

**MAIRIE
DE
MILLANCA Y**

7, Rue des Carnutes
41200 MILLANCA Y

tél. 02.54.96.64.78
Fax 02.54.96.16.21

e.mail mairie.millancay@wanadoo.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES ET DES ASSOCIATIONS DE MILLANCA Y

Article 1^{er}

La Salle des Associations de MILLANCA Y, (Loir et Cher), est mise à disposition des personnes privées, des associations, des sociétés, des entreprises, des œuvres sociales.

Article 2 : PROCEDURE D'ATTRIBUTION

- 2-1- La location est consentie après demande écrite auprès de la Mairie, à l'aide d'une convention, à retirer au secrétariat, et ceci au moins un mois avant la date de la manifestation.
- 2-2- La Mairie se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux dont l'usage pourrait être contraire à leur destination normale ou risquerait d'entraîner des perturbations.
- 2-3- La mise à disposition des locaux est conditionnée par
- L'autorisation de la Mairie
 - Le règlement préalable du coût de la location et d'une caution selon le tarif en vigueur. (Les règlements de la location et de la caution s'effectuent par chèques séparés).
Le chèque de caution est restitué dans les dix jours suivant la manifestation, après vérification contradictoire du bon état des lieux, des équipements et du matériel.
- 2-4 – La mise à disposition peut s'effectuer dès huit heures du matin, le jour de la manifestation.
- 2-5 – Chaque demandeur devra justifier à la Mairie qu'il a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile et garantie dégradations.
- 2-6 - En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, la Mairie se réserve le droit de résilier la location sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le demandeur, sauf remboursement des versements effectués au titre de la location.

2-7 – En cas d’annulation par le demandeur dans le mois précédant la location, il sera effectué une retenue de 50% dans les 15 premiers jours et 70% dans les 15 autres jours suivants.

Article 3 : RESTITUTION DES LIEUX

3-1 – Les utilisateurs doivent restituer les locaux et installations, intérieures et extérieures, propres et en bon état de fonctionnement au plus tard, le lendemain à huit heures du matin. Tout dépassement entraînera un surplus de location de 30%.

3-2 - Ils doivent d’autre part, effectuer la remise en place et le rangement, après emploi du matériel, selon les directives du gestionnaire.

3-3 - L’utilisation et la remise en état des matériels de cuisine devront faire l’objet d’une attention toute particulière

Article 4 : POLICE ET SECURITE

4-1- Les utilisateurs sont responsables de la police et de la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent veiller au maintien du bon ordre et s’engagent à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière la tranquillité des habitants.

Le locataire veillera tout particulièrement au respect des dispositions ci-dessous :

- Les personnes en état d’ébriété ne seront pas admises dans l’établissement
- En application des règlements en vigueur pour les lieux publics, il est interdit de fumer dans la salle des associations, scène et loges comprises.
- Toutes les portes doivent rester libres d’accès pendant toute la durée de la manifestation (intérieur et extérieur)

4-2 – La capacité d’accueil de la salle **ne peut excéder 260 personnes** au total

4-3 - L’introduction de tout appareil, élément de décor ou mobilier quelconque, engage seule la responsabilité du locataire qui doit en avertir son assureur.

Les biens appartenant au locataire, entreposés dans la salle ou dans les installations frigorifiques, donc en stockage de conservation sont, en cas de dommage ou vol, de sa seule responsabilité.

4-3 - Les affiches, insignes ou décorations de toutes natures ne peuvent être apposées à l’intérieur ou à l’extérieur qu’avec l’autorisation et suivant les directives de la Mairie. En vue de dispositions exceptionnelles à prendre, les organisateurs doivent se mettre en rapport avec le gestionnaire au moins trois semaines avant la date fixée pour la manifestation.

L’emploi de « douilles voleuses » ou fiches multiples électriques est interdit sauf « socle multiprise normalisé »

L’utilisation de toute flamme nue est interdite.

L’introduction d’appareillage autre que celui de la salle est interdit (trépied, friteuse, plaque-chauffante etc..)

- 4-4 - La présence d'animaux, même tenus en laisse est interdite à l'intérieur des locaux, sauf dérogation accordée par la Mairie. (Exposition animalière par exemple)
Cet article ne s'applique pas aux Maîtres-chiens assurant le service d'ordre ainsi qu'aux non voyants accompagnés de leur chien.

Article 5 : ORGANISATION DES SERVICES

- 5-1 - La municipalité décline toute responsabilité concernant le vestiaire qui doit être organisé et tenu par les utilisateurs, sous leur seule responsabilité.

Cette responsabilité est également déclinée pour tout incident ou accident de personnes, véhicules ou de matériels stationnés sur le parking.

Seuls les véhicules des artistes, techniciens, traiteurs, livreurs sont admis sur les aires qui leur sont réservées aux abords de la salle.

- 5-2 – **Bar :**

Les utilisateurs tenant buvette en font la demande en mairie et s'acquittent des droits y afférent (débit temporaire de boissons). Ils sont tenus d'appliquer les dispositions du code des débits de boissons et de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique.

Les provisions doivent être enlevées immédiatement après la manifestation.

- 5-3 - Les organisateurs doivent, s'il y a lieu, dès la location de la salle, se mettre en règle avec la S.A.C.E.M.

- 5-4 - Un point téléphone est à disposition des organisateurs et du public dans le patio. Toutefois, il doit être réservé en priorité pour l'appel des services d'urgence :

- SAMU 15
- Gendarmerie 17
- Pompiers 18

Et ne dessert que les appels locaux.

Article 6 : ROLE DU GESTIONNAIRE, REPRESENTANT DE LA MAIRIE

- 6-1- Le gestionnaire est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.

- 6-2 - Le gestionnaire a en charge la garde et l'entretien de l'établissement. Il se tient à la disposition des utilisateurs pour la remise des clés et leur restitution. Ses interventions se limitent à :

- Donner l'accès des locaux loués
- Mettre en service l'éclairage, le chauffage, les appareillages
- Établir l'état des lieux et l'inventaire

Il a seul, qualité pour donner les instructions nécessaires au fonctionnement des diverses installations

- 6-3 - Pendant les manifestations, la présence du gestionnaire ne peut donner lieu à contestation de la part du locataire.
- 6-4 – Le gestionnaire ne peut en aucune manière être sollicité par les organisateurs pour quelque tâche que ce soit hors de ses fonctions, sauf dérogation écrite accordée par le Maire.

Article 7 : ACCEPTATION – SANCTION

- 7-1 – L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi de la location. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'annulation temporaire ou définitive de la location.
- 7-2 – Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Ce document sera signé par les deux parties

Fait à MILLANCAY,

« Lu et approuvé »
L'organisateur

« Vu pour accord »
Le Maire