

GRANDE

PETITE

**Nom du demandeur**

- ☎

**Adresse :**

SUPPLEMENT

**Qualité :** Particulier Association**Règlement au nom de :****Date de début de réservation :****Date de fin de réservation :****Repas :** oui non**Nature de la salle :** grande salle petite salle :**Genre de la manifestation** (si mariage, préciser la mairie de célébration) : e**Mise à disposition des verres :** oui non nombre souhaité : .....

(Ils doivent être nettoyés et remis dans la caisse)

**Nombre de participants :****Manifestation autorisée de :** 9h00 à 00h59

selon le règlement

**Micro** oui non**Sonorisation** oui non

	OUI	NON
AMPLI VALISE (PAS COMPATIBLE A DACOURY)		
AMPLI SEUL		
AMPLI + CAISSE LECTEURS PLATINE MULTI CD		
SONO CD/MP3 FIXE SUR LA SCENE DE LA SDF		
MICRO FILAIRE	NB	
MICRO SANS FIL	NB	

**Le demandeur certifie avoir pris connaissance du règlement et accepte toutes les clauses et conditions définies ci-après :**

**RDV à la mairie, le vendredi à 14 h, pour :**

- Dépôt du chèque de caution de 612 euros,
- Règlement de la location par chèque,
- Remise des clefs,
- Etat des lieux de la Salle, (au préalable avoir pris rendez-vous avec les Services Techniques au 06 30 97 47 76).

**ATTENTION :**

- Les usagers ne doivent pas brancher d'appareil électrique supplémentaire en cuisine sauf cafetière et bouilloire.
- Il est strictement interdit de passer une serpillière humide sur le parquet.
- Les portes de la chambre froide doivent être ouvertes après nettoyage.
- La barrière du complexe sportif doit être fermée après chaque passage de véhicule.

Règlement remis signé le

A ORGÈRES,

**ACCEPTATION DE LA COMMUNE**

Avis :

Montant de la location :  €

ORGÈRES, le .....

Pour le Maire,

Le Délégué,

***N° Téléphone astreinte : 06 08 89 34 30 (si problème durant votre fête, manifestation...)***

# RÈGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES ANNEE 2020

Pour favoriser le développement de leurs activités et de la vie sociale, la Commune met à la disposition des associations et des familles, des groupes représentatifs, des écoles et du collège d'ORGÈRES, la salle des fêtes.

Cette salle est destinée à recevoir des réunions, manifestations ou spectacles dans le cadre du présent règlement.

Les équipements des salles sont les suivants :

## Grande salle

- . Superficie 360 m<sup>2</sup>
- . Contenance maximum 370 personnes
- . Cuisine avec réfrigérateur – armoire chauffante – lave verres  
2 plaques électriques – plan de travail
- . 300 chaises – 55 tables
- . Bar – vestiaire – W-C.
- . Sonorisation fixe avec sortie micro
- . Scène

## Petite salle

- . Superficie 58 m<sup>2</sup>
- . Contenance maximum 50 personnes
- . 50 chaises et 10 tables
- . Cuisine (voir grande salle)
- . W-C.

Les installations sont propriété de la Commune et donc de tous les Orgérois et sont aménagées pour donner un maximum de satisfactions aux usagers. Leur bon fonctionnement dépendra de la discipline de chacun et du respect du règlement établi.

## ARTICLE I – MODALITÉS D'UTILISATION

### Associations :

Les réservations seront accordées par décision municipale suivant un planning.

### Particuliers :

#### **1° Location à la journée avec ou sans repas :**

(voir au verso, tarifs location – salle des fêtes)

#### **2° Utilisation la veille pour la préparation des salles (petite et/ou grande) :**

Dès lors que les salles sont utilisées la veille par les écoles et les associations, le locataire pourra les occuper la veille pour la préparation de sa manifestation (anniversaire, fête, mariage, spectacle, réunion, autres...), uniquement avec l'accord préalable du directeur(trice) de l'école ou du président(e) de l'association.

Il est interdit de pénétrer dans les salles sans autorisation de la Mairie.

### Conditions de location aux particuliers :

Mariages – banquets – buffets – événements familiaux – vins d'honneur (voir tableau des tarifs de location).

Des cas d'exceptions pourront être tranchés par le Maire.

Les salles ne sont pas louées :

- au traiteur pour un but lucratif
- à toutes les manifestations à but lucratif

**Les usagers ne doivent pas brancher d'appareil électrique supplémentaire en cuisine autres que cafetière et bouilloire.**

## ARTICLE II – RÉSERVATIONS

- Les réservations de date pour les réunions, manifestations ou spectacles font l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire d'Orgères et devra préciser la qualité du demandeur.
  - le but, le caractère et la durée de la manifestation envisagée
  - Une photocopie de la police d'assurance Responsabilité Civile devra être jointe.
- La demande de réservation est accordée par le Maire, sous réserve de l'acceptation par le demandeur des clauses et conditions définies par le présent règlement.

- Lors de la remise des clefs, une caution de **612 euros** devra être versée qui ne sera restituée qu'après retour des clefs et après état des lieux.
- c) L'octroi de la réservation est accordé par écrit au demandeur et ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.
- Les réservations seront effectuées en principe en faveur du premier demandeur.
- Toutefois le Maire d'Orgères est seul juge de l'opportunité de l'attribution des salles et du choix du bénéficiaire dans le cas où plusieurs demandes sont déposées pour une même date.
- Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règle éventuellement avec les services des contributions directes et indirectes, des droits d'auteur, etc...

