



RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES DE MONTMAGNY

ARTICLE 1 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

- La capacité autorisée est de **200 personnes maximums**
- La capacité électrique maximale autorisée est de **2 KW par circuit** (une fiche détaillée peut-être fournie à la demande).
- La salle est d'une superficie d'environ 200 m².
- La salle est munie de sanitaires et vestiaire ainsi qu'un bar donnant sur la salle avec deux éviers et une armoire réfrigérée à deux portes.
Toutefois, si ce matériel réfrigérant venait à être défaillant ou envoyé en réparation, la ville de Montmagny peut être amenée à le remplacer par un équipement qui pourrait ne pas être strictement identique.
- Des chaises et tables sont mises à disposition à la demande, en fonction des disponibilités (200 chaises et 33 tables rectangulaires).
- Aucun équipement son et lumière n'est mis à disposition (ex : micros, enceintes, projecteurs, etc).
- Les services municipaux se réservent le droit d'entreposer exceptionnellement du matériel communal dans l'enceinte du bâtiment, notamment dans la cuisine ou sous la scène.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Pour les associations communales la salle des fêtes est mise à disposition à titre gracieux.

En cas de demande de réservation multiple par une même association, celle-ci ne pourra être accordée que si les créneaux sont libres et non demandés par une autre association et ce afin de garantir une équité dans l'accès de la salle.

Pour les syndicats, partis politiques, syndicats, conseillers municipaux et le personnel communal, la salle des fêtes est mise à disposition à titre gracieux une fois par an, pour les réservations supplémentaires les tarifs en vigueur s'appliqueront.

Pour les usagers magnymontois et les usagers hors commune la salle des fêtes est mise à disposition selon les tarifs en vigueur.

L'attribution de la salle se fera dans la limite des disponibilités du planning d'occupation et après accord de la Municipalité concrétisé par la signature d'une convention de mise à disposition. En cas de force majeure (intempéries notamment) ou d'élections, la municipalité se réserve le droit d'annuler la mise à disposition.

La salle est attribuée selon l'ordre prioritaire suivant : la Ville, les Associations, les écoles, les Habitants de la Commune...

Les manifestations des usagers magnymontois et hors commune ne seront admises que sur présentation d'une invitation et/ou justificatif (date de naissance pour anniversaire, etc.).

Les services municipaux concernés par la gestion des salles se réservent le droit de demander, quinze jours avant la date de la manifestation, l'obtention d'une invitation pour vérification.

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire et pourra être remboursé ou non selon les conditions suivantes :

- ✓ **désistement notifié au plus tard un mois avant la manifestation : remboursement intégral ;**
- ✓ **désistement notifié entre trente et quinze jours avant la manifestation : déduction de 1/30^{ème} par jour sur le tarif de location, sinon une pénalité sera établie sous la forme d'un titre de recette qui sera émis puis transmis au trésor public.**
- ✓ **désistement notifié dans la quinzaine précédant la manifestation : pas de remboursement.**

Une caution d'une valeur de 500,00 € (cinq cents euros) est systématiquement demandée, par chèque libellé à l'ordre : **REGIE SERVICE CULTUREL**. Cette caution ne sera pas encaissée mais conservée puis restituée le jour de l'état des lieux contradictoire sortant, sauf si des dégradations ou souillures étaient constatées. Dans ce cas, l'emprunteur devra réparer ou faire réparer à ses frais les dégradations observées. Si l'utilisateur n'a pas procédé dans un délai de 5 jours ouvrés aux réparations exigées, il sera contraint, sur présentation d'un titre de recette, de s'acquitter auprès du Trésor Public du prix des réparations, nettoyage ou du renouvellement des objets et surfaces atteintes.

L'utilisateur doit fournir impérativement une attestation d'assurance avec mention « responsabilité civile » spécifique à la location de la salle des fêtes et à la date choisie. Aucune autre forme d'attestation d'assurance ne sera acceptée.

ARTICLE 3 : La location des locaux considérés est rigoureusement personnelle. Elle ne peut être cédée par le locataire à une autre personne ou une autre association.

ARTICLE 4 : Un état des lieux contradictoire sera fait **avant** et **après** utilisation de la salle des Fêtes par un employé communal et un représentant de l'utilisateur pour la remise des clés.

ARTICLE 5 : La salle est placée sous la responsabilité de l'utilisateur. L'utilisateur est civilement responsable de toutes les personnes qui pénètrent dans les locaux pendant la durée de location. Il s'engage à veiller à la bonne tenue de ses invités. Il prend les mesures nécessaires pour que seules les personnes invitées puissent entrer dans les locaux.

Aucune activité à caractère commercial n'est autorisée dans les lieux.

La ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol et/ou de dégradation de matériel appartenant à l'utilisateur.

ARTICLE 6 : Pour des raisons de sécurité, il est strictement INTERDIT de cuisiner au moyen d'appareils de cuisson (gazinière, réchaud, plaque électrique, etc...). Il est formellement interdit d'introduire tout produit inflammable destiné à servir de combustible, que ce soit pour cuisiner ou chauffer le bâtiment. De même, l'accès sous la scène – surveillé par un système d'alarme indépendant – est strictement interdit au public pour des raisons de sécurité.

- Il est interdit de mettre quoique ce soit sur les murs et les portes.
- L'usage d'adhésifs de toutes sortes, de punaises, de vis ou de clous est formellement interdit.
- L'astreinte de la mairie ne peut être appelée que pour un problème de sécurité ou d'électricité en aucun cas pour obtenir du matériel supplémentaire.

ARTICLE 7 : L'utilisateur s'engage à respecter les conditions d'attribution des salles municipales. Il s'engage à remettre les locaux et matériel dans le bon état de fonctionnement et de propreté où il les aura trouvés, c'est-à-dire :

- Remettre le mobilier éventuellement mis à disposition à sa place initiale, propre et en état de marche. Les chaises devront notamment être rangées dans le bon sens et dans les chariots prévus à cet effet. Tables et chaises doivent être rangées dans la réserve située au fond de la salle, près de l'entrée principale.
- Mettre les déchets dans les sacs poubelles, puis les entreposer à l'extérieur, le long de l'avenue du général de Gaulle, près de l'arrêt d'autobus. **Aucun déchet ne doit être stocké à l'intérieur du bâtiment.**
- Balayer et laver à la serpillière la salle, le bar, les WC, la cuisine. L'armoire réfrigérée doit aussi être nettoyée si elle a été utilisée. Important : **il incombe à l'utilisateur d'apporter son propre matériel de nettoyage.**
- Portes et fenêtres : bien vérifier qu'elles sont correctement fermées, et tirer les rideaux en partant.
- Lumières : éteindre toutes les lumières qui se commandent à partir de l'armoire électrique situé à gauche de la scène (sauf les blocs de secours dont l'interrupteur rouge est signalé par la mention « ne pas éteindre »).
- Avant de quitter le bâtiment, **réactiver systématiquement le système d'alarme.**

ARTICLE 8 : **Après 2 heures du matin, l'utilisateur ne doit pas faire de bruit susceptible de troubler le voisinage ou provoquer un trouble à l'ordre public. Il doit en outre respecter le sommeil des riverains en partant.**

ARTICLE 9 : En cas de non respect du règlement intérieur, l'utilisateur se verra interdire la salle sur une période d'un an. Au titre du droit commun de la responsabilité civile, la responsabilité de l'utilisateur est engagée en cas de dégradation des lieux mis à disposition, et d'une manière générale, en cas de violation du règlement intérieur. Et par conséquent, peut faire l'objet de poursuites judiciaires.