



FEUILLE DE RESERVATION

Nom de l'Occupant :
Nom & Prénom du Responsable :
Adresse
Tél Fixe & Portable :
Courriel :

REGULIERE

Journée hebdomadaire :
Période du : au :
Heure d'arrivée :Heure de départ :
Vacances scolaires (ZoneB) : OUI - NON

OCCASIONNELLE

Nature de l'activité :
Nombre de participants :

Date d'arrivée :Date de départ :
Heure d'arrivée :Heure de départ :
Manifestation le :à.....h.....
Nature de la manifestation :
Nombre de participants :

Police d'Assurance - N°
Compagnie d'assurance :

Réservations Demandées Acceptées

Salle Principale

Cuisine

Mise à disposition :

.....
.....
.....

Matériel polyvalent
Matériel technique
mis à disposition

Disponible Demandé Accepté

Tables **49**

Chaises **200**

Autres :

.....

IMPORTANT

Cette demande de réservation doit être adressée au Service Culturel au moins 10 jours avant la manifestation .

La présente demande est accordée sous réserve du respect du règlement intérieur (signé au dos de cette feuille) et des textes en vigueur sur la sécurité des lieux publics.

-Superficie : 334m² Capacité : 200 personnes-

Pour une visite des lieux et la remise des clés, vous êtes priés de prendre rendez-vous avec le Service Culturel.

Tél. : 02 38 34 81 91 aux heures suivantes : du lundi au vendredi : 14 h à 18 h.

Attention :

Durant le week-end et les jours fériés (de vendredi soir à dimanche soir) un état des lieux sera fait avant et après chaque utilisation.

En cas d'absolue nécessité vous devrez appeler un service d'astreinte au 02 38 34 85 36

Banque ou CCP :

Caution :Chèque N°
à l'ordre du "Trésor Public"

Banque ou CCP :

Location :
Chèque N°
à l'ordre du "Trésor Public"

Service Culturel

Centre Culturel "Le Grand Ecrin"
rue A.Malraux - Malesherbes 45 330 LE MALESHERBOIS
Secrétariat : 02 38 34 81 91
centre.culturel@ville-lemalesherbois.fr

Cachet et signature du Responsable Occupant

Le :

Directeur du Service Culturel

Le :

Cachet et signature du Maire ou de l'Adjoint

Le :



REGLEMENT INTERIEUR Salle "Georges MOREL"

INTRODUCTION :

- La Commune Le Malesherbois met à la disposition des particuliers, pour certaines manifestations sélectionnées par le Conseil Municipal : des salles et leurs annexes, le matériel nécessaire à leur fonctionnement, le chauffage et l'éclairage, le mobilier.

ARTICLE 1 : UTILISATION

- Les salles sont louées aux particuliers Malesherbois et aux entreprises Malesherboises ou sociétés de services qui ne peuvent en disposer qu'aux heures et jours qui leur auront été réservés par le Secrétariat du Service Culturel de la Mairie Le Malesherbois après avis du Maire ou de l'Adjoint aux Affaires Culturelles au vue de la feuille de réservation entièrement renseignée émise à cet effet.

Tous les utilisateurs des locaux sont représentés par un délégué responsable et signataire de ladite feuille de réservation.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

A titre gracieux :

- La Commune pour les manifestations qu'elle organise.

- Les associations locales ou ayant une activité régulière localement dans la Commune ou qui organisent des manifestations à but humanitaires ou caritatives.

- Les établissements scolaires de la ville.

A titre onéreux :

- Moyennant une location et sous réserve des disponibilités :

- Les comités d'entreprises ou organismes de services locaux et entreprises Malesherboises pour leurs activités à caractère de loisirs, assemblée générale ou réunions d'information.

Pour toutes manifestation telle que buffets, banquets, assemblées générales ou réunions d'information, une caution est demandée au responsable désigné en plus d'une location dont le tarif est fixé par le Conseil Municipal sur avis de la Commission Culture et Animation et connu au moment de la réservation.

- Dans tous les cas non cités, la Commission sera saisie pour l'autorisation et l'élaboration des conditions de l'accès aux salles.

