



**Mairie de MARBOUÉ**  
11 rue du Docteur Péan  
28200 MARBOUÉ  
① 02 37 45 10 04  
✉ [mairie@marboue.fr](mailto:mairie@marboue.fr)  
@ marboue.fr

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

**SALLE JOSEPH RENAULT - ESPACE TRAITEUR –  
SALLE DES FRÈRES LOUVANCOUR**

Délibération n°24-30 du 17 septembre 2024



## **Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle JOSEPH RENAULT et la salle DES FRÈRES LOUVANCOUR réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

## **Article 2 : PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de MARBOUÉ.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La priorité sera donnée aux locations au minimum à la journée.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du samedi 9 h au lundi matin 9 h.

1 journée : de 9 h le matin à 9 h le lendemain matin.

Demi-journée en semaine : le matin de 8 h à 14 h et l'après-midi de 14 h à 20 h.

La Salle des Frères Louvancour ne peut être louée seule, elle doit être louée avec la salle Joseph Renault et l'espace traiteur.

La Salle Joseph Renault et la salle des Frères Louvancour seront louées exclusivement ensemble pour les habitants et les associations de Marboué.

***⚠️ Les cloisons amovibles seront ouvertes et fermées uniquement par le service technique communal. Il est interdit aux locataires de manipuler les cloisons.***

L'espace traiteur est un lieu de mise en chauffe et non de préparation culinaire.

À l'exception des associations communales, la sonorisation, la vidéo projection et les spots ne seront pas mis à disposition des locataires.

***⚠️ Le mur noir sur la scène n'est pas un tableau noir. IL EST INTERDIT D'ÉCRIRE DESSUS.***

## **Article 3 : RÉSERVATION ET PAIEMENT :**

### ***Associations de la commune***

Une demande au préalable devra être faite auprès de la mairie pour toute réservation.

### ***Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune***

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture ou par mail au minimum deux mois avant la remise des clés.

La réservation devient effective après signature du contrat de location.

Un titre de recettes est adressé au locataire, qui doit s'en acquitter à réception. Dans tous les cas, le paiement doit être arrivé en comptabilité la veille de la remise des clés. A défaut de paiement, la réservation sera caduque.

Possibilité de réduire le délai de réservation, à titre exceptionnel :

La commune jugera du bien-fondé de la demande de réduction du délai de réservation.

La location pourra alors être payée après le jour de la location.

Un titre de recettes est émis pour le montant de la location. Celui-ci peut être payé selon les modalités suivantes :

- par prélèvement directement sur le compte de l'usager,
- par internet à l'adresse de paiement indiquée sur l'avis des sommes à payer (par prélèvement ponctuel ou carte bancaire),
- par voie postale à l'adresse indiquée sur le talon de paiement, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public, accompagné du talon de paiement.

#### **Paiement par prélèvement**

Le locataire fournit son relevé d'identité bancaire à la commune lors de la réservation et signe un mandat de prélèvement SEPA. Le mandat et le RIB sont archivés par la commune.

Le locataire reçoit un avis des sommes à payer indiquant le montant et la date du prélèvement au minimum 14 jours avant la date du prélèvement.

Si le prélèvement est impayé, il n'est pas automatiquement représenté. Le locataire doit régulariser l'impayé par chèque avant la date de location. A défaut la réservation est annulée.

#### **Article 4 : ANNULATION DE LA LOCATION :**

La commune jugera du bien-fondé de la demande d'annulation.

L'annulation est constatée par un titre d'annulation ; l'excédent est remboursé sur le compte bancaire fourni par l'usager avec le mandat de prélèvement.

Si le prélèvement n'a pas été choisi initialement, l'usager adresse un relevé d'identité bancaire à la commune.

#### **Article 5 : HORAIRES**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat d'utilisation.

#### **Article 6 : ÉTATS DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT**

##### **Pour les locations de 2 jours (samedi ET dimanche) :**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés auront lieu le samedi matin à 9 h et un état des lieux de sortie aura lieu le lundi à 9 h.

En fonction des disponibilités du personnel communal et de la salle, la commune pourra envisager l'état des lieux et la remise des clés le vendredi à partir de 16 h.

#### Pour les locations d'une journée :

Un état des lieux d'entrée aura lieu le matin à 9h et un état des lieux de sortie aura lieu le lendemain matin à 9 h.

#### **Article 7 : DÉGRADATIONS**

Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la responsabilité pour les accidents corporels et matériels inhérents à la location pouvant survenir à lui-même comme aux tiers est fournie par le locataire lors de la réservation. L'attestation d'assurance devra indiquer le nom de la salle louée et les dates de la manifestation.

Si l'état des lieux de sortie révèle des dégradations, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire. Son montant est justifié par un devis de réparations ou selon les tarifs en vigueur (voir annexe ci-joint).

Si le locataire a opté pour le paiement de la location par prélèvement, le titre de recette lié aux dégradations donne lieu à prélèvement.

#### **Article 8 : NETTOYAGE**

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux désignés ci-dessus, à l'exception de tout autre, et à les rendre en parfait état de propreté, immeubles, meubles et accessoires.

Le nettoyage de la salle devra être effectué ainsi que le nettoyage des sanitaires.

