

1- Réservations

1-1 Réserve aux associations

Initialement destinée à l'organisation de soirées publiques ou privées, de réunions ou de spectacles, la salle des fêtes sert aussi à des activités scolaires ou extrascolaires, mais également à des activités sportives ou de loisirs.

Depuis sa construction, les associations Marcilloises ont toujours été prioritaires sur les particuliers en cas de réservation.

Ces options de réservations seront faites prioritairement chaque année au mois de juin, lors de la réunion du Conseil d'Administration du Comité des Fêtes prévue pour la mise en place d'un calendrier des manifestations de l'année suivante et ce, dans un souci de coordination. Dans le cas où deux associations ont pour programmation de manifestation une date de réservation identique, un arbitrage à l'amiable aura lieu lors de cette rencontre à l'aide des membres du Comité des Fêtes. Une association qui n'aurait pas encore fixé de date pour l'année suivante, et qui ne serait donc pas inscrite sur ce dit-calendrier, serait de fait non prioritaire sur une autre. Dans le cas où les deux parties seraient sur le même pied d'égalité et dans l'impossibilité de s'entendre après une discussion raisonnée, la décision serait ultérieurement prise par la Municipalité.

La salle des fêtes est mise à disposition des associations de la commune, gratuitement pour une ou plusieurs utilisations dans l'année. Chaque Présidente ou Président devra considérer cette location dite gratuite au même titre qu'une subvention communale et devra en tenir compte dans son bilan financier ou dans son budget prévisionnel de recettes établi lors de sa préparation de manifestation mais aussi dans le cadre d'une éventuelle demande d'aide financière.

Toute réservation sera confirmée rapidement aux associations par le secrétariat de mairie et deviendra définitive après que l'association se soit rendue en mairie pour :

- compléter et signer un dossier de réservation ;*
- prendre connaissance et signer le présent règlement ;*
- déposer un chèque de caution d'un montant de 1 100 euros à l'ordre du Trésor Public ;*
- fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile », dans le cadre d'une location de salle.*

Pour toute manifestation publique où sera mise en place une buvette, le responsable de l'association devra demander en mairie une autorisation d'ouverture de buvette, un mois avant la date de la manifestation.

Pour toute manifestation publique faisant appel à la musique sous quelque forme que ce soit, l'organisateur se doit à des obligations vis-à-vis de la SACEM et doit, quinze jours avant la manifestation, demander une déclaration payante ou non suivant l'évènement auprès de leur délégation régionale compétente.

1-2 Location aux particuliers

Les locations aux particuliers auront lieu dans la limite de la disponibilité des lieux et uniquement aux personnes domiciliées sur la commune ou aux anciens habitants contribuables de Marcilly d'Azergues.

Aucune dérogation ne sera tolérée, au vu du montant des charges de fonctionnement supporté par la population Marcilloise. Toute location frauduleuse pourra être revalorisée par la Municipalité et réglée par l'utilisateur lors de l'état des lieux de sortie et, en contrepartie son chèque de caution lui sera rendu.

Si une réservation d'un particulier est formulée pour l'année suivante, avant la réunion du Comité des Fêtes prévue en juin, seule une option pourra être enregistrée sans certitude de sa validation. Une éventuelle confirmation sera donc adressée par le secrétariat de mairie dès que ce dernier sera en possession du calendrier arrêté par le Comité des Fêtes.

Dans le cas où deux particuliers souhaiteraient la même date de réservation, la décision finale sera prise par la Municipalité suivant des critères d'utilisations antérieures et en respectant l'ordre chronologique de la demande de réservation.

La location à un particulier deviendra définitive après qu'il se soit rendu en mairie pour :

- compléter et signer le dossier de réservation ;*
- prendre connaissance et signer le présent règlement ;*
- déposer le chèque de réservation à l'ordre du Trésor Public ;*
- déposer le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public ;*
- fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».*

Les tarifs de location diffèrent selon la période appelée « été » et la période appelée « hiver », à savoir :

Tarifs 2016	Période du 1^{er} mai au 30 septembre « été »	Période du 1^{er} octobre au 30 avril « hiver »
Location pour un particulier domicilié à Marcilly ou ancien habitant contribuable de la commune	Location : la soirée ou le week-end 630 € Caution : 1 100 €	Location : la soirée ou le week-end 730 € Caution : 1 100 €

Dans le cas où une location serait formulée sur un week-end concerné par les deux périodes, le tarif « été » serait appliqué.

