



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES BELLE JEUNESSE AU 01 juin 2016

Règlement modifié par la délibération du Conseil municipal du 17 mai 2016

TITRE 1 : Descriptif des installations

La commune de Marsannay-le-bois dispose d'une salle à usages multiples comportant :

- 1 grande salle, d'une capacité **maximum** de 90 personnes assises
 - 1 hall d'entrée
 - 1 petite salle en sous-sol avec bar (réfrigérateur + lavabo)
 - 1 local sanitaire
 - 1 local cuisine
-
- 14 tables et 90 chaises mises à la disposition des utilisateurs
 - matériel de cuisine (1 armoire frigorifique, 1 four de remise à température avec cuisinière à gaz, 1 évier, 1 plan de travail, 1 congélateur, 1 réfrigérateur dans la salle du bas)

TITRE 2 : Utilisation –Affectation

Article 1^{er} : Gestion

Les différentes installations de la salle à usages multiples de Marsannay-le-bois sont mises à disposition des utilisateurs par décision du Maire dans le cadre du présent règlement approuvé par le Conseil municipal dans sa séance du 17 mai 2016.

Article 2 : Affectation

La salle municipale a pour but d'apporter à la collectivité locale une amélioration de son cadre de vie.

Dans cette perspective, un ordre de priorité est établi.

- 1-Municipalité (mairie, école, bibliothèque)
- 2-Associations de Marsannay-le-bois
- 3-Habitants de la commune
- 4-Personnes, associations ou organismes extérieurs à la commune

Article 3 : Réservation

S'adresser à la mairie par courriel : mairie@marsannay-le-bois.fr ou par téléphone au 03 80 35 77 94 (agenda consultable sur le site de la commune)

Une fiche de réservation devra obligatoirement être remplie et signée par une personne majeure agissant en son nom propre ou dûment mandatée par une association ou un organisme reconnu.

Une police générale d'assurance devra être souscrite et un original sera remis à la mairie au plus tard 48 heures avant la date de réservation (assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels, sans limite de couverture)

3-1 : A la réservation le locataire s'engage :

- à verser 50 % d'arrhes par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- à remettre un chèque de caution de 1 000 € libellé à l'ordre du Trésor Public
- à remettre un chèque de caution de 200 € libellé à l'ordre du Trésor Public (ménage)

L'inscription de la réservation au planning ne sera effective qu'au dépôt du dossier complet et au plus tard trois semaines avant la date de la location souhaitée.

A compter de cette date, le locataire bénéficie d'un délai de 8 jours pour se rétracter. Dépassé ce délai, les arrhes seront acquises à la mairie.

3-2 Le solde sera versé, par chèque, au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 4 : Remise des clés

Les clés seront remises, au seul responsable de la location, signataire de la réservation, aux heures d'ouvertures de la Mairie le vendredi matin de 8 à 12 heures ou le samedi matin de 10h30 à 11h30 ou à partir de 19h le vendredi, sur dérogation et en cas de location pour le week-end (prise de rdv avec le responsable de la salle)

Article 5 : Restitution des clés

La restitution des clés au responsable de la salle se fera à l'heure convenue sur la fiche de réservation. (Lundi soir)

TITRE 3 : Responsabilité Caution Hygiène et sécurité Ordre Public

3-1 Responsabilité

Durant toute la durée de la mise à disposition des installations le signataire de la fiche de réservation sera entièrement responsable de la bonne conservation des installations, du matériel, des locaux, de leurs annexes ainsi que des abords de la salle Belle jeunesse. Sa responsabilité sera engagée à partir de la remise des clés par le responsable communal jusqu'à la restitution des clés. Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque location avec inventaire en présence du responsable communal. Les remarques éventuelles seront indiquées par écrit sur la fiche de réservation et signée par les deux parties.

3-2 Caution

A la réservation, un chèque de caution de 1 000.00 € libellé à l'ordre du Trésor Public sera exigé. Un autre chèque de caution de 200 € libellé à l'ordre du Trésor Public sera également à remettre (ménage)

Cette caution sera restituée dans un délai de 15 jours, après état des lieux de sortie avec le responsable communal et en cas de paiement intégral des sommes éventuellement dues.

Les frais de remise en état des locaux, de réparation ou de remplacement du matériel ou mobilier qui seraient rendus nécessaires après constat contradictoire seront facturés et mis en recouvrement par Monsieur le Comptable, responsable de la trésorerie d'Is-sur-Tille, sur justification de factures et domiciliées au nom et adresse du responsable de la location des locaux.

Après paiement des dégradations constatées, la caution sera restituée au locataire de la salle Belle jeunesse.

3-3 Assurance

La commune décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant survenir à des tiers lors de l'utilisation des installations mises à disposition, ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs.

Les utilisateurs, représentés par le signataire de la fiche de réservation devront avoir souscrit une police générale d'assurance, sans limite de couverture et dont un original sera remis à la mairie au plus tard 48 heures avant la remise des clés (assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels).

