



Mairie de MANZIAT 01570 - 48, Place du Marché Emile Méry
Tel : 03.85.23.91.77 – Fax : 03.85.23.94.19
Mail : mairie@manziat.fr – site internet : www.manziat.fr

Règlement de mise à disposition de la Salle des Fêtes

Adopté par le Conseil Municipal lors de la séance du Mercredi 23 Octobre 2013

Modifié par le Conseil Municipal lors de la séance du Mercredi 22 janvier 2014

Modifié par le Conseil Municipal lors de la séance du Mercredi 28 janvier 2015

Préambule :

Ce règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la Salle des Fêtes située sur l'Espace du Chêne.

Article 1 - Description des salles

La Salle des Fêtes est réservée aux manifestations communales et associatives, mais aussi à des réunions diverses, aux repas de familles et aux réceptions. Toutes les autres utilisations seront à examiner par les instances communales.

L'ensemble est composé :

- d'un hall de 85 m² avec un bar de 45 m² et accès aux toilettes
- de la salle sud de 132 m² (capacité 132 personnes pour environ 100 repas possibles)
- de la salle centrale de 331 m² (capacité 331 personnes pour environ 236 repas possibles) équipée d'une scène de 88 m² et d'un équipement de vidéo-projection.
- de la salle nord qui peut accueillir des réunions d'associations, des réunions familiales (à noter l'absence de cuisine), pas de chauffe possible dans cette salle. D'une surface de 107 m², sa capacité d'accueil est donc de 107 personnes maximum. Présence de toilettes, douche et évier.
- d'une cuisine de 59 m² composée d'une chambre froide (3,50 m²), d'une partie laverie (18 m²), d'un rangement vaisselle (7 m²) et d'un office (25 m²) avec four mixte, meuble chauffant, élément de cuisson et machine à laver. Présence de toilettes.
- d'une salle rangement de 90 m²
- d'un préau de 207 m² avec toilettes.

Une sonorisation mobile peut être connectée dans les 4 branchements prévus à cet effet (un sur la scène, un dans la salle sud et deux dans la salle centrale). Cette sono contrôle la vidéo projection, une partie des lumières de la scène ainsi que le son des salles sud et centrale. Il est strictement interdit de brancher une autre sono sur la baie mobile de la Commune.

Liste des locations possibles :

- Salle Sud + Hall + Préau
- Salle Sud + Hall + Préau + Cuisine
- Salle Centrale + Hall + Préau + Scène

- Salle Centrale + Hall + Préau + Scène + Salle Nord
- Salle Centrale + Hall + Préau + Scène + Cuisine
- Salle Centrale + Hall + Préau + Scène + Cuisine + Salle Nord
- Salles Sud & Centrale + Hall + Préau + Scène
- Salles Sud & Centrale + Hall + Préau + Scène + Cuisine
- Salles Sud & Centrale + Hall + Préau + Scène + Salle Nord
- Salles Sud & Centrale + Hall + Préau + Scène + Salle Nord + Cuisine
- Salle Nord

Article 2 - Demande de mise à disposition

Elle est faite par écrit à la Mairie, pour les particuliers au minimum un mois avant la date d'utilisation.

Le demandeur précisera exactement les locaux et matériels utilisés et devra respecter scrupuleusement son engagement. La Commune dispose librement de ces salles dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année.

Pour les manifestations inscrites au planning élaboré par la Mairie en concertation avec les associations la première semaine d'octobre, il sera nécessaire de remplir une demande de réservation avant mi-décembre, afin de préciser la salle demandée.

Les utilisations liées à des activités régulières sont régulées par une demande annuelle (uniquement pour la salle nord et pour les associations de MANZIAT) ; le tarif horaire est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute option de réservation n'est valable que 15 jours.

Toute mise à disposition en dehors de ces prescriptions restera une exception réversible à tout instant.

Article 3 - Accord d'utilisation

L'accord est donné par la Mairie dans les 15 jours qui suivent la demande.

