



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE MARGENCEL  
(HAUTE-SAVOIE)

## ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2022 - 20 REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),

Vu la délibération n° 2022-05-02 en date du 20 mai 2022 fixant les tarifs des redevances d'occupation de location des salles communales et portant adoption du présent Règlement,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de régler la procédure de mise à disposition de la salle des fêtes,

**ARRETE**

### **Article 1 – Objet**

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que l'obligation incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité. Par ailleurs, le règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes de Margencel, **réservé prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune de Margencel.**

### **Article 2 - Destination et usage des locaux**

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Margencel au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 3 du présent règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations des associations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autres ;
- Réceptions privées d'ordre familial ;

Sont exclus les bals proprement dits.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 3 - Bénéficiaires**

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Margencel est réservée aux catégories d'utilisateurs suivantes :

- Les particuliers résidants sur le territoire de la Commune ;
- Les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations

- ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- Autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
  - Les associations extérieures ;

Les demandes de réservation n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées **au cas par cas** et laissées à la libre appréciation du Maire et de la Commission « Salle des Fêtes »

#### **Article 4 – Principe de mise à disposition**

Le particulier a le choix entre deux locations suivants les tarifs annexés (cf. **annexe1**) :

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

##### **Week-end :**

- **du jeudi 14h au lundi 11h**  
**ou**
- **du vendredi 14h au lundi 11h**

**Pour les associations**, l'utilisation de la salle est autorisée uniquement à partir du **vendredi 14h**.

La limite maximale de personnes autorisées dans le cadre de manifestations et événements publics est de **300 personnes**.

#### **Article 5 – Conditions particulières de réservation**

**Associations de la commune** : le planning annuel d'utilisation est établi chaque année. Cette planification est arrêtée au **30 septembre** pour l'ensemble des manifestations. **Elles sont prioritaires**. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

**Particuliers de la commune et associations extérieures à la commune** : à partir du **1<sup>er</sup> octobre**, les dates restées libres pourront alors être attribuées. **Les demandes de réservation devront être transmises en Mairie**.

#### **Article 6 - Tarifs de location**

La mise à disposition de la salle des fêtes et des équipements est gratuite pour les associations de la commune afin qu'elles organisent des manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Au cas par cas, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la salle communale peut être sollicitée, de par la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de Margencel, peut justifier de la gratuité de l'occupation.

Dans les autres cas, la mise à disposition de la Salle des fêtes de Margencel est consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° 2022-05-02 du 20 mai 2022 susvisée.

##### **➤ Le coût de la location comprend :**

- o la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- o les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle exceptés la sonorisation, le vidéoprojecteur

et l'écran réservés aux associations de la commune (cf. **annexe 3**).

Le règlement sera versé 15 jours au plus tard avant la date de réservation. Ce règlement est effectué sous forme de chèque libellé au Trésor Public.

À défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus, la convention deviendra caduque et l'utilisateur ne pourra, en aucun cas, disposer de la salle.

### **Article 7 - La réservation**

Le formulaire de réservation est au choix :

- à retirer au secrétariat de la Mairie
- à télécharger sur le site internet de la Mairie
- à demander par courrier électronique : [secretariat@mairie-margencel.fr](mailto:secretariat@mairie-margencel.fr)

Le Demandeur doit indiquer la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir les pièces suivantes :

- **Le formulaire de réservation**
- **Pour les particuliers, un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).**
- **Pour les associations extérieures à la commune, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts.**

Après instruction du dossier par le secrétariat et vérification de la disponibilité effective de la salle des fêtes, le Maire fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

### **Article 8 – Modalités de paiement**

Pour les administrés domiciliés à Margencel : l'organisateur est tenu de régler :

- **200€ d'arrhes** afin de valider la réservation,
- Signature de la convention d'utilisation après avoir pris connaissance et accepté les conditions du présent règlement, (cf. **annexe 2**).
- de remettre une attestation d'assurance couvrant, pendant toute la durée de la manifestation, les dégradations ou destruction des lieux et du matériel. L'attestation d'assurance devra mentionner la date, le nombre de personnes invitées et la nature de la manifestation,

**Le solde sera versé 15 jours au plus tard avant la date de location.**

Pour les associations extérieures à la commune : l'organisateur est tenu de régler :

- **300€ d'arrhes** afin de valider la réservation,
- Signature de la convention d'utilisation après avoir pris connaissance et accepté les conditions du présent règlement, (cf. **annexe 2**).
- de remettre une attestation d'assurance couvrant, pendant toute la durée de la manifestation, les dégradations ou destruction des lieux et du matériel. L'attestation d'assurance devra mentionner la date, le nombre de personnes invitées et la nature de la manifestation,

**Le solde sera versé 15 jours au plus tard avant la date de location.**

Les règlements sont à effectuer sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

A défaut de paiement dans les délais, l'organisateur ne pourra en aucun cas disposer de la salle, ni prétendre au remboursement des sommes déjà versées.