3-4 Sécurité

Les dégagements en direction des issues de secours devront toujours être laissés entièrement libres.

Le signataire de la fiche de réservation devra obligatoirement être présent pendant toute la durée de la manifestation afin d'assurer la surveillance sous sa responsabilité et prendre toute mesure nécessaire, notamment en cas d'incendie, en fonction des consignes de sécurité affichées à l'entrée.

Il est interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant prévues à cet effet.

3-5 Ordre Public

Les organisateurs de spectacle, congrès, expositions, conférences et bals dans la salle communale devront se conformer aux règlements en vigueur relatifs à l'ordre public, à la consommation et la vente de boissons et aux éventuels droits d'entrée.

Du fait de la situation géographique de la salle, après 22 heures, les utilisateurs des installations devront réduire l'intensité sonore et notamment veiller à fermer les portes et les fenêtres de la salle afin de respecter la quiétude du voisinage. L'utilisation du klaxon des voitures est formellement interdite et les départs devront se faire dans un minimum de bruit. Le jet de pétards et de fusées d'artifice est interdit.

Les manquements feront l'objet de poursuites et toutes manifestations pourraient être immédiatement arrêtées en cas de trouble à l'ordre public.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de la maison salle Belle jeunesse

Le Maire et ses adjoints, ainsi que toute personne désignée par Monsieur le Maire sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et faire les remarques d'usage au signataire.

3-6 Hygiène

Les locaux devront être laissés propres, les détritiques et déchets divers déposés dans les poubelles situées à l'extérieur (tri à respecter). Le verre doit être séparé, les abords devront être exempts de papiers, bouteilles et déchets divers.

La commune ne fournit pas les produits ménagers, le papier toilette ni les serviettes-mains.

Mise à disposition de matériel de nettoyage (cf état des lieux)

3-7 Réglementation générale

Le locataire signataire de la fiche de réservation s'engage à faire les déclarations nécessaires auprès des organismes concernés (URSSAF, ASSEDIC, SACEM...) dans le cas où il fait appel à des traiteurs pour la préparation des buffets ou repas avec la participation de cuisiniers et serveurs ou des personnes pour assurer l'animation.

TITRE 4 : TARIF-LITIGE

4-1 Tarif

Les tarifs de mise à disposition de la salle Belle jeunesse, sont fixés pour chaque année civile par le Conseil municipal ainsi que les modalités de location aux associations de la commune.

Le tarif est hors électricité et gaz. Les compteurs d'électricité et de gaz seront relevés avant et après la location pour déterminer la consommation lors de l'état des lieux. Le prix est fixé par délibération au conseil municipal (voir fiche de réservation).

4-2 Restitution de la salle

Elle sera rendue en parfait état de propreté. Le nettoyage n'est pas assuré par la commune.

S'il est jugé insatisfaisant, un forfait de 200 € sera facturé. (Chèque de caution)

Tout frais de remplacement ou de réparation sera retenu sur la caution. Toute dégradation importante dépassant la valeur de la caution fera l'objet d'une déclaration d'assurance du locataire (article 3-2) dont une copie devra être remise en mairie.

Les tables et les chaises devront être disposées à l'endroit prévu et indiqué par le responsable de la salle communale.

Le solde de la réservation sera versé par chèque à l'ordre du « Trésor Public » après état des lieux de sortie avec le responsable communal et en cas de paiement intégral des sommes éventuellement dues. (Voir fiche de réservation).

4-3 Signature

Le présent document sera paraphé et signé par le locataire et un exemplaire lui sera remis.

4-4 Litige

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité de Monsieur Le Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil municipal.

En cas de non-respect du présent règlement, l'organisateur se verrait refuser, à l'avenir, la location de salle et serait éventuellement passible de poursuites pénales.

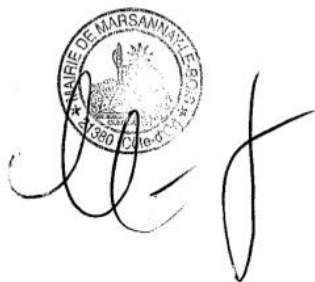
Le présent règlement est affiché dans la salle. Il peut être consulté en mairie et sur le site internet de la mairie.

Une copie du règlement sera remise au locataire avec :

- la fiche de réservation
- la notice de la Préfecture de la Côte d'Or « informations relatives à tout utilisateur des salles communales ».

Fait à Marsannay-le-Bois, le 01 juin 2016

Le Maire

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'M. J.', written over a circular official seal. The seal contains the text 'MAIRIE DE MARSANNAY-LE-BOIS' around the top edge and '1980' at the bottom. In the center of the seal is a heraldic emblem featuring a bird, possibly a phoenix or a similar mythical creature, with its wings spread.

Coordonné élu responsable : Monsieur Raynald STOERCKEL 06 07 49 37 67