La réponse est tributaire de l'établissement du calendrier des manifestations annuelles habituelles, le 1^{er} mercredi du mois d'octobre. Toute date de manifestation exceptionnelle des associations sera tributaire du planning général en cours.

L'accord de location ne dispense pas les associations de demander par ailleurs les autorisations administratives nécessaires, notamment pour l'obtention des licences de vente de boissons. Elles sont à formuler par écrit au secrétariat de mairie.

Dans tous les cas, des conventions signées entre la Mairie et les demandeurs entérineront les conditions d'utilisation des salles municipales.

Article 4 - Obligations financières

Les tarifs des différentes locations et cautions sont fixés et peuvent être révisés à tout moment par délibération du conseil municipal. Ils sont décrits dans l'annexe n°01 à ce règlement, disponible en Mairie et consultable sur le site internet de la Commune. Il n'existe pas de location à la demi-journée.

Trois types de tarif sont définis.

- Tarif 1 : tarif accordé aux associations de Manziat à condition :
 - Fournir les statuts ainsi que le récépissé délivré par la Préfecture.
 - Que leurs activités ne soient pas excluantes pour une personne de la Commune ;
 - Que les bénéfices générés par la manifestation participent au développement de l'association en direction de l'intérêt général.
 - Que la location en question soit en rapport avec les objectifs de l'association.

- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile locative au nom de l'Association.
- Tarif 2 : tarif accordé à toute personne dont le domicile se situe sur la Commune de Manziat.
- Tarif 3 : tarif appliqué aux personnes ou associations extérieures à Manziat.

Une gratuité est octroyée aux associations de la commune bénéficiant du tarif 1 pour les assemblées générales ordinaires hors cuisine (Si l'association souhaite utiliser la cuisine, elle sera facturée), pour une répétition générale avant un spectacle intervenant dans la salle, ainsi que pour les collectes de sang, les arbres de Noël des écoles et leurs répétitions avec les enfants.

La location pour le banquet annuel des conscrits (classe de l'année en cours) de Manziat, et pour la remise des cocardes des 10 ans est gratuite.

Pour les défunts inhumés sur la Commune, la location des salles pour un enterrement civil et/ou pour le verre de l'amitié suite à la cérémonie civile ou religieuse est payante suivant le tarif en vigueur (voir annexe 1). Si les familles désirent utiliser la cuisine ainsi que la sono de la salle, ces équipements leurs seront loués suivant le tarif en vigueur (voir annexe 1)

Les services de la Communauté de Communes du Pays de Bâgé (Office de tourisme, relais assistants maternels...) bénéficient de la gratuité des salles.

Les entreprises ou comités d'entreprises de MANZIAT bénéficient du tarif 2.

Le tarif 3 pour les extérieurs s'appliquera aux autres sociétés dont le siège principal n'est pas à MANZIAT.

La scène pourra être louée à l'heure pour des répétitions supplémentaires des concerts des deux harmonies et de la chorale au tarif des locations annuelles de la salle Nord en fonction des disponibilités et dans un délai de quinze jours avant le concert, hors week-end.

Article 5 – Paiement

La casse ou la perte éventuelle, notée sur l'état des lieux, sera facturée ainsi que la vaisselle ébréchée (voir le tableau du matériel en annexe n°02). Un forfait minimum de 5,00€ sera automatiquement appliqué. Si le montant de la casse dépasse ce forfait, le prix réel de la casse sera facturé.

Un titre de paiement du montant total de la casse sera alors adressé au locataire par le biais du Trésor Public de SAINT-LAURENT-SUR-SAÔNE (01).

Locations ponctuelles pour les particuliers :

Le locataire s'engage à venir chercher sa convention signée à la Mairie de MANZIAT dans les 15 jours qui suivent sa demande.

