

# DEMANDE DE SALLE ET DE MATERIEL

**A faire parvenir en Mairie au minimum 3 semaines avant la manifestation**

Toute demande incomplète ou arrivant hors délai sera rejetée.

**Nous vous remercions d'anticiper en dressant un liste précise de vos besoins en salle et matériel afin d'éviter les demandes complémentaires.**

LE DEMANDEUR		<input type="checkbox"/> Particulier	<input type="checkbox"/> Association
Dénomination :			
Nom et prénom du demandeur :			
Adresse du siège :			
Code Postal :		Localité :	
Téléphone :		Adresse mail :	
Nom et adresse du bénéficiaire ( <i>si différent du demandeur</i> ) :			
Nom et prénom :			
Adresse :			
Code Postal :		Localité :	

CONTACT (Si différent du Demandeur)	
Nom et prénom :	Fonction :

MOTIF D'UTILISATION
Type de manifestation :
Nombre de personnes attendues :
Date de la manifestation :

SALLES		
Nom	Capacité Maximum	Equipements
<input type="checkbox"/> Salle du Foyer – 9 bis rue de l'Abbaye	73	Tables + chaises
<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes – Place du Champ de Foire	150	Tables + chaises
<input type="checkbox"/> Cinéma (réservé uniquement aux associations)	119	Fauteuils
<input type="checkbox"/> Cloître (extérieur)		

MATERIELS : ATTENTION, le matériel sera pris dans les locaux techniques (sauf exception) SANS intervention du personnel communal		
Désignation	Quantité souhaitée	Observation
<input type="checkbox"/> Tables (maxi 14 grandes / 13 petites)		
<input type="checkbox"/> Chaises		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Podium		
<input type="checkbox"/> Grilles (maxi 16)		
<input type="checkbox"/> Barrières (maxi 30)		
<input type="checkbox"/> Autre : précisez .....		

TARIFS (délibération 2017-10-76 du 19 octobre 2017) / gratuit pour les associations communales			
<u>Salle d'Education Populaire (+ Caution 850€)</u>		<u>Foyer (+ Caution 450€)</u>	
Tarif unique à la journée	165€	Tarif unique à la journée	93€
Tarif Week-end	226€	Tarif Week-end	134€
<u>Cloître (+ Caution 500€)</u>			
Vin d'honneur (6h max d'utilisation – limité au vin d'honneur et aux photos) 253€			
Photos : gratuit pour les Cormériens, 30€ pour hors commune (1h maxi)			
<u>Tables et Chaises (+ Caution 250€)</u>			
Prêt (non livré) – réservé Cormériens - Gratuit			
<u>Podium (+ Caution 850€) – Réserve aux associations</u>			
Non livré – non monté	151€	Chèque à l'ordre du Trésor Public	
Journée Supplémentaire	56€		

#### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Demande de débit de boisson – précisez la catégorie : ..... => pensez à compléter le formulaire « demande de débit de boisson »
- Demande d'occupation du domaine public => veuillez compléter le formulaire « demande d'arrêté municipal pour la règlementation de la circulation, du stationnement et de l'occupation du domaine public »
- Demande de dérogation à l'arrêté préfectoral « bruit de voisinage » (joindre obligatoirement une fiche explicative)

Je soussigné(e).....en tant qu'utilisateur responsable, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles et matériels, m'engage à respecter scrupuleusement et à le faire respecter notamment en ce qui concerne les normes de sécurité, les horaires d'utilisation, le rangement du matériel et la remise des locaux en état dans les délais prévus, la prise en charge des incidents de toutes sortes, les dégâts qui pourraient être constatés tant aux locaux, matériels et équipements environnants qui ont été mis à disposition.

Fait à

Le

Signature

*Attention : ce formulaire de demande ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après la confirmation de la Mairie de Cormery.*

*Le matériel reste sous la responsabilité de l'utilisateur tout le temps de la manifestation et jusqu'à la remise de celui-ci aux services communaux. Toute perte ou détérioration sera facturée au prix de la valeur d'achat du matériel à l'instant.*

La demande de salle et de matériel est à adresser à la Mairie de CORMERY :

- Par courrier : Mairie de CORMERY – 18, place du Mail - 37320 CORMERY
- Par mail : mairie@cormery.fr

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES REGLEMENT D'UTILISATION DU MATERIEL

## **Préambule**

Afin qu'ils puissent réaliser leurs manifestations dans de bonnes conditions, la Commune de CORMERY met à disposition des associations et des administrés des salles et du matériel.

Dans le souci du respect des dispositions prévues par la loi et au vu du nombre important de demandes, il est nécessaire de préciser les modalités de mise à disposition des salles et du matériel.

La réservation des salles et matériels est exclusivement réservée aux associations de Cormery ou aux habitants de la commune, sauf dérogations spéciales accordées strictement et expressément par la Mairie.

## **ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES**

Le terme « bénéficiaire » désigne l'association ou le particulier qui bénéficie de la location.