La location aux particuliers ne comprend pas la mise à disposition de la sono, de l'écran mural et des différentes installations de scène, spécifiques et dédiées aux spectacles.

Toute location pour un week-end est précédée d'un état des lieux initial « d'entrée » suivant document joint, qui se déroule en général, le vendredi après-midi en présence du locataire et d'un élu. Il en sera de même à l'issue de la manifestation, un état des lieux de « sortie » réalisé avec les mêmes personnes présentes à la remise des clés et ce, avant le nettoyage de la salle qui s'effectue le lundi matin à 9 heures.

Si des dégradations sont constatées après la location, lors du deuxième état des lieux, les réparations seront commandées par les services communaux et seront réglées directement par le locataire, soit à la commune soit à l'entreprise concernée et en contrepartie le chèque caution lui sera rendu.

Avant et après la location, lors de chaque visite complète du bâtiment et aux termes desquelles des consignes indispensables seront formulées, le locataire s'engagera à signer la fiche d'état des lieux « d'entrée et de sortie » ainsi que le document de délégation de représentation en deux exemplaires. Ce document concernant la sécurité incendie permettra aux utilisateurs en cas de sinistre, de prendre les premières mesures de sécurité grâce à ces informations faites au préalable.

2- Utilisations

2-1 associations ou particuliers

L'utilisateur s'engage :

- à restituer la salle des fêtes et ses abords en état de propreté à l'identique de l'état de propreté trouvé à son entrée sur les lieux. Les poubelles devront être remplies à l'aide des sacs mis à la disposition et resteront ensuite fermées le long du bâtiment, pour des raisons d'hygiène ;

- à ne pas troubler l'ordre public durant tout le temps de la location, pas de tapages nocturnes ou tout autre désagrément venant déranger le voisinage. En conséquence, les portes donnant sur l'extérieur devront être fermées en cas d'animation musicale et le son devra être modéré durant la soirée ;

*- à ce que le stationnement des véhicules soit fait **prioritairement** sur le parking de la salle des fêtes prévu à cet effet et ne doit pas se faire aux alentours du site afin de ne pas encombrer l'avenue de la gare ou les autres places de stationnement dédiées aux utilisateurs des autres salles communales. L'accès des secours doit rester impérativement libre en permanence jusqu'à l'arrière de la salle. Dans le cas où les abords devraient être utilisés pour une autre activité, une demande préalable devra être faite et parvenue en mairie ;*

*- à n'utiliser aucun feu de Bengale ou d'artifice qui sont **strictement interdits** en vertu de l'arrêté préfectoral en vigueur ;*

- à faire une demande préalable en mairie, un mois avant la date de la location, pour toute installation de chapiteaux ou de barnums à l'extérieur du bâtiment. Une commission de sécurité pourrait être convoquée à émettre un avis ;

- à ranger, après utilisation de la salle, l'ensemble du mobilier : tables, chaises dans le local dédié à cet effet, selon le plan et les consignes affichées sur site ;

- à ne pas augmenter le nombre de chaises puisque la capacité autorisée de la salle est de 300 personnes maximum, et qui aurait pour effet d'empêcher une bonne évacuation du public en cas de sinistre et pour conséquence la nullité du présent contrat.

- à balayer la salle, enlever toute tâche à l'aide d'une serpillère ;

- à nettoyer les toilettes, la cuisine ainsi que le hall d'entrée ;

- à vérifier avant de quitter la salle :

** que tous les robinets d'eau soient fermés ;*

** que les éclairages intérieurs et extérieurs soient éteints ;*

** que toutes les portes soient correctement fermées.*