## ARTICLE III – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS

L'utilisateur d'une salle est civilement responsable en qualité d'organisateur, notamment en raison :

- Des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations : objets, matériels de décoration, etc..., lui appartenant.
- Des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériels, etc... existant dans la salle ou extérieur. Les utilisateurs sont censés bien connaître l'état des lieux et du matériel. Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour les utilisateurs de décharger la Commune des actions civiles et pénales du chef des usagers, pratiquants, instructeurs, responsables et tiers ; les usagers devront justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par ou à des tiers.

## ARTICLE IV – DROITS D'UTILISATION

Les droits d'utilisation sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés périodiquement.

Les tarifs sont ceux en vigueur à la date de la manifestation.

## ARTICLE V – PAIEMENT DES DROITS D'UTILISATION

Les droits d'utilisation sont mis en recouvrement à la remise des clés.

## ARTICLE VI – DÉDIT

Lorsque la manifestation pour laquelle la salle a été réservée ne peut avoir lieu, l'organisateur est tenu de payer un dédit, à moins qu'il ne l'ait décommandée par écrit au moins 20 jours à l'avance. Le dédit est égal à la moitié du tarif en cours.

## ARTICLE VII – SERVITUDES

Pour chaque manifestation, un représentant de la Commune et éventuellement les services de police ou de contrôle (droits d'auteurs, etc...) seront autorisés à circuler librement dans la salle.

## ARTICLE VIII – OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX

**Ouverture : 9H00**

**Fermeture : 1H00 du matin**

**Les clés seront à retirer et à ramener à la Mairie.**

**Lors de la remise des clés, un agent communal ira contrôler l'état des salles et du matériel en présence des organisateurs.**

## **État des lieux avant et après la manifestation, lors de la remise des clés aux dates et heures convenues à la signature du contrat de location.**

### **ARTICLE IX – MATÉRIEL ET TRAVAUX**

Les installations existant dans la salle ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation de la salle.

Les décorations ou installations particulières peuvent seulement être exécutées avec l'assentiment de la Commune et seront soumis, avant la manifestation, au contrôle du délégué de celle-ci.

Toutes fixations aux sols, murs, cloisons, plafonds **sont interdites**.

### **ARTICLE X – ÉVACUATION DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL – NETTOYAGE**

Les portes doivent être fermées à clé et les fenêtres et vélux fermés aussitôt après la manifestation.

Le matériel n'appartenant pas à la salle doit être évacué dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 12 heures qui suivent la fin de la manifestation et plus tôt si nécessaire.

Faute par l'organisateur d'avoir rempli cette condition, l'évacuation sera faite d'office par la Commune aux frais, risques et périls de l'organisateur.

Les salles devront être rendues nettoyées et le matériel communal rangé et nettoyé.

Les poubelles seront vidées.

Les bouteilles et verres perdus déposés dans le conteneur prévu à cet effet.

### **ARTICLE XI – ANNULATION**

En cas de force majeure, de cas imprévus ou imprévisibles, la Commune pourra annuler la réservation accordée sans que le demandeur ne puisse prétendre à dédommagement.

### **ARTICLE XII – SÉCURITÉ**

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. Les feux d'artifice ou de Bengale sont proscrits au même titre que la vente ou le lancement de ballons gonflés au gaz.

La manipulation des tableaux de commande électriques, l'accès de la chaufferie sont rigoureusement interdits.

### **ARTICLE XIII – SERVICE DE SÉCURITÉ**

Les organisateurs sont tenus de respecter les consignes de sécurité et de ne pas admettre plus de 370 personnes dans la grande salle et 50 dans la petite.

Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux. Les issues de secours doivent être libres d'accès et les stationnements sont interdits devant les portes de sortie des salles. Les décorations inflammables sont interdites.

L'organisateur doit vérifier l'état des lieux (mégots, etc...) avant la fermeture des portes.

### **ARTICLE XIV – DÉGRADATION ET INVENTAIRE**

Les usagers sont responsables des dégradations causées aux installations, les frais en résultant sont à la charge des utilisateurs.

### **ARTICLE XV – RÉCLAMATIONS**

Toutes réclamations, suggestions, incidents ou anomalies sont à soumettre au Maire de la Commune.

### **ARTICLE XVI – INTERDICTION**

Les animaux sont interdits dans les locaux.

### **ARTICLE XVII – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Chaque responsable d'une activité, utilisatrice de la salle, doit prendre connaissance du règlement. Il est chargé d'en communiquer la teneur aux membres de son association et de le faire respecter.

La non-observation du présent règlement pourrait entraîner l'exclusion de la salle.

Ce règlement affiché dans la salle, pourra être modifié sur décision du Conseil Municipal.

Il est souhaitable que ce règlement ne soit pas une contrainte, mais une discipline que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Les prescriptions ainsi édictées ont pour objet la conservation des installations en bon état d'utilisation dans l'intérêt des usagers et du public en général.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner la résiliation des autorisations d'utilisation accordées, le tout sous préjudice des actions civiles ou pénales qui pourraient être exercées.

Le portique de la rue des sports est à fermer après chaque passage.

Règlement adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 7 novembre 2008.

### **TARIFS LOCATIONS SALLES**

ASSOCIATIONS COMMUNALES	Grande salle	99,00 €
	Petite salle	70,00 €
PARTICULIERS COMMUNAUX	Grande salle	247,00 €
	Petite salle	126,00 €
	Salle du coteau	69,00 €

A Orgères, le  
Le locataire