

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil Municipal de la Ville de Mandeuve**

Objet de la délibération : Approbation du règlement des salles communales de la ville de Mandeuve et tarification afférente.

L'an deux mille vingt-deux le trente et un octobre dix-huit heures.

Date de convocation : le 24 octobre 2022.

Date de l'affichage et de la publication sur le site internet de la commune :
le 3 novembre 2022.

Membres présents : Jean-Pierre HOCQUET, Bérandère PAGNOT, Jacques RACINE, Laurence LIARD (partie à 18h02 arrivée à 18h13), Marilyn PERNOT, Françoise FRANC, Jonathan GREINER, Camille JOURNOT, Christian PERRIGUEY, Evelyne COMBRES, Jean-Claude VERZELLONI, Colette RENARD, Nathalie JEANNOROT, Stéphane LANGOLF, Nadine BERGER, Nuno MADEIRA, Pascal BRESADOLA, Stéphane PODGORA.

Procurations : Gérard BOUCHÉ à Laurence LIARD, Bernard SALLIERES à Jonathan GREINER, Frédéric BOUCOT à Bérandère PAGNOT, Dominique MOUGENOT à Jean-Pierre HOCQUET, Priscilla CARRAY à Jacques RACINE, Jean-Jacques CARILLON à Nathalie JEANNEROT, Paulette BRINGARD à Stéphane PODGORA.

Membres absents – excusés : Aurélie SAUVAGEOT, Marie-Noëlle LOPEZ.

Secrétaire de séance : Marilyn PERNOT.

Assistait à la séance : Anne-Laure VERY.

<u>Nombre de membres :</u>	<u>Résultat du vote :</u>
En exercice : 27	Votants : 25
Présents : 18	Pour : 20
Votants : 25	Contre : 0
Ayant donné procuration : 7	Abstentions : 5
Excusés – absents : 2	



Ville de
Mandeure

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU DOUBS
Canton de Valentigney
Commune de Mandeure - 25350

Approbation du règlement des salles communales de la Ville de Mandeure et tarification afférente

Monsieur le Maire indique aux membres de l'Assemblée qu'un règlement des salles communales a été établi, car il convenait de modifier la tarification et le règlement actuels, afin de les adapter aux évolutions législatives et réglementaires applicables en l'espèce, ainsi qu'aux règles régissant les établissements recevant du public.

Au vu du constat d'un certain nombre de désordres résultant des locations, il convient également d'instaurer des tarifs afférents aux dégradations constatées et réparations / remises en état à effectuer suite à l'état des lieux de sortie réalisé contradictoirement par les services municipaux en lien avec l'utilisateur ou son représentant.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Aussi il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver les propositions qui lui sont faites,**
- **d'adopter le règlement intérieur des salles communales,**
- **de fixer les tarifs d'utilisation des salles communales conformément au tableau annexé aux présentes,**
- **d'autoriser Monsieur le Maire à procéder à toutes modalités afférentes,**
- **de dire que le présent règlement fera l'objet d'un affichage selon la réglementation en vigueur.**

**LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à LA MAJORITÉ
(5 abstentions : Mesdames BERGER, JEANNEROT, ayant pouvoir de Monsieur
CARILLON, Messieurs MADEIRA, LANGOLF).**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an que ci-dessus.

Pour extrait conforme
Le Maire,

Jean-Pierre HOCQUET

Transmise au Représentant de l'Etat en Sous-Préfecture de Montbéliard le : 3 novembre 2022

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Maire de Mandeure dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Besançon 30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune ou à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif préalablement déposé.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr



Ville de

Mandeure

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités et conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales.

A cet effet, il est **IMPORTANT DE PRÉCISER** que les **salles mises à disposition** des associations sont la **propriété de la Commune** et **non des associations** qui n'en disposent que de manière **temporaire**, et **ne doivent donc pas** les considérer comme **leur propriété indéfectible** et que le **choix d'attribution reste de la libre responsabilité de la commune.**

Les salles demeurent soumises aux règles des ERP*, et toute intervention des services de sécurité et d'incendie aux fins de contrôle, s'imposera à l'occupation des salles par les associations, quelles que soient les activités qui s'y exercent.

- *Etablissement Recevant du Public*

MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Par principe : la mise à disposition d'un local communal est payante, ainsi, la Ville qui met à disposition une salle assure une prestation qui ne peut être gratuite pour l'utilisateur ; en conséquence, l'utilisation de celle-ci sera payante, la fréquence sera définie par décision du Conseil.

