



## VALIDATION DE LA RÉSERVATION – Salle des Associations

**ORGANISATEUR RESPONSABLE :** .....

**Adresse postale :** .....

**Téléphone :** .....

**Email :** .....

**Date retenue :** Du ...../...../.....      Au ...../...../.....

**Salle :**       SEMNOZ (50 pers.)                       CLERGEON (20 pers.)

**En vue d'organiser :** .....

**Date et heure du « temps fort » :** le ...../...../..... de .....h..... à .....h.....

**Nombre de personnes attendues :** .....

**Selon votre situation, merci de fournir les documents suivants :**

- Tous :  Pièce d'identité +  Attestation d'Assurance
- Habitants de Marigny :  Justificatif de domicile

**Chèques de caution (à l'ordre du Trésor Public) :**

200 € , chèque n° .....

2 000 € , chèque n° .....

**Chèque de location (à l'ordre du Trésor Public) :**

..... € , chèque n° .....

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, de ses annexes et du guide d'entretien de la salle et je m'engage à les respecter.**

**J'autorise la mairie à détruire mes chèques de caution à l'issue de la réservation.**

Fait à ....., Le .....

Nom, Prénom et Signature :



## Règlement et convention d'utilisation De la Salle des Associations de Marigny Saint Marcel

### Article 1 - Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- D'un espace de 150 m<sup>2</sup> : LE SEMNOZ équipée d'un vestiaire, d'un vidéo projecteur avec écran de projection, de 50 chaises et 20 tables.
- D'un espace de réunion de 40 m<sup>2</sup> : LE CLERGEON équipée d'un écran numérique, 20 chaises et 8 tables.
- D'un coin cuisine/bar de 15m<sup>2</sup>, équipé d'un réfrigérateur, lave-vaisselle, étuve, plaque à induction, micro-onde
- D'une pergola de 50 m<sup>2</sup>
- De sanitaires intérieurs et extérieurs

### Article 2 - Utilisateurs des locaux

La salle des associations est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- Mairie de Marigny Saint Marcel
- Associations communales et écoles : selon planning annuel
- Habitants de Marigny-Saint-Marcel
- Entreprises
- Associations extérieures à la commune

Toute demande de location est soumise à l'avis de la commission. La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle dans le cadre de son plan communal de sauvegarde.

### Article 3 - Activités interdites

Les activités contraires à la vocation de la salle (jeux de ballons et de balles) ou à but purement commercial (vente directe, expo-vente, foire...) sont interdites.

Les utilisations sportives et autres cas particuliers seront étudiés individuellement par la commission de gestion.

**Sont interdits dans la salle :** Bougies (même flottantes), lanternes, lampions, punaises, agrafes, tentures et animaux.

**Sont interdits à l'extérieur et à l'intérieur :** les lanternes et les lampions, les éléments de cuisson (barbecues, plancha, réchaud, friteuse etc...)

**Sont soumis à autorisation du maire :** Feux d'artifices à l'extérieur

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle :

- De démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, vidéoprojecteur etc...)
- D'utiliser le mobilier (chaises, tables...) de l'espace LE CLERGEON à l'extérieur
- D'utiliser le mobilier de l'espace LE SEMNOZ à l'extérieur, excepté sous la pergola

### Article 5 – Capacité d'accueil

Les capacités maximales d'utilisation des locaux sont fixées selon la répartition suivante :

- Espace LE SEMNOZ : 50 personnes
- Espace LE CLERGEON : 18 personnes

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra impérativement respecter ces capacités maximales. En cas de dépassement, sa responsabilité personnelle sera mise en cause.

### Article 6 - Sécurité et responsabilité

L'organisateur prend l'engagement de respecter les consignes générales de sécurité du bâtiment. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours. Les issues de secours intérieures et extérieures doivent être accessibles.

La commune décline toute responsabilité en matière d'accidents ou d'incidents qui pourraient se produire notamment lors de mauvaises utilisations du matériel mis à la disposition.

### Article 7 - Horaires et durée d'utilisation

L'heure de fermeture au public de la salle est fixée à 01 heure du matin.

Toutefois, sur demande de l'organisateur une dérogation d'horaire peut être accordée par le Maire mais ne pourra excéder 03 heures du matin.

A partir de 22h, les portes de la salle devront être tenues fermées afin de limiter les nuisances sonores. *(D'après l'arrêté préfectoral PPA-2019-358 du 27 Juin 2019)*

### Article 8 - Modalité de réservation des locaux et des équipements

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites par écrit en mairie.

La réservation sera effective après :

1. Réponse écrite officielle de la mairie.
2. Paiement de la location de la salle
3. Réception du règlement signé, de l'attestation d'assurance (couvrant la totalité de la durée de réservation) et des deux chèques de caution suivant :
  - 200 euros de caution pour la propreté de la salle et ses abords.
  - 2000 euros de caution pour couvrir les dégradations éventuelles causées dans la salle ou sur le matériel mis à disposition.

Le chèque de location sera encaissé environ 2 mois avant la date de location souhaitée.