Un titre de paiement du montant total de la location sera adressé au locataire par le biais du Trésor Public de SAINT-LAURENT-SUR-SAÔNE (01) au moment de la signature de la convention.

Il devra déposer une caution dans les 8 jours qui précèdent la location effective de la salle. Si aucun problème de détérioration ou de ménage mal effectué n'est soulevé à l'état des lieux, il pourra la récupérer dans les 8 jours suivants la location. En cas de problème, celui-ci sera encaissé.

Locations ponctuelles pour les associations de Manziat :

Pour les Associations de Manziat, la demande de réservation, pour les dates retenues lors du calendrier des fêtes, se fera par écrit avant le 15 décembre. Elles devront également remettre le chèque de caution pour chaque manifestation 8 jours avant. Il sera rendu si l'état des lieux est bon.

Elles recevront un titre de paiement dans les jours suivant la manifestation.

Locations annuelles pour les associations de Manziat (uniquement) :

Pour les locations annuelles, la Commune compte sur la collaboration des associations. Elle n'effectuera pas d'état des lieux ; cependant, des contrôles de l'état des salles seront ponctuellement effectués.

En cas de nécessité, des heures de ménage seront facturées dès la constatation.
Une facture annuelle des heures de location sera faite à la fin de la saison.
Il ne sera pas demandé de chèque de caution.

Article 6 – Désistement et annulation

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la Mairie de MANZIAT, chargée de la gestion de la salle.

Le montant de la location ne sera remboursé que si l'annulation résulte d'un cas de force majeure à justifier. La Commune validera ou non l'annulation.

Article 7 - Mise à disposition des locaux.

La remise des clés et l'état des lieux seront faits par les services municipaux.

La vaisselle est comprise dans les tarifs de location de la cuisine. La liste des éléments désirés est à fournir 8 jours avant la date de la manifestation (voir le matériel disponible en annexe n°02).

En cas de perte de clé, engendrant le changement de l'ensemble des barillets de l'organigramme, la facture sera endossée par le locataire.

Article 8 - Installation de la salle - Remise en place du matériel

L'installation des tables et chaises ainsi que tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du locataire. Après la manifestation, le matériel est nettoyé et rangé par le locataire, dans les locaux prévus à cet effet, selon les consignes communiquées et /ou affichées.

Le matériel nécessaire pour les locations de la salle sud sera sorti et rangé lors des états des lieux par le locataire.

S'il s'avérait que les tables et/ou les chaises n'étaient pas rendues propres, le nettoyage serait effectué par la Commune et facturé au locataire au tarif horaire en vigueur.

Article 9 - Installations diverses

Tous les mobiliers ou matériels, fixes ou mobiles ne pourront être installés qu'après autorisation écrite de la Mairie. Ces matériels sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs qui devront s'être assurés de leur conformité.

En application du règlement de sécurité, il est formellement interdit d'installer des décorations sauf s'il s'agit de matériaux ininflammables et dont la justification de cette qualité devra être fournie.

Les décors et affiches ne peuvent être installés que sur les supports prévus à cet effet.

Aucune autre fixation n'est autorisée (pâte à fixe, scotch, punaises, clous ...).

Pour la salle nord, les réchauds sont interdits.

Sur scène, de même que sur les murs, les vitres, le mur mobile, ne pas scotcher, ni agraffer, ni punaiser, ni utiliser de la pâte à fixe.

Article 10 – Rideaux et mur mobile

Le mur mobile ne sera pas manipulé par le locataire.

Les rideaux de scène ne peuvent en aucun cas servir de support et doivent être manipulés avec précaution.

Article 11 – Chauffage / Rafraîchissement

Il est expressément demandé de respecter les consignes affichées pour la régulation du chauffage ou rafraîchissement.

En cas de modification du régime normal, ou en cas de panne, le locataire doit s'adresser aux services de la Mairie, responsable des installations (voir l'annexe n°03).

Article 12 – Sonorisation - Projection - Lumières d'ambiance

Elle ne sera sortie que sur réservation.

