

# REGLEMENT DE LOCATIO DE LA SALLE POLYVALENTE « ANDRÉ BOUVET » DE MONTCRESSON

**Approuvé par le conseil municipal réuni en séance le 7 janvier  
2025 délibération 2025\_01**

## ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la Salle Polyvalente « André BOUVET » et de ses dépendances, sise Route de Solterre, 45700 MONTCRESSON.

Ce règlement s'applique à tous les bénéficiaires particuliers ou associatifs (en dehors des activités associatives récurrentes tout au long de l'année). Cf. **annexe**

Ce règlement est remis au bénéficiaire simultanément avec l'autorisation de location établie en mairie sur un imprimé établi à cet effet.

**Capacité de la Salle :** Le nombre de personnes autorisées dans la salle est de : 200 places assise (repas assis avec piste de danse) 230 personnes pour les autres manifestations ; les organisateurs seront seuls responsables en cas de surnombre.

## ARTICLE 2 : DESTINATION DE LA SALLE

Par ordre de priorité :

- 1) Aux assemblées, réunions, réceptions à caractère officiel ou protocolaire organisées par la Commune de MONTCRESSON.
- 2) Aux associations de la Commune d'ordre social, culturel ou sportif.
- 3) Aux réunions familiales
- 4) Aux assemblées, privées à caractère commercial ou professionnel.

## ARTICLE 3 : RESERVATION DE LA SALLE

### 3.1 – OPTION DE RESERVATION

Les intéressés ne peuvent obtenir la disposition de la salle qu'après avoir adressé au Maire **une demande écrite**, précisant le but de la location, et en joignant les chèques de caution au même nom que la personne qui loue la salle.

Fixation du montant de la location conservée par la commune en cas de désistement :

=> Si désistement moins d'un mois : 50%

=> Si désistement moins de 7 jours : 100%

**Sauf cas de force majeure avec justificatif.**

### 3.2 - RESERVATION

**Les demandes de réservation** sont établies par le biais d'une convention de location signée par les deux parties (Mairie et Locataire) suivant les disponibilités de la salle et est subordonnée à l'application du règlement que le demandeur aura signé simultanément avec

le contrat d'engagement, le chèque de location ainsi que trois chèques de caution (un pour la salle, un pour le ménage et un pour l'utilisation de l'écran le cas échéant).

Une attestation d'assurance responsabilité civile et locative en vigueur au nom de la personne qui loue la salle à la date de location devra être fournie :

- A la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement

### **3.3 - Réservation à destination des associations de la commune**

Les associations de la commune bénéficieront de la gratuité de la location de la salle, dans la limite d'une par association et par an, ainsi qu'une location à titre gratuit pour son assemblée générale.

Un calendrier de réservation sera établi en amont, lors de la réunion des associations.

En cas de désistement sur les dates de locations programmées à cette réunion, il sera possible de planifier une autre date à titre gratuit selon les disponibilités restantes.

La commune s'accorde le droit de réserver la salle polyvalente pour ses propres manifestations et obligations.

## **ARTICLE 4 : MAINTIEN DE L'ORDRE**

Lors de manifestations privées, les organisateurs sont tenus de s'assurer, à leurs frais, du maintien de l'ordre dans la salle et ses dépendances utilisées par le public (gardiens, pompiers ...) ainsi que sur le parking.

## **ARTICLE 5 : ENTRETIEN - RANGEMENT**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)

*Les tables et les chaises ne pourront être installées à l'extérieur.*

Dès la fin de la manifestation, les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

**Les tables blanches devront rester dépliées pour vérification du nettoyage.**

Pour les verres, les cartons et les plastiques, le tri sélectif est placé sur le parking devant la salle. Pour les autres déchets, ils seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.

Pour l'installation des tables et des chaises, les bénéficiaires se conforment aux recommandations du représentant de la commune qui applique la décision de la Commission de sécurité.

## **ARTICLE 6 : SÉCURITÉ - SECOURS**

A la remise des clés, le représentant de la commune doit vérifier le bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité et de secours « issues de secours », et la localisation des extincteurs.

Dès le début de chaque manifestation, le bénéficiaire doit s'assurer que les portes d'entrées et les portes « issues de secours » sont déverrouillées et qu'elles fonctionnent correctement.

Les dégagements intérieurs indiqués par l'administration municipale dans l'enceinte des locaux, devant les portes et issues de secours devront être tenus en permanence libres de tout encombrement. Il en est de même des dégagements extérieurs.

**Il est formellement interdit :**

- d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse)
- d'effectuer des branchements sur les installations électriques autres que les prises de courant installées à cet effet.
- d'employer de « douilles voleuses » et de fiches multiples
- d'utiliser des flammes nues telles que bougies, ainsi que l'utilisation d'éléments incandescents non protégés.
- aux bénéficiaires d'accrocher des décorations, affiches, banderoles, ... hors des emplacements désignés par le représentant de la commune.
- de dormir dans la salle et dans les annexes
- d'introduire dans la salle et la cuisine des animaux domestiques

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour les enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITES**

**La Commune de MONTCRESSON décline toute responsabilité :**

- ↳ en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur,
- ↳ en cas d'accident qui peut survenir durant (ou du fait de) l'utilisation de la salle tant aux organisateurs et à leur personnel qu'aux personnes présentes.

