RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON COMMUNE DES LOISIRS (MCL)

La salle communale est située 3, rue de la Mare à Margot - 49530 BOUZILLÉ. La commune gère cet équipement. Les coordonnées sont les suivantes : Mairie : 38, rue d'Anjou – Bouzillé – 49530 Orée d'Anjou - ☏ 02-40-98-10-09 - E.mail : bouzille@oreedanjou.fr - ☎ MCL : 02-40-98-10-16.

⇨ ARTICLE 1 : Objet du règlement : Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs de la salle (associations, particuliers, professionnels…).

⇨ ARTICLE 2 : Utilisations possibles

Le nombre de personnes autorisé par la commission de sécurité est de ***457 personnes*** au total (prestataires extérieurs compris). Les utilisations sont les suivantes :

- à des fins festives : mariage, repas divers, bals, vin d'honneur, banquet
- à des fins culturelles : théâtre, spectacle, congrès, expositions, cours de musique
- utilisations assimilées à des sports de détente : gym, danses de salon
- divers : réunions, forum, vente

La commission de sécurité interdit l'utilisation simultanée par le public des deux salles : salle omnisports et MCL.

⇨ ARTICLE 3 : Modalités de réservation

Les demandes de renseignements sont effectuées au secrétariat de mairie, qui délivrera un imprimé de réservation. Celle-ci sera accordée, après consultation du calendrier des fêtes validé, et acceptation du Maire. Un planning d'utilisations et de réservations des associations est fixé deux fois par an. Il tient compte des réservations des particuliers déjà acceptées. Toute demande après validation du calendrier des fêtes devra faire l'objet d'une réservation écrite (particuliers et associations). Tout dossier incomplet lors de la remise des clés suspendra la mise à disposition de la salle. **La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou de reporter toutes manifestations pour des raisons de sécurité. Les arrhes versées seront alors remboursées : aucune indemnité ne sera exigible.**

⇨ ARTICLE 4 : Coût de la location

Le prix de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal et révisable annuellement. Le montant exigé sera celui en vigueur le jour de l'utilisation. Des arrhes représentant 30 % du montant total seront versées lors de la réservation (chèque encaissé). En cas de désistement, elles restent acquises. Une caution sera exigée lors de la remise des clés, tout comme le solde du montant de la location. Le paiement sera effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Pour toute réservation de particuliers avant fixation du tarif, il sera possible de mettre une option. La réservation deviendra effective après fixation des tarifs et validation du contrat.

⇨ ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation

L'utilisation des confettis, mousses est strictement interdite. Aucune décoration ne sera apposée sur les murs. Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer dans les locaux.

5-1 L'accès à la salle : L'accès à la salle s'effectue avec la clé remise lors de l'état des lieux. Elle donne la possibilité d'ouvrir l'entrée principale, l'accès extérieur à l'office, la salle de rangement et l'accès au bloc sanitaire.

5-2 La durée d'utilisation : Elle sera consignée obligatoirement sur le document certifiant la mise à disposition. Les horaires à la journée sont de 9H00 à 2H00 du matin. Aucune manifestation ne peut se prolonger au-delà de 2H00 sauf le rangement et le ménage.

5-3 Les bruits : Le volume de la sonorisation devra être modéré. L'ouverture des portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire. En cas de tapage nocturne imputable aux bruits provenant de la salle ou à l'usage de klaxons, la responsabilité du locataire sera engagée. Il est tenu de faire respecter à la fois la puissance sonore et l'heure de fin fixée par arrêté préfectoral (2 H00 du matin).

5-4 Les dégradations - assurances : La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents causés à des tiers pendant le déroulement des manifestations organisées par l'utilisateur. Celui-ci, à cet effet, s'engage formellement à contracter une assurance valable pour garantir sa responsabilité. La responsabilité des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier, ainsi que la responsabilité du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, incombe au locataire. L'utilisateur est responsable des dégâts qui sont commis et s'engage à les payer en plus du prix de la location. La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de coupure de courant.

Le loueur sera tenu de restituer le bien communal au minimum dans l'état où celui-ci lui a été confié. Si ce n'était pas le cas, la collectivité se réserve le droit de conserver la caution. En cas de dégradations importantes, un constat d'huissier sera dressé aux frais du locataire et éventuellement un dépôt de plainte sera fait auprès de la gendarmerie.

Le locataire doit fournir **une attestation d'assurance** couvrant les risques de responsabilité civile en son nom et en cours de validité à la date de la location.

⇨ ARTICLE 6 : Etat des lieux

Pour toutes les locations, lors de la remise des clés, un représentant de la commune effectuera une visite du site avec le loueur ou son représentant. S'il y a lieu, les anomalies constatées seront consignées sur le contrat ; il en sera de même lors de la restitution des clés.

6-1 Nettoyage : Tout objet ou matériel doit être rangé propre. L'utilisateur assurera le nettoyage des sols des différentes salles utilisées. Les locaux utilisés par un traiteur pourront être nettoyés par le traiteur lui-même sous la responsabilité du locataire. Le matériel approprié au nettoyage est mis à disposition dans la salle. Pour le parquet, le nettoyage se fera avec une serpillère humide et bien essorée : ne pas utiliser trop d'eau.
Une part de la caution sera retenue dans le cas de ménage non effectué. Si une intervention pour l'entretien est nécessaire après la location, elle sera facturée 50 € la demi-heure. Toute demi-heure commencée sera due.
Le locataire est aussi tenu de s'assurer que les abords du bâtiment sont en état de propreté.
6-2 Rangement : Les tables, chaises et vaisselle mises à disposition devront être manipulées avec soin. A l'issue de leur utilisation, tout devra être nettoyé et rangé correctement aux emplacements réservés à cet effet (cf. plan de rangement).
6-3 Déchets : Il est mis à disposition 2 porte-sacs poubelles (prévoir sacs poubelles de 100 litres). Dans un souci de gestion responsable, il est demandé d'assurer le tri sélectif : séparation des ordures ménagères, des verres, des cartons, plastiques. Aussi, il appartiendra à l'organisateur de mettre l'ensemble des déchets dans les conteneurs mis à sa disposition et situés à l'est de la salle. Les agents communaux se chargeant de les sortir lors du passage de l'entreprise assurant la collecte.