- Le montant de cette location et de la caution est enregistrée au Secrétariat du Service des Affaires Culturelles de la Mairie. La caution ainsi versée par les utilisateurs leur sera rendue après l'enregistrement du constat d'un état des lieux effectué le week-end (entre le vendredi soir et le dimanche soir) et les jours fériés par le Service Culturel et conformément aux dispositions de l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

Il est appelé qu'aucune installation sur l'ossature ou les murs des salles mises à disposition ne doit être effectuée sans l'autorisation du Maire.

ARTICLE 3 : LA RÉSERVATION

- La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas d'élection, de référendum et/ou en cas de force majeure.

- Pour toutes les activités ou occupations voulues (occasionnelles ou régulières) il demeure indispensable de remplir une feuille de réservation (recto du présent document).

- Les feuilles de réservation sont à déposer auprès du service compétent au moins 10 jours à l'avance aux heures ouvrables. Il est tenu compte pour celles-ci du calendrier annuel établi pour les activités des associations.

- Les clés sont à retirer auprès du Service Culturel. Il est alors convenu d'un rendez vous pour dresser l'état des lieux avant et après les manifestations se déroulant les week-end et les jours fériés..

ARTICLE 4 : SURVEILLANCE

Les responsables doivent assurer la surveillance des salles et des annexes pendant le temps de leur utilisation.

Ils sont tenus de :

- veiller à faire respecter la tranquillité des riverains pendant les manifestations et à leur sortie,

- rappeler aux participants et éventuellement au public que l'article R34.8 du Code Pénal punit d'une amende "les auteurs ou complices de bruits, tapages ou attroupements injurieux ou nocturnes troublant la sécurité des habitants" (les appareils de sonorisation doivent être strictement réglés de manière à ne sonoriser que le volume de la salle louée.

- faire respecter à l'intérieur des salles et annexes et de leurs abords immédiats l'ordre, la bonne tenue et

la sécurité.

- se conformer aux consignes de sécurité affichées ainsi que de toutes les consignes et les normes liées à l'Hygiène et aux denrées alimentaires.

- respecter les consignes et instructions données par le personnel communal habilité.

- A l'issue des manifestations, qui ne se poursuivent pas au delà de 3 heures du matin, ils doivent veiller à l'évacuation des locaux, s'assurer de leur fermeture, éteindre l'éclairage et le matériel électrique mis à disposition et vérifier qu'aucun matériel leur appartenant ne reste entreposé dans les salles après leur utilisation.

- L'utilisateur des locaux s'engage à prendre toutes les précautions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme, rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui, ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs, ne pas servir une personne manifestement ivre, respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation, organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type "conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas" et de posséder à titre préventif, à disposition des invités, des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

ARTICLE 5 : OUVERTURE ET FERMETURE

- L'ouverture et la fermeture des salles sont assurées par le responsable en fonction du règlement en cours et de l'activité du jour. Les clés sont à prendre auprès du Secrétariat des Affaires Culturelles de la Mairie seulement après l'autorisation effective. Elles sont remises au même service à l'issue de la manifestation et suivant l'établissement de l'état des lieux. Il est interdit de conserver les clés au-delà.

ARTICLE 6 : EQUIPEMENT ET MATERIEL

- Le transfert de matériel d'une salle à une autre est interdit. Après chaque utilisation, les usagers sont tenus de laisser les lieux propres et en bon état et de ranger le matériel mis à leur disposition. Le responsable signataire de la réservation s'engage, à l'issue de la manifestation, à libérer les salles et leurs annexes du matériel et du mobilier qui auraient pu être apportés par ses soins à cette occasion, ainsi que tous les ingrédients alimentaires, boissons, emballages vides, cotillons, papiers. Les ordures sont obligatoirement déposées dans des sacs hermétiques, évacuées en respectant les consignes du tri sélectif, et de déposer dans la rue dans les containers appropriés.

- La mauvaise manutention des déchets suite au non respect du tri sélectif pourra donner lieu à une retenue totale ou partielle de la caution.

- Conformément à la procédure de l'état des lieux, un contrôle de ceux-ci est effectué.

