

# *Commune de Mexy*



## *Règlement Intérieur Salle des fêtes de Mexy*

## ***TITRE 1 : DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS***

### ***Article 1 : Objet***

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la Ville de Mexy.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### ***Article 2 : Destination***

La salle des fêtes fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, fêtes familiales dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation applicable et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser la salle des fêtes pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### ***Article 3 : Utilisateurs***

L'utilisation de la salle des fêtes est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés et aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

### ***Article 4 : Locaux mis à disposition***

Pour les spectacles, la capacité d'accueil de la grande salle est de 900 personnes.

Pour des repas, la grande salle des fêtes peut accueillir 400 personnes, tandis que la petite salle peut accueillir jusqu'à 70 personnes.

En aucun cas, ces nombres ne devront être dépassés.

La Salle des Fêtes comporte essentiellement :

- \* une grande salle de 450 m<sup>2</sup> avec une scène de 140 m<sup>2</sup>
- \* une salle annexe de 170 m<sup>2</sup>
- \* une cuisine équipée
- \* un bar
- \* des sanitaires
- \* tables et chaises
- \* vaisselle et couverts (si nécessaire)

Les extérieurs du bâtiment ne sont pas compris dans l'occupation des locaux. De ce fait, la commune disposera de la devanture de la salle et de ses abords pour ses besoins et ne sera pas tenue responsable d'éventuelles dégradations des massifs floraux, ce que le locataire accepte sans indemnité ni dédommagement.

## ***TITRE 2 : SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION***

### ***Article 5 : Service compétent***

La gestion des réservations est confiée au secrétariat de la Mairie de Mexy. Seul le secrétariat de la Mairie est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

### ***Article 6 : Procédure de réservation***

Aucune pré réservation de salle ne sera acceptée.

Les demandes de réservations de salle doivent être déposées par écrit sur le formulaire adéquat disponible auprès du Secrétariat de la Mairie. Pour que la réservation soit effective, le locataire doit effectuer le versement de la moitié du montant de la location. La seconde moitié du règlement est à verser 3 mois avant la location.

L'utilisateur devra justifier de son identité et de son domicile. Il devra effectuer le règlement et prendre à sa charge l'assurance des locaux. Tous les documents fournis devront obligatoirement être au nom de l'utilisateur. Il sera considéré par la Mairie comme référent. Il devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Toute demande de réservation de salle doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates d'occupation demandées,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle réservée,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- les références du professionnel chargé de la restauration,
- les références du professionnel chargé de la décoration de la salle,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

### ***Article 7 : Occupations récurrentes***

La salle des fêtes ne pourra être accordée de façon récurrente.

### ***Article 8 : Annulation d'attribution***

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le secrétariat de la Mairie. En cas de désistement avant le 2ème versement, l'acompte est acquis par le loueur. En cas de désistement au cours des 90 jours précédant la manifestation, la totalité de la location reste acquise par le loueur.

En cas d'annulation pour les motifs suivants, la Mairie remboursera les sommes versées :

- décès du locataire, de son conjoint, d'un ascendant ou descendant direct (fournir un bulletin de décès)
- d'une maladie grave du locataire, de son conjoint, d'un ascendant ou descendant direct (fournir un certificat médical)

Pour les associations étant amenées à annuler une manifestation prévue, un courrier devra être rédigé le plus tôt possible et adressé au secrétariat de la Mairie. Une indemnité d'un montant de 200 € pourra être demandée par la Mairie, en cas de réservations intempestives. Cette indemnité devra être versée par chèque.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### ***TITRE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION***

#### ***Article 9 : Fixation des tarifs***

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. Ces montants sont révisés annuellement par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur pour l'année de l'organisation de l'évènement. Il est entendu que toute journée commencée se verra facturer le montant d'une journée supplémentaire.

Les associations mexéennes, dont le siège est domicilié à la mairie de Mexy ainsi que les Ecoles Maternelle et Primaire de Mexy bénéficient de la gratuité d'utilisation du lundi soir au jeudi inclus et 1 week-end par an en dehors de la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre (sauf comité des fêtes). Pour une seconde location, l'association devra se référer au tarif fixé par le Conseil Municipal.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie de 1 000 € est à remettre un mois avant la manifestation.