### - les associations ayant leur siège social à la Mairie de CORMERY.

Elles peuvent bénéficier de salles municipales et du matériel pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour le compte d'une personne privée ne résidant pas sur la commune. En cas contraire, le contrevenant s'expose à une radiation définitive pour la location des salles ou du matériel.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

### - les associations non domiciliée à CORMERY

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales et du matériel, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation sera étudiée au cas par cas par la Mairie qui se réserve le droit de refuser.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

### - les particuliers résidant sur la Commune de CORMERY

Des salles municipales et du matériel sont loués aux particuliers de CORMERY pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation seront définis dans le contrat de location.

La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est interdite.

## **ARTICLE 2 – CONDITION DE LOCATION**

Toute demande de réservation de salle ou de matériel devra être effectuée au moyen du formulaire « Demande de salle et de matériel » et remis auprès de la Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation. Elle sera étudiée, au cas par cas, par la Municipalité qui se réserve le droit de donner un avis favorable ou défavorable aux demandes.

Aucune demande orale auprès d'un élu de la Commune ne sera acceptée. Seul le secrétariat de Mairie est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions aux élus concernés.

Aucun dossier incomplet ne sera étudié.

Pour être complet, un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- la formulaire de demande de salle ou de matériel dûment complété et signé,
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant la date de location et le type de salle/matériel utilisé,
- le paiement de la location,
- le chèque de caution.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale et de matériel communal. Le Maire peut donc refuser ou retirer une autorisation d'usage compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La commune de CORMERY se réserve un droit de priorité sur les salles municipales et sur le matériel, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de manifestations municipales, de travaux....

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS FINANCIERES**

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 les 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.

Pour les autres demandeurs, les tarifs sont définis par délibération du conseil municipal. Le règlement doit être effectué par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire.

Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou par une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de la manifestation.

Exemples pour lesquels la caution ne sera pas restituée :

- Dégradations salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs et extérieurs, des abords...
- Nettoyage non effectué,
- Poubelle non évacuée,
- Vol ou mise hors service du matériel...

#### **ARTICLE 4 – ASSURANCES**

Le bénéficiaire doit contracter une assurance couvrant les biens, les dommages causés aux personnes ou aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien pour le matériel que pour les locaux loués, mais aussi pour les abords immédiats des manifestations.

Sur l'attestation d'assurance qui sera jointe au dossier d'inscription, devra apparaître le type de matériel et/ou le nom de la salle, ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

Par ailleurs, la Mairie de CORMERY ne pourra être tenue responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

#### **ARTICLE 5 – RANGEMENT ET NETTOYAGE DES SALLES**

En cas de location d'une salle communale, le nettoyage de la salle, et des annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration qu'au moment de l'entrée dans les lieux (plan de salle affiché),
- les WC, lavabos, électroménager devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de la sortie des lieux,
- la salle devra être rangée et nettoyée,
- les abords seront nettoyés (ramassage de papiers, bouteilles, mégots...),

Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

#### **ARTICLE 6 – CONDITION D'UTILISATION**

- Responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire.

Le bénéficiaire prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Pour une location de matériel, le bénéficiaire se doit de respecter les heures d'utilisation.

Pour une location de salle, il se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

- Sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire doit interdire toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- les installations techniques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées. Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap),
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- alerter la Mairie dans les meilleurs délais.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

- La propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, un constat sera effectué et notifié au bénéficiaire. La commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au bénéficiaire pour paiement.

Le changement du matériel abîmé sera également facturé au bénéficiaire.

- Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, des abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

- Clés :

Les clés seront remises au bénéficiaire le matin de la manifestation (en cas d'utilisation un dimanche, elles seront remises le samedi matin).

Les clés devront être restituées à la Mairie le lendemain de l'utilisation à 9 heures maximum (possibilité de les déposer dans la boîte aux lettres).

En cas de perte des clés, le changement des barillets ainsi que les jeux de clés des salles seront facturés au bénéficiaire.

- Utilisation du matériel :

Le matériel mis à disposition ne doit pas sortir de la commune, sauf accord de la commune.

Le bénéficiaire doit récupérer/rapporter le matériel aux lieux et heures définis avec les services techniques

- Divers

S'il y a lieu, le bénéficiaire devra s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM..

Il devra également veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements bruyants, à des stationnements gênants.

En cas d'ouverture de débit de boisson temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation à la Mairie et effectuer les déclarations règlementaires.

Il est rappelé que, sauf conditions exceptionnelles, aucune aide logistique des services municipaux ne sera fournie.

**IMPORTANT :** le bénéficiaire est informé que la salle des fêtes n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite. En cas d'incident de quelque nature que ce soit, la responsabilité de la Mairie de CORMERY ne pourra pas être engagée.

**ARTICLE 7 – ANNULATION**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la Mairie de CORMERY au moins 7 jours avant la date de la manifestation.

Au-delà de ce délai le paiement de la location ne sera pas restitué.

**ARTICLE 8 – MODALITE DE MODIFICATION**

La Commune de CORMERY se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.