

# **REGLEMENT DE LA SALLE DES CHAPELINES**

## **I.UTILISATION.**

### **Article 1- Objet.**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des Chapelines et ses extérieurs, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers et les personnes ou associations extérieures à la commune.

### **Article 2 - Principe de mise à disposition.**

La salle des Chapelines est ouverte à toute personne physique ou morale. Elle exclue toute manifestation tendancieuse ou étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, ou à la moralité et d'une façon générale toute réunion tendant à la haine raciale et au trouble de l'ordre public républicain. La mairie se réserve le droit de refuser toute location qu'elle estimera contraire aux termes ci-dessus.

### **Article 3 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. La réservation de la salle est définitive à la réception des arrhes de 50% du montant de la location. En cas d'annulation par le client, les arrhes seront intégralement conservées par le loueur (sauf si celle-ci intervient dans un délai de 2 mois avant la manifestation). Le paiement du solde et de la caution est exigible au plus tard 1 mois avant la réception et conditionne le droit d'accès à la salle. Solde et caution seront réglés par deux chèques séparés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de réservation dans un délai inférieur à un mois, la totalité des sommes est exigible de suite.

### **Article 4 - Horaires.**

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 - Dispositions particulières.**

Le complexe ne pourra être utilisé pour des activités sportives proprement dites, **nécessitant des équipements fixes ou permanents** mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, tennis.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Manonville est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées auprès du responsable de gestion de la commune de Manonville avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Les clés doivent être restituées au responsable de gestion à l'issue de la manifestation pour les utilisateurs occasionnels (cf page 5).

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Article – 6 Consignes d'utilisation**

Les utilisateurs de la salle devront respecter les consignes suivantes :

- Pour des raisons de sécurité, les effectifs admissibles pour l'ensemble de la bâtisse ne devront jamais excéder 150 personnes.
- EDF : laisser les appareils branchés, ne couper l'électricité qu'en cas de problème de sécurité. Dans ce cas précis, avertir immédiatement la personne de la mairie responsable au **06 70 21 68 02**.
- Ne modifier aucun des réglages des appareils de réfrigération ou de chauffage
- L'utilisation de trépieds chauffants est interdite.
- Les utilisateurs veilleront à ne pas boucher les éviers et les toilettes.
- Tout utilisateur de la salle des fêtes s'engage formellement à respecter le voisinage et à limiter les nuisances sonores (musique, jeux à l'extérieur, voitures, verre, etc...) y compris au départ après la manifestation.
- Tout utilisateur est responsable de la fermeture des portes, des fenêtres, des robinets d'eau, ainsi que tout dispositif de la salle. Il doit s'assurer lors de son départ que tous ces systèmes sont correctement fermés et en état de fonctionnement. Les dégradations qui pourraient en découler seront facturées à l'utilisateur.
- Il est interdit de sortir tables et chaises à l'extérieur de la salle (ex sur la terrasse, terrains sportifs...)
- Veiller à ce que tous les luminaires soient éteints à la sortie de la salle.
- Laisser l'accès libre depuis l'entrée de la salle jusqu'à l'entrée des bâtiments pour des raisons de sécurité.
- Il est interdit de bloquer les issues de secours, par mesure de sécurité
- Les organisateurs devront rappeler à leurs invités qu'il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- Par mesure de sécurité, les portes de la cuisine devront constamment être fermées.
- Il est strictement interdit de modifier les installations électriques des appareillages (four, hotte, etc)

## **II.SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE.**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Avoir pris connaissance de la limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

**Il est interdit :**

- de pratiquer des activités non autorisées,
- de décorer les locaux sans autorisation préalable,
- de fixer des objets (par collage, cloutage ou vissage) sur les murs, les cloisons et les plafonds,
- d'apposer des affiches,
- de modifier les installations fixes ou mobiles sans la présence du responsable communal dans la salle,
- les animaux ne sont pas admis dans les locaux sauf autorisation expresse de la Mairie,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes. De bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifices, lanternes volantes.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils ne sont pas normalement destinés, de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de diffuser de la musique à l'extérieur.

En cours d'utilisation l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB(A).

**Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines. S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.**

**Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).**

***Article 7- Maintien de l'ordre.***

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. .

***Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage.***

- Les locaux et les sanitaires devront être restitués nettoyés et le matériel rangé ; le tout étant prêt pour une autre utilisation.
- L'occupant sera dispensé du lavage de la salle à la condition qu'il s'acquitte du forfait nettoyage.
- Le fait que l'occupant soit dispensé du lavage **ne le dispense en aucun cas du balayage** et de l'enlèvement des déchets et autres détritrus.
- Les abords du complexe devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus, mégots.
- Les ordures ménagères seront impérativement vidées dans des sacs plastiques fermés et entreposés dans les conteneurs à déchets ménagers.
- Le tri sélectif devra obligatoirement être réalisé : pour cela des containers de tri sont mis à dispositions des locataires dans le village de Manonville. Les cartons volumineux seront repris par les locataires. Les bouteilles en verre vides seront amenées dans le conteneur dans le village (rue de la Bellevue, à droite en direction de Noviant-aux-Prés).