⇨ ARTICLE 7 : Utilisation du matériel mis à disposition
7-1 Mobilier : Les tables au nombre de 30, ainsi que les chaises au nombre de 236 sont stockées dans la salle de rangement. 2 vestiaires mobiles sont à disposition dans les blocs sanitaires.
Une attention particulière devra être apportée lors du transport du mobilier, de manière à ne pas endommager les portes, les murs, ainsi que le parquet.
L'organisateur s'assurera d'un stockage sécurisé sur les chariots mis à disposition, ainsi que du bon équilibre des piles de chaises (cf. instruction affichée dans la salle de rangement).
7-2 La scène : La scène est mise à disposition du locataire sous sa responsabilité. Par ailleurs, la collectivité attire l'attention de l'organisateur sur l'accès de personnes étrangères à l'activité devant s'y dérouler (les enfants ne doivent pas jouer sur cette estrade en dehors des temps de spectacle).
Différentes prises électriques sont à disposition, néanmoins le besoin de puissances ne pourra en aucun cas être supérieur à la puissance in-situ.
7-3 La sonorisation : La sonorisation de la salle peut être mise à disposition gratuitement sur demande expresse lors de la réservation de la MCL. Une clé du placard où est rangé le matériel sera remise contre un chèque de caution de 500 € (sauf si un chèque de caution a déjà été remis pour la MCL).
7-4 La vaisselle : Une série de 600 verres est mise à disposition au bar. Ceux-ci devront être lavés correctement et remis à leur place une fois la manifestation terminée. Pour ce qui concerne les couverts, assiettes…, l'ensemble pour 210 personnes. Tout comme les verres, il conviendra de les restituer propres.
Si par mégarde, des éléments étaient cassés, ou si la quantité mise à disposition à l'origine n'était pas en totalité remise à la collectivité, celle-ci se réserve le droit soit de déduire le coût de remplacement lors de la restitution de la caution, soit d'exiger le remplacement à l'identique.
7-5 L'office : L'office comporte une laverie (évier, lave-vaisselle, une hotte, lave mains, dessertes en inox, meuble de rangement produits d'hygiène alimentaire, une lance de nettoyage, 2 supports poubelle), une salle de préparation (une hotte, plaque de cuisson rayonnante, 2 tables roulantes et 1 fixe en inox, un meuble de rangement suspendu, lave-mains et une chambre froide (avec rayonnage). **Toute utilisation de bouteilles de gaz est proscrite dans la MCL**.
Les consignes particulières d'utilisation de cet équipement seront transmises à l'utilisateur lors de l'état des lieux. Elles porteront sur les principes d'utilisation, les modalités d'entretien et les consignes de sécurités (cf instructions affichées dans office et laverie). L'utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel mis à sa disposition.
7-6 Le bar : Il comprend un comptoir dans le hall d'accueil, deux comptoirs fermés par volets roulants électriques côté salle, un évier. Deux armoires froides sont mises à disposition dans l'annexe du bar. Des verres à pied sont à disposition sous le bar.

⇨ ARTICLE 8 : Obligations règlementaires de sécurité
Il est interdit de recevoir dans la salle, plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité (457 personnes).
8-1 Issues de secours : Les issues de secours, les portes de l'entrée principale et les portes intérieures ne doivent pas être fermées à clé, ni bloquées par des chaises, tables ou quoi que ce soit pouvant gêner une évacuation rapide des locaux.
Le locataire est responsable du bon déroulement de la réunion, de l'application des règles de sécurité et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours.
8-2 Téléphone et dispositifs de sécurité : Un téléphone est mis à disposition au niveau du bar, des extincteurs, et les plans d'évacuation sont disposés dans différents points des salles. Le désenfumage ne sera actionné qu'en cas d'incendie sous la responsabilité du locataire.
- Téléphone pompiers : 18 **- SAMU : 15** **- Gendarmerie : 17**

Un référent sécurité sera désigné par le locataire lors de la réservation. Il sera soit présent lors de la visite état des lieux et recevra toutes les consignes liées à la sécurité, soit le locataire se chargera de lui transmettre les consignes

⇨ ARTICLE 9 : Divers

L'autorisation d'utiliser la salle n'est valable, que pour celui qui l'a reçue ou ses adhérents, il ne peut déborder sur la veille ou le lendemain, ni transmettre cette autorisation ou la donner. Une clé sera donnée à l'utilisateur qui sera responsable de son usage. L'utilisateur doit s'assurer que tous les systèmes de chauffage et d'éclairage soient éteints, que les robinets soient fermés, et que les locaux soient propres avant la fermeture des portes. L'utilisateur devra, si besoin, se mettre en règle avec la SACEM et faire une déclaration de débit de boissons.

Le présent règlement sera donné à chaque utilisateur qui devra en prendre connaissance et le signer. Les clés seront soit remises dans la boite aux lettres de la mairie, soit lors de l'état des lieux.

A BOUZILLE, le

Signature du locataire : Signature du Maire délégué,