### **Article 9 – Désistement**

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant moins de 15 jours avant la manifestation prévue, il ne sera pas procédé au remboursement de l'acompte versé à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire.

### **Article 10 – Caution**

**Un chèque de caution d'un montant de 1 500 €** (à l'ordre du Trésor Public) sera demandé à tous les organisateurs y compris les associations au moment de l'état des lieux.

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le chèque sera restitué à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu.

Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en compte par l'utilisateur au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'utilisateur.

### **Article 11 – Modalités de mise à disposition**

Les clefs seront remises à l'organisateur après vérification des formalités suivantes :

- Remise du chèque de caution
- L'état des lieux d'entrée et de sortie

Les clefs seront rendues le lundi suivant la manifestation, après vérification de l'état des lieux de sortie.

### **Article 12 – Horaires d'utilisation**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

L'heure limite de festivité est de 4 heures du matin.

### **Article 13 – Responsabilité de l'utilisateur**

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

L'organisateur a la responsabilité de la manifestation, il devra être présent obligatoirement toute la durée de la manifestation (*l'organisateur dont le nom figure sur la convention d'utilisation*)

Il engage sa totale et entière responsabilité et ne pourra engager aucun recours contre la commune en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, ainsi qu'en cas de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il est également responsable des nuisances sonores et autres troubles du voisinage éventuels induits par son activité dans la salle des fêtes ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc..)

L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance sonore ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, à partir de 22h.

## Article 14 – Limitations et interdictions

- L'accès à la salle des fêtes est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.
- La consommation de tabac et le vapotage sont formellement interdits à l'intérieur de la salle.
- Les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.
- L'usage de bougies, pétards, feux d'artifices tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle des fêtes est formellement interdit.
- En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement la voie d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès au secours.

Au moment de quitter les lieux, l'organisateur veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la salle des fêtes.

## Article 15 – Utilisation du matériel

L'organisateur devra prendre connaissance du fonctionnement des différentes installations (éclairage, sanitaires, appareils de cuisine...). Nul ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance de leur fonctionnement en cas de dégradation.

L'usage de punaises, agrafes et clous... est interdit. Seules les bandes adhésives sont autorisées.

Les tables et chaises seront disposées par l'organisateur qui devra, après la manifestation, les nettoyer, les empiler sur les chariots de transport et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu. Attention, celles-ci ne doivent en aucun cas être utilisées à l'extérieur de la salle. Du matériel prévu à cet effet est louable auprès du secrétariat de la Mairie.

Les organisateurs sont responsables de la disparition et de la dégradation par négligence ou mauvaise utilisation :

- des équipements de la cuisine, du bar et de ladite salle,
- du mobilier,
- du matériel d'entretien,
- du matériel de sonorisation et de projection.

**Toutes dégradations, disparitions ou casses seront facturées.**

## Article 16 – Consignes de sécurité

**L'organisateur devra impérativement s'informer des consignes de sécurité et notamment :**

- Fonctionnement de l'éclairage de secours,
- Emplacement des issues de secours,
- Emplacement et fonctionnement des extincteurs,
- Consignes de sécurité en cas d'incendie,
- Les portes seront obligatoirement déverrouillées.
- La capacité d'accueil est de **300 personnes maximum**

## Article 17 – Déclarations légales et autorisations

Les organisateurs de manifestations musicales s'engagent à déclarer et à prendre à leur charge les frais relatifs à la diffusion de musique (SACEM)

L'usage et la vente de boissons se fera sous la responsabilité de l'organisateur, qui, par ailleurs, est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur concernant l'ouverture des débits temporaires de boissons alcoolisées. Dans ce dernier cas, une demande sera déposée en Mairie.

### **Article 18 – Nettoyage des locaux**

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

Durant la manifestation, l'organisateur maintiendra les locaux en parfait état de propreté.

Après la manifestation, les locaux seront nettoyés avec les moyens mis à disposition.

La plus grande attention sera portée au nettoyage de la cuisine. Les locaux comme les abords seront laissés vides de tous objets ou dépôts quelconques.

Pour les déchets, les ordures ménagères en sac et les recyclables, des bacs sont à disposition. Les bacs jaunes et verts doivent être vidés au point d'apport volontaire situé à côté du cimetière.

**Si des personnes habilitées sont amenés à intervenir pour nettoyer les locaux, le matériel ou les abords de la salle, l'intervention sera facturée.**

### **Article 19 – Infractions au Règlement**

Dans le cas où l'organisateur contreviendrait au présent Règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'organisateur pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'organisateur ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

### **Article 20 - Entrée en vigueur du Règlement**

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et il est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Le présent arrêté sera transmis à la Préfecture de la Haute-Savoie.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la salle des fêtes et tout demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

### **Article 21 - Révision du Règlement**

En toutes circonstances, la Commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

Fait à Margencel, le 30 mai 2022

Le Maire, Patrick Bondaz