Les tarifs sont librement définis par délibération du conseil municipal.

Ils doivent toutefois respecter le principe d'égalité.

Seuls peuvent utiliser les locaux de la Ville de MANDEURE (Centre Culturel, Majestic ou salle des Anciens), sous réserve de disponibilité :

- Les entreprises et associations œuvrant sur la Commune de Mandeuire qui acquitteront le **tarif A**
- Les administrés de la commune pour des repas familiaux qui acquitteront le **tarif B**
- Les personnes physiques, morales et associations **extérieures** à la Ville qui acquitteront le **tarif C**
- **Le personnel communal, qui bénéficie à cet effet d'un tarif exceptionnel.**

IMPORTANT :

Les associations qui voudront organiser une manifestation, ne devront pas communiquer sur leurs dates, tant que le calendrier établissant les créneaux d'occupation n'aura pas été validés par l'autorité territoriale.

Toute association qui voudra organiser une manifestation avec une société ou une personne physique ou morale extérieure à la Commune, **sans qu'il existe un lien fonctionnel entre elles** (tels que Fédérations, Ligue, etc...) devra acquitter le **tarif C**.

Tout administré qui voudra organiser un repas ou une manifestation au profit d'une personne physique ou morale extérieure à la commune et **sans qu'il existe de lien de parenté direct entre elles** (descendance ou ascendance), devra acquitter le **tarif C** ;

Les dispositions du présent règlement devront être strictement observées.

En particulier, l'organisateur ne pourra en aucun cas transmettre son autorisation d'utilisation à un tiers et ne pourra pratiquer que les activités spécifiques autorisées dans le bâtiment, dans le respect des créneaux horaires qui lui sont attribués.

En effet, aucun transfert du droit d'utilisation des salles communales à d'autres personnes physiques ou morales, n'est autorisé.

1- ATTRIBUTION DES SALLES – NIVEAUX DE PRIORITÉ DE RÉSERVATION.

Les réservations se feront selon l'ordre de priorité suivant :

Priorité 1 : La Ville de Mandeur

Dans tous les cas, la Ville est prioritaire, quant à la réservation de salles pour les utilisations qu'elle entend mener sur l'année, **ainsi que les manifestations du CCAS et des écoles de la Ville.**

Priorité 2 : Les associations faisant la promotion de l'image de la Ville ou favorisant la cohésion sociale

Les associations dont les manifestations revêtent un **caractère d'intérêt général** à retentissement communal et extra communal ou communautaire, ou **favorisant la cohésion sociale et/ou à caractère social reconnu par le renforcement des liens intergénérationnels**, et qui contribuent à valoriser l'image de la Ville ;

Priorité 3 : Les administrés

Les particuliers qui souhaitent organiser des événements familiaux majeurs ;

Priorité 4 : Autres associations et entreprises

Les autres associations qui organisent des manifestations dont le but est essentiellement destiné à renforcer leur budget ;

Les entreprises installées sur le territoire communal pour organiser les manifestations inhérentes au fonctionnement de leur Comité d'Entreprise, sous réserve de l'acceptation par l'autorité territoriale et la commission d'arbitrage.

A cet effet, chaque organisateur devra remettre avec le dossier demandé, un calendrier établi sur 6 à 12 mois, en concertation avec l'autorité territoriale et la Commission d'arbitrage, sous réserve de neutralisation pour travaux.

La date à laquelle se réunira la commission sera communiquée aux organisateurs (associations, entreprises, commerçants et habitants).

L'autorité territoriale et la Commission d'arbitrage sont seules juges de l'opportunité de l'attribution des salles.

2- UTILISATIONS PRIVÉES

Les demandes de particuliers, habitants exclusifs de Mandeuve, devront parvenir en Mairie au minimum deux mois (2) avant la manifestation, et seront traitées lors de la commission et insérées dans le calendrier selon l'ordre de priorité énoncé plus haut ; dans le cas où le particulier effectue une réservation pour une personne extérieure à la commune, sans le préciser au moment de la réservation, se verra interdire toute future réservation.

Toutes les manifestations comportant des repas ou soirées dansantes, **devront revêtir le caractère privé** et ne pourront avoir lieu que sur invitation.