Il est expressément demandé de respecter les consignes affichées sur la sonorisation mobile.

Concernant la sono en général (sono de la salle ou autre) les salles sont équipées d'un sonomètre qui coupera la sono si les décibels réglementaires sont dépassés (105 dB).

Si le dispositif de limitation des décibels est manipulé frauduleusement, les locations pour le particulier ou l'association en question ne seront plus reconduites, un PV sera dressé et le chèque de caution encaissé.

La salle centrale est équipée d'une structure triangulaire de 6 projecteurs type théâtre et d'un vidéo projecteur mis à disposition du locataire ayant réservé la sono. Il est interdit d'accrocher d'autres matériels à la structure triangulaire ainsi que de manipuler ceux en place.

La scène est équipée de deux structures triangulaires exemptes de tout matériel. Tout équipement scénique pourra y être accroché. Le poids maximum en charge, réparti et autorisé, est indiqué sur chaque structure. Le locataire aura l'entière responsabilité du matériel et ce dernier devra être posé dans les règles de l'art. La scène est équipée d'un écran pour la vidéoprojection.

La salle sud est équipée d'un écran pour la vidéoprojection. Cette dernière n'est pas équipée de vidéoprojecteur.

Le travail en hauteur sera sous la responsabilité du locataire. Tous les moyens de sécurité devront être mis en œuvre pour éviter tout accident.

Une sono mobile peut être réservée pour la salle nord auprès du secrétariat de la Mairie.

Article 13 - Vestiaires

Cinq vestiaires mobiles sont disponibles

Ils sont sous la responsabilité du locataire.

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 14 - Propreté des locaux et du mobilier

Le nettoyage devra être obligatoirement fait par le locataire.

Seront fournis à cet effet : balais, raclettes, seaux, cuvettes, produits nettoyants.

Les salles sont louées propres.

La cuisine, la salle nord, l'arrière bar, les sanitaires et les matériels (cuisinière, armoires réfrigérantes, etc...) devront être restitués dans le même état de propreté initiale (nettoyés et lavés).

Les salles sud et centrale, la scène et le hall d'entrée (jusqu'au devant du bar) devront être balayés afin de permettre le lavage à la machine.

Le hall et les salles seront serpillés si après balayage le sol reste taché ou collant.

Le matériel communal doit être rangé à sa place selon les consignes. Les ordures sont triées et évacuées par le locataire (jusqu'à la déchetterie ou un point d'apport volontaire (vers le cimetière), si nécessaire).

Le locataire devra veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit pratiquée à l'intérieur.
Se référer plus précisément aux consignes affichées et aux états des lieux.

Article 15 - Propreté des abords

Le locataire devra veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit pratiquée à l'extérieur des locaux et aux abords (espaces verts, massifs, plantations, parkings).

Le préau doit être propre (balayé).

Les utilisateurs devront faire le tour des parkings pour récupérer les débris, bouteilles, mégots... laissés par les participants, ratisser les cendriers.

L'utilisation de barbecue est autorisée et ne pourra se faire qu'à l'extérieur sur un emplacement défini et avec l'accord de l'autorité communale.

Article 16 - Etat des lieux

Les états des lieux sont dressés par les services de la Mairie, lors de la prise et la restitution des clés.

Le locataire contactera la Mairie 8 jours avant pour en fixer les horaires.

Le locataire doit respecter ces horaires fixés. En cas de retard, au-delà de 15 minutes l'état des lieux sera fait par l'employé communal et ne sera pas contestable.

Les salles doivent être rendues propres conformément aux exigences des états des lieux.

Il sera pratiqué une facturation du ménage si les exigences n'ont pas été respectées. Sera aussi facturé au même tarif le temps d'attente de l'agent communal si le locataire doit refaire le ménage. Le tarif horaire est fixé par délibération du conseil municipal et indexé chaque année.