Un état des lieux est établi avec le responsable de la manifestation et la responsable de la salle, avant et après l'utilisation. Le chèque de caution sera rendu dans un délai de 48 heures si aucune dégradation n'a été constatée.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Les réparations seront assurées par une entreprise au frais du loueur. Celles-ci seront à régler en Mairie où le chèque de caution sera restitué.

La salle des Fêtes étant sous alarme, un badge sera remis à l'utilisateur. Une caution de 150 € est demandée pour le prêt du badge et des clés. Celle-ci sera rendue dès leur restitution. Dans le cas où l'alarme sonnerait, les frais de déplacement de l'Entreprise de gardiennage seront répercutés (somme forfaitaire de 60 €).

### ***TITRE 4 : USAGE DES ÉQUIPEMENTS***

#### ***Article 10 : Accès - Horaires***

La mise à disposition de la salle des fêtes se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 14 heures au lundi 8 heures

Jour de semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

L'usage de l'équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale. En cas de constatation de tels faits, le chèque de caution sera encaissé et le locataire ne pourra plus demander la location de la salle des fêtes.

### *Article 11 : Conditions d'utilisation*

#### Sécurité des biens et des personnes :

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation lors des manifestations ouvertes au public
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation préalable
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de procéder à des tirs de feu d'artifice ou au lâcher de lanternes célestes à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux,
- de détériorer les extérieurs de la salle des fêtes
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir un service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à baisser le niveau sonore à partir de **22 heures**.

Les participants quitteront les lieux **silencieusement**.

La Ville de Mexy ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

### Ventes :

Toute vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, devra faire l'objet d'une autorisation spécifique et exceptionnelle du Maire.

### Moyens logistiques :

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du secrétariat de la Mairie.

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le titulaire de l'occupation prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

### *Article 12 : Hygiène - Propreté*

L'entretien de la salle des fêtes sera assuré par l'utilisateur. Il conservera à sa charge :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale.
- de balayer la salle et les dépendances afin que rien ne reste à terre : papiers, confettis, serpents ...
- de sortir ses sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.
- de mettre les bouteilles vides dans les containers à bouteilles (un container à bouteilles est à disposition rue du 19 mars 1962).

Le lavage à grande eau est interdit.

Il est interdit de scotcher, d'agrafer, de punaiser ou d'accrocher quoi que ce soit sur les murs.

Il est interdit de scotcher, d'agrafer, de punaiser ou d'accrocher quoi que ce soit sur la scène.

Les lieux devront être rendus dans le même état de propreté que celui de l'état des lieux d'entrée.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des fumigènes pour des raisons de sécurité.

Les bénéficiaires de la salle des fêtes sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et le mobilier propre. Dans le cas où ceux-ci seraient rendus dans un état de

salissure nécessitant l'intervention de l'agent d'entretien communal ou d'une entreprise de nettoyage, une pénalité sera facturée au titulaire de la location conformément aux délibérations du conseil municipal. Si l'intervention d'un huissier est nécessaire, les frais de constats seront intégralement facturés au titulaire de la location.

La salle des fêtes est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

#### *Article 13 : Assurance*

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant les risques :

- dommages corporels, dont une garantie pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants.

L'occupant pourra également fournir une extension d'assurance pour les dégâts dommages matériel.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

#### *TITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES*

##### *Article 14 : Non-respect du règlement intérieur*

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression définitive du bénéfice de l'utilisation des locaux.

#### *TITRE 6 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR*

##### *Article 15 : Modalités de modification*

La ville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

COUPON A REMPLIR et SIGNER ET A REMETTRE AVEC LES DOCUMENTS  
DEMANDES

Monsieur et/ou Madame .....

Identité de la personne assumant la mission de référent .....

Association : .....

Reconnait avoir pris connaissance dans son intégralité du règlement intérieur de la  
salle des fêtes de Mexy ainsi que les tarifs en vigueur pour la réservation.

TOUS LES CHEQUES SONT A LIBELLER A L'ORDRE DU « REGIE DES  
SERVICES COMMUNAUX »

Les chèques devront obligatoirement émaner de la personne qui loue la salle sous  
peine d'annulation de la réservation.

Fait à Mexy

Mention « lue et approuvé »

Le .....

Signature du loueur