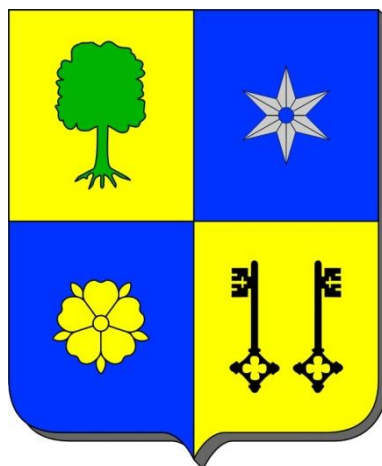


## Commune de Marcq



### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE « Raoul-Mas » ET DE SES ANNEXES**



Adopté par délibération du Conseil Municipal  
n° 2013-20 du 22 juillet 2013

La salle communale, d'une **capacité maximale de 60 personnes assises**, et ses annexes se composent : d'une salle de 67 m<sup>2</sup>, d'une cuisine de 16 m<sup>2</sup>, d'une pièce de rangement de 12m<sup>2</sup> et de toilettes.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée. Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant ces lieux.

A qui s'adresser ? **Mairie de MARCQ – 03.24.71.09.33**

## **Article 1 : Types de manifestation et priorité de location**

La salle communale pourra accueillir les manifestations suivantes : réunion, repas de famille, collations, activités manuelles non salissantes, vins d'honneur...

En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle.

Il est interdit d'utiliser la salle communale au titre de dortoir.

Les priorités de location sont définies comme suit :

- |   |   |
|---|---|
| 1) Manifestations municipales officielles | 5) Réunion d'associations locales                     |
| 2) Comité des fêtes de Marcq              | 6) Collation après obsèques, vin d'honneur de mariage |
| 3) Résidents et famille proche            | 7) Réunion extérieure                                 |
| 4) Extérieurs                             | 8) Réunion d'information publique                     |

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Il est interdit de sous louer ou mettre à disposition cette salle à une autre personne ou entité quelconque.

## **Article 2 : Tarifs et annulation de location**

La salle est prêtée ou louée selon les tarifs de location et de caution définis par délibérations du Conseil Municipal.

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée.

Le chèque de caution ou le chèque du montant de la location (libellés à l'ordre du Trésor Public) sont à fournir à la signature du contrat de location.

Les associations communales et organismes publics seront dispensés de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

La caution ne sera pas demandée lors des collations après obsèques. Le demandeur s'engage cependant à rembourser les frais de réparation en cas de dégradation.

La consommation électrique donnera lieu à des relevés lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie. La facturation sera faite en même temps que le titre de recette pour la location de la salle en utilisant le prix du kW/h défini par délibération du Conseil Municipal calculé de la façon suivante :

$$\text{Prix du kW /h en €} = \frac{\text{Montant total des factures N-1 (année civile) en €}}{\text{Consommation totale suivant factures N-1 (année civile) en kW}}$$

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure (catastrophe naturelle, réquisition, accident grave). Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devrait alors prévenir la Mairie dès que possible :

- au moins un mois à l'avance, s'il veut être remboursé intégralement des frais de location et de caution ;
- désistement moins de 30 jours avant la date prévue : retenue de la moitié de la somme versée si la salle n'est pas louée entre temps. Si elle l'est, remboursement intégral ;
- désistement moins de 15 jours avant la date prévue : pas de remboursement.

### **Article 3 : Accès réglementé**

L'accès à la salle est autorisé :

- aux seuls utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention d'utilisation avec la Mairie. La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ;
- à toute personne et ses invités ayant établi au préalable une convention d'utilisation avec la Mairie ;
- à toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la Mairie.

Cet accès se fait par l'entrée principale, place de la mairie.

La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

**Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).**

### **Article 4 : Assurance**

L'utilisation de la salle est subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance "Responsabilité Civile", en cours de validité, couvrant tous les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

En conséquence, l'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette attestation indiquera la date d'occupation retenue et l'adresse de la salle concernée par la location.

### **Article 5 : Remise des clefs et état des lieux**

La remise des clefs sera faite la veille au soir ou le jour de location et un état des lieux sera fait systématiquement sous la responsabilité du locataire.

Le retour des clefs sera fait le lendemain au plus tard et un état des lieux sera fait systématiquement sous la responsabilité du locataire.

**Il est interdit de dupliquer les clefs.** En cas de perte de ces clefs, elles seront remplacées aux frais de la personne responsable de la location.

**Le relevé du compteur électrique sera effectué avant la manifestation et après la complète évacuation des lieux en remettant la clé au responsable.**

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

### **Article 6 : Autorisations administratives**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

### **Article 7 : Utilisation et tenue des lieux, comportement**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de la cuisine, du rangement et des sanitaires est l'affaire de tous et sous la responsabilité du représentant de l'organisme ou du locataire des lieux.

Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

## **Article 8 : Prêt du matériel**

Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

La Commune de MARCQ met à votre disposition 60 chaises, 17 tables, 1 cuisinière électrique, 1 hotte aspirante, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 1 chariot inox mobile, 7 convecteurs électriques (4 dans la salle, 1 dans les toilettes, 1 dans la cuisine, 1 dans le rangement), 3 extincteurs, 1 support poubelle, 1 chariot « tables », 1 chariot « chaises ».

Le maniement des installations utilisables de la cuisine sera expliqué par la personne représentant la commune lors de la remise des clés.

Il ne faut surtout pas mettre d'eau sur les plaques chauffantes : en cas d'intervention d'une entreprise pour réparation, la facture sera adressée au locataire.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

## **Article 9 : Comportement individuel et collectif**

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- d'avoir une attitude calme et discrète ;
- de ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 ;
- de ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds ;
- de ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine.

**Sont absolument interdits :**

- la pose de guirlandes électriques, affiches, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, adhésifs, etc... (Seule est autorisée l'utilisation de pâte adhésive type « patafix ») ;
- l'utilisation de bombes filou ;
- la projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds (bouchon de champagne).

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué.

Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage**. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : musique, cris, pétards, chahuts, klaxons, ...

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Le jour de la manifestation, le stationnement se fera de manière à ne pas gêner les riverains et les locataires du logement communal.

## **Article 10 : Hygiène et rangement**

Essuie-tout, papier hygiénique sont à prévoir par l'organisateur.

Le matériel et les produits de nettoyage sont mis à disposition et seront remis en place après utilisation

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle communale devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Le nettoyage comprend :

- balayage et nettoyage de tous les sols ;
- nettoyage et rangement du matériel mobilier à l'endroit indiqué ;
- les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.

Les corps creux, les verres et les papiers devront être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet sur la façade nord de la Mairie.

Les autres déchets seront déposés dans un sac poubelle, remporté par les locataires.

**En cas de non-respect de ces règles, la Commune fera appel à une entreprise de nettoyage et la facture sera déduite de la caution.**

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

Il conviendra enfin de mettre le chauffage en position hors-gel et d'éteindre les lampes.

Les fenêtres seront toutes closes et les portes fermées à clef.

## **Article 11 : Dégradations, dommage, perte ou vol**

### **❖ Biens des lieux**

Toute dégradation, dommage, perte ou vol constaté, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou avec le locataire des lieux qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Toutes dégradations de bâtiments ou matériels seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes empêcheront tout accès futur à la salle.

### **❖ Biens des utilisateurs**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les différents lieux.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle comme aux abords de la Mairie.

## **Article 12 : Sécurité incendie**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- respecter les consignes de sécurité ;
- laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;
- signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent ou au responsable de la location tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens ;

- les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités ;
- respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle.

**L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.**

**Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

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

### **Article 13 : Responsabilité**

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.

En cas de non-respect de celui-ci, la Commune de Marcq se réserve le droit :

- d'interdire toute nouvelle utilisation de l'équipement ;
- de percevoir le montant du préjudice constaté sur la caution versée au préalable et d'émettre un titre de recettes si ce montant était supérieur à ladite caution ;
- d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de cette salle.

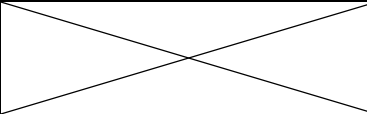
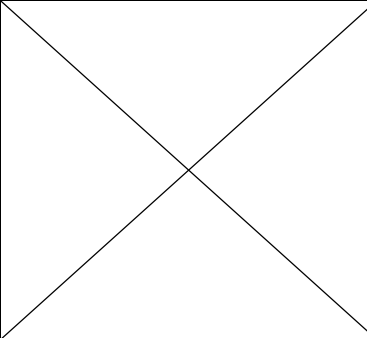
Le présent règlement est remis au responsable de la location lors de la demande de réservation.

**La fiche « demande de réservation » devra être retournée complétée, signée, accompagnée des règlements et de l'attestation d'assurances.**



# Tarifs de location de la salle communale

Suivant délibération du Conseil Municipal n° 2013-31 du 22 juillet 2013

<u>Dénomination</u>	<u>Journée</u>	<u>Week-end</u>
Manifestations municipales officielles	Gratuit	
Comité des fêtes de Marcq Associations communales	Gratuit	
Réunion d'information publique	Gratuit	
Résidents et famille proche (parents / enfants)	80 € + électricité	140 € + électricité
Extérieurs	120 € + électricité	200 € + électricité
Collation après obsèques Vin d'honneur de mariage	40 €	
Réunion d'associations extérieures Réunion d'un candidat à une élection	40 € + électricité	
Réunion à but lucratif	120 € + électricité	
Prix du kilowattheure - Suivant délibération annuelle du CM		
Caution Délibération du CM n° 2013-32 du 22-07-2013	800 €	

**Toute réservation doit comporter :**

1. la fiche de réservation ;
2. l'attestation d'assurance ;
3. un chèque du montant de la **CAUTION** à l'ordre du Trésor Public ;
4. ou un chèque du montant de la location lors d'obsèques à l'ordre du Trésor Public.