En cas de dégâts, la Mairie fera exécuter les travaux de réparation par une entreprise de son choix. Le locataire en règlera la facture dès réception.

Sans accord amiable, les assurances seront saisies des dossiers.

La caution sera rendue si l'état des lieux est conforme aux exigences du cahier des charges. Si aucun accord amiable n'a été trouvé dans les 8 jours suivant l'état des lieux de restitution, le chèque de caution sera encaissé.

Article 17 - Sécurité

Le locataire s'engage à respecter la capacité d'accueil de chacune des salles.

Le locataire prend à sa charge les mesures de sécurité conformes à la nature de la manifestation.

Concernant les bals :

Ils sont autorisés uniquement pour les associations de MANZIAT et le bal des conscrits.

La location se fera pour la totalité de la salle (salles sud et centrale) est exclut la cuisine.

Un service de sécurité est assuré par le locataire pendant toute la durée de la manifestation.

Un nombre minimum de surveillants est fixé par le conseil municipal.

La liste est à fournir en Mairie par l'association avant la manifestation. Des points stratégiques précisés dans le règlement sont à surveiller (voir l'annexe n°04).

Les canettes et autres récipients en verre sont strictement interdits.

Tout ce qui sera cassé sera réparé et facturé.

En cas de problème avec cette manifestation, le conseil municipal la supprimera.

D'une manière générale, les issues de secours ou leurs accès, ne doivent jamais être rendus inaccessibles ni gênés dans leur fonctionnement (portes bloquées ou entravées).

Article 18 - Assurances

Le locataire s'oblige à prendre une assurance couvrant la responsabilité civile locative avec extension aux biens confiés. La dite assurance devra être au nom du locataire (Association, entreprise, particulier...)
Pour cela, une attestation devra être fournie à la mairie suite à la demande de réservation, faute de quoi la convention ne pourra pas être signée.

Article 19 - Parkings-Dégagement des voies d'accès

Les véhicules sont parqués aux emplacements réservés à cet effet.
Les voies d'accès aux bâtiments devront être libres pour laisser le passage aux véhicules d'incendie et de secours.

Article 20 – Respect des riverains

Afin d'éviter tout désagrément vis-à-vis des riverains, le locataire s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- la sonorisation ne doit pas s'entendre depuis l'extérieur (les portes doivent être fermées)
- l'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible
- les dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifice ...) ne sont pas autorisés
- l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ)
- les jeux d'enfants à l'extérieur doivent être surveillés

Article 21 – Responsabilité du locataire

La Commune de MANZIAT décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. Le locataire fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.

En cas de problème suite à la location (dégradations, matériel rendu non propre ou non rangé, casse de vaisselle), le seul responsable est le locataire cité dans le contrat de location.

Article 22 – Sous-location

Il est formellement interdit au locataire de la convention de céder son droit à utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

Article 23 - Obligations

En cas de nécessité, le Maire, les adjoints, les services techniques, la police municipale, les membres désignés par le Conseil Municipal, peuvent pénétrer dans tous les locaux, pendant la durée des manifestations.

Le locataire veille formellement aux interdictions suivantes :

- interdiction de fumer conformément à la disposition de la loi anti-tabac
- interdiction de la pratique d'activités dangereuses
- interdiction d'entrer des animaux domestiques à l'intérieur des salles, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées
- interdiction de vendre de l'alcool pour les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements déviants liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le

Maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartiendra au locataire de se mettre en règle avec la SACEM.

Article 24 - Sinistres

En cas de sinistre, le locataire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes présentes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers (18 ou 112), le SAMU (15)
- contacter la Mairie ou un membre de la municipalité (voir l'annexe n°03).

Article 25 - Sanctions

En cas de non-exécution d'un ou plusieurs articles du présent règlement, l'accès aux salles sera refusé ultérieurement.

Les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement.

En cas de non-respect, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le locataire ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

**Le Maire
Denis LARDET**