Le nettoyage complet de l'espace traiteur y compris les fourneaux, fours, tables, plonge et sols, est exigé.

Les poubelles devront être vidées.

Un kit ménage est disponible (un sceau, un balai, 2 dosettes de détergent et une serpillière).

Le parquet étant ciré, le lavage à l'eau est interdit. Des balais sont disponibles dans le placard.

Les abords de la salle des fêtes doivent également être rendus propres.

Si l'état des lieux de sortie révèle un nettoyage insuffisant ou non fait, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire pour la somme forfaitaire selon l'état ci-joint aux tarifs en vigueur.

Si le locataire a opté pour le paiement de la location par prélèvement, le titre de recette lié au nettoyage donne lieu à prélèvement.

#### **Article 9 : RANGEMENT**

Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées dans les locaux dédiés, comme indiqué sur les photos.

#### **Article 10 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de MARBOUE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes seront données et récupérées lors des états des lieux d'entrée et de sortie :

- la clé de la porte principale,
- la clé de la porte extérieure de l'espace traiteur (si loué),
- La clé du local poubelle (local à côté de l'abri bus).

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

#### **Article 11 : SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat de la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- 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 pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Attention : la salle Joseph Renault est équipée d'un détecteur de son avec un maximum autorisé de 100 décibels.

Si le son est supérieur à 100 décibels, l'ensemble des prises de courant ne sera plus opérationnel et l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour baisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).

**À aucun moment, les numéros d'urgence ne peuvent être utilisés pour demander la remise en état de l'électricité.**

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérent ou du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

## **Article 12 : ASSURANCE**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance en son nom couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Le contrat d'utilisation et l'assurance seront établis au même nom (le signataire du contrat).

Dans le cadre de ce contrat, la responsabilité incombe seule à l'utilisateur.

L'utilisateur de la salle est civilement responsable en qualité d'organisateur, notamment en raison :

- des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration etc...lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériel, etc...existant dans la salle.

La responsabilité de tout accident ou incident survenant du fait de l'organisateur dans l'enceinte des installations ne sauraient incomber à la commune. Les organisateurs doivent bien connaître l'état des lieux et du matériel, et respecter les règles de sécurité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

#### **Article 13 : RESPONSABILITÉS**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

#### **Article 14 : LES ASSOCIATIONS COMMUNALES**

##### **PUBLICITÉ**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

##### **GRATUITÉ**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Cependant, la mairie se réserve le droit de refuser la gratuité de la location à une association en cas « d'abus ».

#### **Article 15 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de MARBOUE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de MARBOUE, les élus, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à... Marbeû... le... 24... septembre 2024

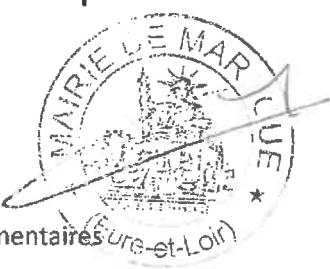
Gaëlle CHASSELOUP  
Le Maire,

ANNEXES :

Tarifs en vigueur

Fiche d'informations complémentaires

Contrat d'utilisation



## ANNEXE RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### SALLE JOSEPH RENAULT

Capacité d'accueil : 240 personnes debout

Scène : 6m/largeur \* 8 m/longueur avec un rideau

Tables : dimensions :

Hauteur : 73,5 cm

Longueur : 183 cm

Largeur : 75 cm

- Environ 44 tables
- Environ 170 chaises
- 4 porte-manteaux

Bar :

- Réfrigérateurs
- Évier
- Lave-verre

La sonorisation, la vidéo projection et les spots ne sont pas inclus dans la location.

#### ESPACE TRAITEUR

- Chambre froide
- Évier
- Piano : 5 feux et 2 fours
- Étuve (grilles non fournies)
- Chauffe-assiettes
- Placard
- Étagère murale
- Tapis de sol
- Poubelle

La vaisselle n'est pas fournie

#### TOILETTES

- 2 grandes poubelles
- 1 Petite poubelle

#### SALLE DES FRÈRES LOUVANCOUR

Capacité d'accueil : 100 personnes debout

### **Tarification casse et ménage**

Les lieux devront être nettoyés et remis en état

Tâches à réaliser	Tarif par tâche non effectuée
Tables et chaises nettoyées, rangées et empilées,	100 €
Matériel de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé	100 €
Parquet balayé,	50 €
Carrelage balayé et lavé,	100 €
Sanitaires lavés,	100 €
Scène nettoyée si besoin,	50 €
Matériel de cuisson vidé et nettoyé (si loué),	100 €
Déchets évacués (poubelles, mégots, ...),	50 €
Abords extérieurs nettoyés.	50 €
Kit ménage endommagé ou manquant	50 €

Les dégradations seront facturées

- . Selon devis si intervention d'une entreprise extérieure
  - . Selon devis pour les pièces de remplacement et coût horaire
- Si intervention du service technique communal

Coût horaire : 40 €

**LES NUMÉROS D'APPEL MIS A DISPOSITION NE DOIVENT ÊTRE CONTACTÉS QU'EN CAS D'EXTRÊME URGENCE**