***Article 9 - Infractions.***

Toute inobservation des règles dans le règlement d'utilisation sera sanctionnée par une

amende selon le barème fixée par délibération du conseil municipal et joint à la convention d'utilisation.

### **III.ASSURANCES RESPONSABILITE**

#### ***Article 10 - Assurances.***

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### ***Article 11 - Responsabilités***

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie sur l'ensemble du site.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **IV.PUBLICITE- REDEVANCE.**

#### ***Article 12 - Publicité***

La mise en place de publicité ainsi que tout fléchage dans le village ne sont autorisés que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Ils devront être enlevés après la manifestation.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### ***Article 13- Redevance***

La location se fera à titre onéreux selon le barème fixé par délibération du conseil municipal et joint à la convention d'utilisation.

##### Conditions de règlement :

- 50 % en arrhes à la réservation
- La signature d'une convention de la location (lors de la réservation).
- Caution, solde et attestation d'assurance au moins 1 mois avant l'organisation.

La mise à disposition, hors les activités habituelles de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

<b>Période</b>	<b>Horaire</b>
Week-end	du vendredi 17h00 au lundi 10h00
Journée	veille 17h00 au lendemain 10h00

**Caution** : Chèque de **1 000 €** à l'attention du Trésor Public rendu au locataire si les dispositions sont respectées, les participations aux charges sont réglées et après règlement des réparations en cas de dégradation à hauteur du montant réel facturé.

## V.DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Manonville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Manonville, les agents de la force publique, les conseillers municipaux et le Maire, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de MANONVILLE dans sa séance du 3 juin 2016.

Le Maire.

Le bien loué est composé de :

- 1 grande salle de 150 m<sup>2</sup>, pouvant contenir 150 personnes
- 1 petite salle de 35 m<sup>2</sup>
- 1 cuisine de 35 m<sup>2</sup> avec bar
- 1 terrasse
- 1 parking

## CONVENTION D'UTILISATION

Entre la Commune de MANONVILLE 54385 représentée par Patrick THIERY,

Maire de la commune de Manonville d'une part,

D'autre part :

Nom :

Domicile :

Tél. :

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

1. **L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation du site et s'engage à le respecter.**
2. L'organisateur s'engage à rendre en parfait état le bien loué.
3. L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
4. La période d'utilisation des locaux s'étendra

Du :

Au :

### Objet précis - Nombre de participants.

Objet : .....

Nombre de personnes : .....

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle.

### Mesures de sécurité.

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

### Responsabilité.

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

**Etat des lieux.**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

**Prix.**

Le présent droit d'utilisation est accordé à : .....  
moyennant le règlement de la somme de  
La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Pour les habitants de Manonville :

<i><b>Période</b></i>	<i><b>Horaires</b></i>	<i><b>Tarifs</b></i>
Week-end	du vendredi 17h00 au lundi 10h00	125,00 €
journée	veille 17h00 au lendemain 10h00	60,00 €

Pour les personnes n'habitant pas Manonville :

<i><b>Période</b></i>	<i><b>Horaires</b></i>	<i><b>Tarifs</b></i>
Week-end	du vendredi 17h00 au lundi 10h00	250,00 €
journée	veille 17h00 au lendemain 10h00	125,00 €

**Le montant de la location ne comprend pas la participation aux charges de fonctionnements :**

**Charges fixes :**

Eau : forfait de 5,00€  
Electricité : 0,20€ le kWh  
Ordures ménagères : forfait de 5,00€

**Options :**

Location de vaisselle : 40,00€  
Forfait nettoyage : 150,00€ (ensemble des sols, cuisine et sanitaires)

**Montant des infractions :**

Balayage non effectué : 60€  
Nettoyage des sanitaires à reprendre : 100€  
Vaisselle cassée (tarif en annexe 1)

## RESERVATION

**\*\* La réservation du site est définitive à la réception des arrhes de 50% du montant de la location. En cas d'annulation par le client, les arrhes seront intégralement conservées par le loueur (sauf si celle-ci intervient dans un délai de 2 mois avant la manifestation).\*\***

Je réserve ce jour la Salle des Chapelines pour la date du .../.../... au .../.../...  
et je remets ce jour un chèque de 50% du montant de la location à l'ordre du Trésor Public soit

Chèque N°:..... Domiciliation : .....

Fait à ....., le .....

L'organisateur responsable de la location  
*Signature précédée de la mention « lu et approuvée »*

Le Maire  
*Patrick THIERY*

**CONFIRMATION DE LOCATION**

**(à retourner impérativement et reçue au maximum 1 mois avant la date de manifestation dûment remplie et accompagnée du chèque de garantie, du solde de location et d'une attestation d'assurance)**

**Assurance**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le

Numéro : .....

Elle a été souscrite le : .....

Auprès de : .....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**Caution de garantie.**

Chèque n° : ..... Domiciliation : .....

Montant : **1 000 euros**

Ordre : Trésor Public

**Solde**

Chèque n° : ..... Domiciliation : .....

Montant : **euros**

Ordre : Trésor Public

Fait à..... , le.....

L'organisateur responsable de la location  
*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*

Le Maire  
*Patrick THIERY*