ARTICLE 7 : ORDRE, PROPRIÉTÉ ET DÉGRADATION

- Il est formellement interdit de cracher, d'uriner, de jeter des chewing-gums, papiers et déchets dans les salles ou les annexes et les abords.

- Conformément à la loi il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

- Les utilisateurs doivent se comporter correctement sous peine d'expulsion. Il est défendu de se tenir debout sur les tables, les bancs, les chaises ou autres mobiliers.

- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux sauf cas particulier avec l'autorisation préalable de la Commune.

- Il est interdit d'apposer des affiches ou avis, ou de placer des décorations particulières sans l'accord préalable du Service Culturel.

- Les portes et fenêtres devront être continuellement fermées afin de ne pas porter nuisance aux voisins.

- Les salles, les annexes et les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre et rangé tel qu'il était au moment de l'entrée dans les lieux.

- Les usagers sont responsables des dégradations causées à l'immeuble, au mobilier, et aux différentes installations. Les frais en résultant seront portés à leur charge, ou feront l'objet d'un constat auprès de l'assureur.

- Les usagers doivent respecter les consignes du tri sélectif.

ARTICLE 8 : ACCIDENTS

- La Commune Le Malesherbois décline toute responsabilité en cas d'accidents dans les salles ou annexes du fait des utilisateurs.

- Ils sont tenus d'être couverts par une assurance de responsabilité civile en raison des accidents pouvant survenir de leur fait ou des détériorations susceptibles d'être causées par leurs adhérents, membres ou invités dans les locaux.

ARTICLE 9 : SÉCURITÉ

- Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité ou d'indisposer le plan d'évacuation des locaux.

- Les manipulations des tableaux de commandes électriques et de chauffage sont interdites

- Le personnel communal chargé de l'entretien est seul habilité à effectuer les manœuvres nécessaires sur toutes les installations.

ARTICLE 10 : VOL

- La Commune Le Malesherbois décline toute responsabilité pour les vols commis à l'intérieur des locaux. Il est recommandé aux usagers d'éviter le dépôt de sommes d'argent ou d'objets de valeur.

ARTICLE 11 : PARC DE STATIONNEMENT

- Il est interdit d'apposer des bicyclettes, vélomoteurs et autres deux roues contre les murs des locaux.

- Les véhicules sont tenus de se garer sur les parcs de stationnements prévus à cet effet. Il est formellement interdit de garer un véhicule aux abords des locaux. L'accès en étant strictement réservé aux véhicules de secours et d'assistance.

- Des véhicules pourront toutefois y accéder temporairement à des fins de déchargement de matériel, d'accompagnement de personnes invalides, sous réserve de l'autorisation préalable du responsable.

- Les accès et les emplacements prévus aux handicapés doivent être respectés scrupuleusement.

ARTICLE 12 : SANCTIONS

- La non observation du présent règlement peut entraîner soit l'avertissement, soit la suspension ou l'exclusion définitive de la personne, du groupe, de l'association ou de la société qui y aura contrevenu.

- En outre, le Maire ou son délégué peut à tout moment retirer l'autorisation accordée à un groupe, société ou association, s'il apparaît que l'usage des locaux mis à disposition ne correspond plus aux prévisions.

ARTICLE 13 : RÉCLAMATIONS

- Toute réclamation est à adresser par courrier au Secrétariat du Service Culturel.

ARTICLE 14 : APPLICATION - PUBLICITÉ

- La modification du règlement intérieur peut se réaliser en Conseil Municipal.

- Le Maire, l'Adjoint Délégué, le Secrétaire Général de la Mairie et le Directeur des Affaires Culturelles sont chargés de l'application du présent règlement qui sera publié et affiché.

- Il sera en outre remis pour exécution à chaque utilisateur lors de la réservation.

- Le Maire, ou son représentant, peut à tout moment interrompre la manifestation, s'il le juge utile, pour la bonne tenue de la salle, conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs conférés en vertu de l'article L131-2 et 3 du Code des Communes.

NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE
ET UTILISATEUR PRÉCÉDÉE DE LA MENTION
"LU ET APPROUVÉ"

Règlement remis à la signature