



MAIRIE
DE
MILLANÇAY
41200

tél. 02.54.96.64.78
Fax 02.54.96.16.21
Courriel : mairie.millancay@orange.fr

12 octobre 2020
Révision 0

SALLE DES FÊTES ET DES ASSOCIATIONS
DE
MILLANÇAY

RÈGLEMENT D'UTILISATION

Article 1^{er} :

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

A noter que dans le cadre de l'épidémie COVID 19 il est de la responsabilité du locataire de faire respecter les mesures gouvernementales en vigueur au moment de la location.

Article 2 : PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

2-1 La location est consentie après demande par écrit, téléphone, ou mail auprès Madame JEAN-MARION à la Mairie de Millançay au 02.54.96.64.78, une convention, sera envoyée par courrier postal minimum un mois avant la date de la location.

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 ou pour toute autre raison.

2-3 La mise à disposition des locaux est conditionnée par :

- L'autorisation du Maire par signature de la convention.
- Le règlement préalable du montant de la location ainsi que de la caution selon le tarif en vigueur. (Les règlements de la location et de la caution s'effectuent par chèques séparés).

Millançois 1 journée : 190 € 2 journées consécutives : 280 €

Extérieurs 1 journée : 260 € 2 journées consécutives : 380 €

Forfait cuisines : 60 € - Forfait nettoyage : 100 € - Caution : 500 €

Le chèque de caution est restitué par courrier postal dans les trente jours suivant la manifestation, après vérification contradictoire du bon état des lieux, des

équipements et du matériel et au respect des clauses de l'article 4 du présent règlement.

2-4 La mise à disposition peut s'effectuer dès huit heures du matin, le jour de la manifestation.

2-5 Chaque locataire 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 locataire dans le mois précédant la location, il sera effectué une retenue de 50%.

Article 3 : MISE A DISPOSITION ET RESTITUTION DES LIEUX

3-1 Le locataire doit restituer les locaux et installations, intérieures et extérieures, propres et en bon état de fonctionnement à la date et heure fixées par le contrat de location. Tout dépassement entraînera un surplus de location de 30%.

3-2 Le locataire doit effectuer la remise en place et le rangement, après emploi et nettoyage du matériel, selon les directives du bailleur.

3-3 L'utilisation et la remise en état des matériels de cuisine devront faire l'objet d'une attention toute particulière, les tables devront être laissées en place pour vérification du nettoyage.

Article 4 : POLICE ET SECURITE

4-1 Le locataire est responsable 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, il faudra pour ce faire laisser les portes extérieures de la salle fermées

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

- Les personnes en état d'ébriété ne seront pas admises dans la salle ;
- En application des règlements en vigueur pour les lieux publics, il est interdit de fumer dans la salle et sur la scène ;
- 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 110 personnes** assises au total sauf annexe au règlement selon les prescriptions sanitaires gouvernementales.

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.

4-4 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..).

Le mode chauffage ou climatisation s'active à l'aide d'un bouton poussoir comportant deux modes : 2 heures ou 8 heures.

4-5 La présence d'animaux, même tenus en laisse est interdite à l'intérieur des locaux. 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 le locataire, sous sa 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 (côté quai de déchargement).

5-2 – **Bar** :

Le locataire tenant une buvette en fera la demande en Mairie (débit temporaire de boissons) et sera tenu 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 Le locataire doivent, s'il y a lieu, dès la location de la salle, se mettre en règle avec la S.A.C.E.M.

Article 6 : ROLE DU BAILLEUR, REPRESENTANT DE LA MAIRIE

- 6-1 Le bailleur est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.
- 6-2 Le bailleur 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 bailleur ne peut donner lieu à contestation de la part du locataire.
- 6-4 Le bailleur ne peut en aucune manière être sollicité par le locataire 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.

Fait à MILLANCAY, le 22 mai 2023

« Lu et approuvé »
Le locataire

« Vu pour accord »
Le bailleur,
M. le Maire