## **ARTICLE 8 : CONSIGNES GENERALES D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation.

## **ARTICLE 9 : AFFICHAGE- APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est affiché dans la salle mise à disposition.

Le présent règlement peut être modifié chaque fois que le Conseil Municipal en décidera. Le Maire est chargé de déterminer les clauses et conditions qui peuvent s'imposer dans les cas particuliers.

## **ARTICLE 10 : LEGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- Sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- Sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- Sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### **Horaire de fin d'utilisation :**

- 2 heures pour les fêtes locales
- 4 heures pour les manifestations privées (avec repas)

## **ARTICLE 11 : REMISE et REPRISE DES CLÉS**

### **11.1 REMISE DES CLÉS**

Les clefs sont données le vendredi par le représentant de la commune. Un état des lieux sera établi conjointement entre le représentant de la commune et le bénéficiaire.

Le représentant de la commune s'assure que le bénéficiaire règlement et qu'il en accepte les clauses.

Le représentant de la commune doit présenter au bénéficiaire les mesures de sécurités décrites dans le règlement intérieur.

Les mêmes règles s'appliquent pour la location à la journée exception faite de la remise des clés qui s'effectue la veille.

## 11.2 REPRISE DES CLÉS

La reprise des clés se fera le lundi matin, sauf pour les locations à la journée qui se feront le lendemain de la location.

Un état des lieux sera effectué contradictoirement entre le représentant de la commune et le bénéficiaire.

La caution versée sera restituée si aucune détérioration du fait du locataire ou des personnes qu'il a invitées n'est à déplorer et si aucun dépassement de durée de location telle que prévue dans le contrat n'est constaté.

Les frais de remise en état des locaux et du matériel sont entièrement facturés au bénéficiaire et déduit de la caution.

En cas de dégradation, corporels et matériels, très importante (dépassant le montant de la caution), les organisateurs devront régler la différence et prendre contact avec leur assureur.

La personne responsable de la location de la salle doit s'assurer que les locaux, les tables et les chaises, sont laissés propre, y compris les toilettes. Si ce n'est pas le cas, le travail sera effectué par la Commune et une caution sera demandée au bénéficiaire.

## ARTICLE 12 : TARIF

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de la salle et le montant des cautions (salle, écran et ménage)

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

**L'UTILISATION DE LA SALLE ET DE SES DÉPENDANCES PEUT ETRE INTERDITE POUR L'AVENIR AUX BÉNÉFICIAIRES QUI N'AURONT PAS RESPECTÉ LES CLAUSES DU PRÉSENT RÈGLEMENT.**

Fait à Montcresson le  
Le Maire,  
M. GERMAIN Alain



Envoyé en préfecture le 13/01/2025

Reçu en préfecture le 13/01/2025

Publié le



ID : 045-214502122-20250113-2025\_01-DE

## COMMUNE DE MONTCRESSON RESERVATION SALLE POLYVALENTE « André BOUVET »

Je soussigné(e) M, Mme

certifie :

- Avoir pris connaissance du présent règlement et d'en accepter toutes ces clauses.
- Que les mesures de sécurités décrites dans le règlement intérieur lui ont bien été présentées par le représentant de la commune.

Chèque de location :

Chèque de dépôt de garantie :

Chèque de dépôt de garantie ménage :

Quittance assurance responsabilité civile :

Remise des clés le :

**SIGNATURE**

Reprise des clés le :

Rendu le chèque de dépôt de garantie le

**SIGNATURE**

**EN CAS DE PROBLEME, N° D'ASTREINTE : 06-71-28-63-01**



**COMMUNE DE MONTCRESSON**  
**ANNEXE**  
**RESERVATION / CONSIGNES**  
**SALLE POLYVALENTE « André BOUVET »**  
**(Application au 1<sup>er</sup> janvier 2021)**

- La commune met à disposition la salle polyvalente « André BOUVET », en semaine, gratuitement, pour les associations sportives et culturelles siégeant sur la commune de Montcresson et selon les disponibilités de la salle.
- La commune louera la salle aux associations le week-end, à titre gratuit sous la base suivante : 1 fois par année civile (1<sup>er</sup> janvier-31 décembre) et par association.
- Les locations supplémentaires seront facturées aux tarifs en vigueur.
- Une attestation de responsabilité civile, une attestation d'assurance locative ainsi que le règlement des cautions (matériel, bâtiment et ménage) seront exigées en début d'année pour chaque association.
- Les associations devront veiller au maintien en bon état des locaux et du matériel. La commune apportera une attention particulière à la bonne exécution de cette consigne.
- La remise des clefs est à effectuer en Mairie.

Envoyé en préfecture le 13/01/2025

Reçu en préfecture le 13/01/2025

Publié le



ID : 045-214502122-20250113-2025\_01-DE