décoration au plafond.

Un câble d'acier a été installé dans la grande salle des fêtes au-dessus des aérations de chaque côté des fenêtres afin d'y suspendre si besoin de la décoration.

Il est également défendu de coller des affiches sur les murs et/ou sur les portes. Seule une publicité pourra être faite sur les panneaux réservés à cet effet (dans le hall d'entrée et à l'intérieur du bar de la salle des fêtes).

Stationnement : le stationnement dans l'enceinte de la salle des fêtes est seulement autorisé pour 2 véhicules des organisateurs.

Barbecue : Il est possible de faire un barbecue ou un cochon à la broche uniquement à l'emplacement prévu et délimité à cet effet. Il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires par mesures de sécurité.

Animaux : Ils sont strictement interdits dans les salles.

ARTICLE 7 : Formalités administratives et annulation

Dès la réservation effectuée, la commune envoie au domicile du locataire le contrat de location en double exemplaire à compléter et à renvoyer en mairie dès réception accompagné des pièces suivantes :

- ✓ **Un exemplaire du contrat de location signé (feuille jaune) ;**
- ✓ **Un règlement intérieur de la Salle des Fêtes dûment signé ;**
- ✓ **Une attestation récente de responsabilité civile ;**
- ✓ **Le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public : 200 € pour la petite salle, 400 € pour la grande salle et 200 € pour la salle associative (révisable chaque année) ;**
- ✓ **Une information sur les nuisances sonores.**

En l'absence de l'un de ces documents, la location ne pourra pas être confirmée.

Lorsque la commune reçoit ces documents, elle émet un titre de recettes de la totalité du montant de la location selon les tarifs en vigueur à la date de signature. Le locataire devra s'acquitter du titre au plus tard 15 jours avant la remise des clés. Dans le cas contraire, le contrat de location sera résilié.

Dans le cas où le locataire souhaite annuler sa réservation, il devra faire la demande par écrit. S'il s'est déjà acquitté du montant de la location, la commune remboursera la totalité de la location dans un délai dans 2 mois.

ARTICLE 8 : Autorisations et déclarations diverses

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute utilisation soit pour des raisons de calendrier, soit pour toute autre raison (dont manifestation à risques).

Si « l'utilisateur ou le locataire » envisage une vente de boissons, il doit faire obligatoirement une demande d'ouverture exceptionnelle de débit de boissons trois semaines avant la manifestation (imprimé disponible en mairie).

Si lors de la manifestation, « l'utilisateur ou le locataire » compte diffuser de la musique, il devra effectuer une déclaration auprès de **la SACEM** : Hôtel Belin de Béru, 7, rue des Boucheries, 72014 LE MANS Cedex Tél : 02.43.51.16.20.

ARTICLE 9 : Eclairage – Gaz – Chauffage

Le mode d'utilisation des différents appareils de cuisson est indiqué sur une notice placée à proximité de ceux-ci. **Les installations électriques supplémentaires, ainsi que l'utilisation de bouteille de gaz, sont formellement interdites pour des raisons de sécurité.**

L'éclairage extérieur, ainsi que le chauffage, seront programmés par le Service Technique selon les besoins.

ARTICLE 10 : Sécurité

Il appartient à l'organisateur ou au locataire d'assurer la police dans la salle et ses abords immédiats et de faire appel en cas de nécessité à **la gendarmerie (17)**.

Les issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement pendant la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la distribution des tables et des chaises.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation.

En cas d'urgence contacter :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Portable de permanence des élus : 07 48 94 40 25

(du vendredi soir 17 h 00 au lundi matin 08 h 30 et jours fériés)

Un défibrillateur est également à disposition à l'extérieur de la salle des fêtes en cas de besoin.

Un poste téléphonique est installé dans les vestiaires. Il doit être exclusivement réservé pour appel aux pompiers, à la gendarmerie ou à un médecin. Les numéros d'appel indispensables sont indiqués sur un panneau placé près du poste téléphonique.

RÈGLEMENT SALLE DES FETES ET SALLE ASSOCIATIVE

Délibération n° 2020/048 du conseil municipal du 07 juillet 2020

Le stationnement de tout véhicule est formellement interdit dans l'enceinte de la salle des fêtes à l'exception des véhicules du service d'ordre et de secours.

Le locataire devra se conformer aux prescriptions préfectorales en vigueur à la date de location.

ARTICLE 11 : Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement, qui sera affiché dans les salles.

Le présent règlement intérieur a été adopté par la délibération n° **2020/048** du conseil municipal du 09 juillet 2020

Le Maire,
Alain VIOT.