



Règlement pour la mise à disposition de la salle des fêtes municipale (26 rue des Déportés)

Pris en application de la délibération n°2017-104-6 du Conseil Municipal du 11 septembre 2017

Article 1 :

La demande de mise à disposition de la salle sera réalisée à l'aide du logiciel OpenGST dans un délai d'un mois et ne pourra excéder un an. La demande ne pourra être prise en considération en cas de non-respect de ces deux conditions. La prise en compte de la demande se fera selon la disponibilité de la salle et l'ordre d'arrivée des demandes.

Article 2 :

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables chaque année civile. Le règlement des redevances doit se faire 15 jours avant la date de la manifestation prévue. En cas de désistement, le demandeur devra en informer la mairie le plus tôt possible (au minimum, 2 semaines avant la date prévue).

Article 3 :

Un état des lieux du matériel et de la salle sera effectué avant et après utilisation, même lors de la mise à disposition gratuite.

Article 4 :

Une caution dont le montant est fixé en même temps que les tarifs de location est versée lors de la signature de l'engagement de location. La caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux, la salle sera remise en ordre et nettoyée après utilisation.

Article 5 :

Dans le cas où il y aurait des dégradations, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais de remise en état. S'ils dépassent le montant de la caution, les frais de réparation ou de remplacement des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition seront assumés par le demandeur.

Article 6 :

Seul le personnel municipal est habilité à contrôler et régler le fonctionnement du chauffage, de l'éclairage et de la sonorisation.

Article 7 :

Aucune modification des installations existantes ne pourra se faire sans l'accord préalable de la Commune en la personne du Maire ou de son représentant dûment mandaté, après fourniture d'un descriptif écrit (plan, appareils, etc...).

Article 8 :

Aucune affiche et décoration ne pourront être apposées sur les murs. Seuls, des "panneaux" pourront être autorisés s'ils sont accrochés avec les systèmes prévus mis à disposition.

Article 9 :

Le demandeur s'engage à respecter les règles générales ainsi que les consignes particulières de sécurité. Si elles étaient transgressées, la manifestation serait purement et simplement annulée – sauf autorisation spéciale des services de sécurité après visite sur place. Le nombre de personnes pouvant être accueillies est de 300 personnes maximum assises.

Article 10 :

Le demandeur devra justifier d'une assurance suffisante pour l'organisation de la manifestation envisagée (responsabilité civile, vols, dégâts, etc...).

Si un "vestiaire" est mis en place, l'organisateur en est responsable, notamment en cas de vol ou détérioration.

Aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre de la commune.

Article 11 :

Le bar n'est pas loué avec l'ensemble de la salle des fêtes. Il appartient aux demandeurs d'en faire la demande auprès du Centre Socio Culturel lors d'une manifestation publique. Une demande d'ouverture de débit de boissons devra être déposée en mairie. Seules les boissons du 1^{er} groupe sont autorisées (sauf cas particulier de « petite restauration » pour un usage bien précis).

Article 12 :

Le stationnement des véhicules à l'intérieur de l'enceinte du Centre Culturel (sauf véhicules de personnes à mobilité réduite et véhicules nécessaires au transport de matériel lié à la manifestation) est interdit.

La libre circulation des véhicules de secours et d'incendie doit être assurée tout autour du bâtiment.

Article 13 :

Le demandeur devra être en règle avec les services concernés par la manifestation : contributions indirectes, Sacem, URSSAF, Police (ouverture tardive).

Article 14 :

L'utilisation des locaux se fera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. La commune se dégage de toute action qui pourrait être engagée à la suite de la manifestation par des riverains au titre des troubles de voisinage.

L'utilisateur des locaux s'engage à couper ou à baisser toute sonorisation au plus tard à 2 heures du matin. Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

Article 15 :

En vertu du Code des Collectivités Territoriales, notamment des articles L.2123-31, L.2122-21, L.2212-2, le Maire peut interdire l'utilisation de la salle et interrompre toute manifestation. Tout litige relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 16 :

Les responsables municipaux, les services de police et de gendarmerie sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de faire respecter le présent règlement qui pourra à tout moment être modifié par le Conseil Municipal de Bléré.

Article 17 : La Ville se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou en cas de nécessité.

Dans la mesure du possible, la Mairie aidera les utilisateurs à trouver une autre salle.

Le locataire sera remboursé du montant de la location ou pourra bénéficier d'un report de location.

Bléré, le 11 septembre 2017

Lionel CHANTELOUP

Maire de Bléré

Hôtel de Ville

35 rue de Loches - BP 35

37150 BLÉRE

Tél. : 02 47 30 81 81

Fax : 02 47 30 81 88

 mairie@blere-touraine.com

 www.blere-touraine.com

 Mairie de Bléré