- **Le dossier complet devra être retourné en mairie sous 1 mois maximum après accord de la mairie.**

#### **Désistements**

Tout désistement intervenant moins de deux mois avant la date convenue, entraînera le non remboursement des sommes versées.

Tout désistement intervenant plus de deux mois précédents la date convenue, entraînera le non remboursement de 20 % des sommes versées.

Pour les causes exceptionnelles d'annulation (décès, accident, maladie grave...) les demandes de remboursement seront étudiées par la commission de gestion de la salle.

## Article 9 - Pendant la location

### ➤ AUCUNE ASTREINTE DE LA COMMUNE N'EST PREVUE LE WEEK-END.

#### Remise des clés

- L'organisateur est tenu de procéder avec la personne gestionnaire à un état des lieux du matériel mis à disposition
- L'organisateur sera chargé du fonctionnement des installations (lumières, cuisine, vidéo projecteur, etc..) après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation.
- Le rendez-vous d'état des lieux, sera fixé directement avec la personne en charge de la salle (coordonnées fournies après validation de la réservation).
- Prévoir un créneau de 30 minutes pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

#### Organisation de repas

Cela se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur. Il est strictement interdit de cuisiner dans le bâtiment. Les équipements mis à disposition dans la cuisine sont destinés uniquement à réchauffer les plats.

#### Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier veiller à une sonorisation raisonnable.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

D'autre part, sont interdits :

- Les actes contraires à la morale publique ;
- Les animaux, même tenus en laisse ;
- Le tapage nocturne ;
- Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès des secours.

#### Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas de vol et d'accidents ou dommages causés aux personnes et aux biens survenant de leurs faits.

#### Nettoyage

Un guide d'entretien de la salle est mis à disposition (annexe 2).

Les produits d'entretien sont fournis et il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits que ceux fournis. Les torchons, les éponges, le liquide vaisselle et les sacs poubelle ne sont pas mis à disposition.

Les organisateurs sont tenus :

- De ranger le mobilier et le matériel, propre et en état ;
- De vider le contenu du frigidaire et de nettoyer l'ensemble des éléments de cuisine (dont les appareils électroménagers) et particulièrement les filtres et siphons.
- De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, notamment que les toilettes ;
- De nettoyer les abords de la salle : allées, parvis, parking, poubelles et cendriers extérieurs ;
- D'apporter les déchets aux containers de collecte, situés à l'extérieur de la salle ;
- D'éteindre les lumières, de fermer les portes/stores des locaux et de mettre l'alarme en quittant les lieux ;

Le mobilier et les équipements cassés ou manquants seront facturés (voir état des lieux joint) et ne seront en aucun cas remplacés par le locataire.

Le chèque de caution de 200 euros sera rendu dans un délai de 1 mois maximum si le ménage est correctement fait.

Le chèque de 2000 euros sera rendu dans un délai de 1 mois maximum si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux ou si le montant des dégradations a été réglé dès la fin de la manifestation. Il vous appartient de récupérer ces chèques au secrétariat de la mairie.

### Article 12 - Tarifs applicables

Par délibération n° D2023-09-04 du 26/09/2023, le Conseil Municipal a fixé comme suit les tarifs applicables à compter du 01/10/2023 :

#### Espace LE CLERGEON :

Tarifs de locations	Entreprises et Extérieurs
Demi-journée (5h d'occupation maximale)	150 €
Journée (10h d'occupation maximale)	250 €

#### Espace LE SEMNOZ :

Tarifs de location	Habitants Marigny*	Extérieurs (Uniquement si location de la salle des fêtes)
Demi-journée (5h d'occupation maximale)	50 €	X
Journée (10h d'occupation maximale)	100 €	X
Week-end	150 €	450 €

\*Tarif accordé aux habitants de Marigny, sur présentation de justificatif.

Lu et approuvé le .....

Nom, Prénom et Signature :

## ANNEXE 1 – Tarifs en cas de casse

Désignation	Coût unitaire €
Chaises	50 €
Tables	100 €
Autres éléments	Selon prix du rachat

## ANNEXE 2 – Guide d'entretien de la Salle des Fêtes

### **Nettoyage :**

- Extérieur, parvis, pergola, vider le récupérateur de cigarettes
- Tables et chaises
- Balayage et lavage du sol de la salle
- Balayage et lavage des toilettes (sols, cuvettes, urinoirs, miroirs, lavabos, sèche-main)
- Nettoyage de la cuisine (frigo, appareils de cuisson, plans de travail, faïences)
- Vider et laver le lave-vaisselle (filtres) et l'évier

### **Rangements :**

- Tables (10 par chariot)
- Chaises (50 par chariot) : respecter les rangées de 6 ou 7 chaises, selon les chariots

### **Tri sélectif**

Des conteneurs pour les ordures ménagères et le tri sélectif sont à votre disposition à l'extérieur de la salle. Les autres déchets devront être transportés à la déchetterie.

Lu et approuvé le .....

Nom, Prénom et Signature :