3- RÉSERVATION

La configuration différente des salles permet, l'organisation de manifestations diverses, et les salles ne doivent être utilisées que pour l'objet défini par l'organisateur, dans la demande d'utilisation.

4- LES OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

Dès la remise des clés pour l'utilisation de la salle, l'organisateur devient **responsable de l'organisation et de la police de sa manifestation**, du **matériel** mis à sa disposition, des **personnels bénévoles ou professionnels** qui interviennent dans l'organisation de sa manifestation, **des dégradations** qui pourraient être occasionnées du fait de l'organisation de la manifestation soit par ses personnels soit par le public, soit par les interventions extérieures d'entreprises, liées au mauvais usage des locaux ou au non respects des consignes, seront à la **charge exclusive de l'organisateur.**

Dans ces conditions, ce dernier devra obligatoirement acquitter les dépenses mises à sa charge en cas de non-respect des dites consignes ou des dispositions prévues au présent règlement au moment de sa signature, et disposer d'une assurance (présenter le contrat avec les garanties) qui **devra couvrir l'ensemble** des risques afférents à sa manifestation.

La réservation de la salle pourra être suspendue ou annulée si les risques couverts par l'assurance sont insuffisants ou inexistantes.

A- Les activités suivantes pourront être autorisées, sous réserves de dispositions particulières les concernant :

- **Les activités culturelles (théâtres et concerts)**
- **Les salons divers (bien-être, vins, artisanat ...)**
- **Les lotos, les repas ou soirées dansantes**
- **Les arbres de Noël**
- **Les ventes au déballage** telles que « foire à la brocante, vide-grenier, marché aux puces, bourse d'échange, braderie etc... », sous réserves du respect des dispositions qui pourront être indiquées.

B- SONT INTERDITES

- **Les activités qui sont contraires à l'utilisation de la salle dans sa destination**, en raison des risques pour le personnel et le matériel, ainsi que pour l'intégrité des locaux comme :
- **Les introductions dans les locaux et l'usage de fumigènes ou de toute source d'ignition quelle qu'en soit l'origine** : feux d'artifices, jeux de scène, pétards, fumigènes, feux de Bengale etc.
- Les feux d'artifice en extérieur quelle qu'en soit leur puissance ;
- Les confettis et autres matériaux festifs y ressemblant (exemple : riz ...) ;
- **Les revêtements de chaises, les tentures auto portées, s'ils ne disposent pas de certificat attestant de leur classement au feu ;**
- **Le masquage ou l'encombrement des issues de secours ;**
- **L'accrochage sur les murs, plafonds et vitrages de quelque manière que ce soit, à l'aide de quelques matériaux que ce soit adhésifs ou non, de tentures, rideaux, décorations, gravures etc....**
- Les interventions de tiers sur les installations de sécurité incendie ;
- Les interventions de tiers sur les installations électriques ;
- Les introductions dans la cuisine, de tous matériels de cuisson destinés à la préparation de plats cuisinés spécifiques ;
- Les introductions, **sans autorisation préalable et écrite du Maire**, de matériel de sonorisation de puissance non compatible avec la proximité du voisinage ;
- Les stationnements de véhicules hors des endroits prévus à cet effet ;
- **L'usage du parvis du Centre Culturel** pour quelque utilisation que ce soit.
- **La Commune se réserve le droit de vérifier ou faire vérifier sur place la bonne application de ces prescriptions.**
- **En cas de manquement, l'organisateur devra se conformer aux instructions de la Commune, sous peine d'acquitter une pénalité égale à 3 fois le tarif de**

réserveation ou, si c'est une association, de se voir interdire l'accès à toute réserveation ultérieure durant 1 année.

Dans le cas d'une **nécessité impérieuse du service public**, la réserveation peut être suspendue.

Toute demande d'occupation fera l'objet, de la part de l'organisateur, de la fourniture du formulaire renseigné, **deux (2) mois avant la date de location**, accompagné du chèque de caution établi à l'ordre du **Trésor Public**.

L'organisateur prendra connaissance du règlement qui lui sera remis lors du dépôt de la demande.

Seul le Maire ou son représentant ayant délégation de signature, pourra valider l'autorisation.

Dans tous les cas, l'organisateur devra recueillir les autorisations administratives nécessaires au bon déroulement de sa manifestation, ainsi que la ou les déclaration(s) auprès des organismes compétents (SACEM, etc...).

Tout oubli ou omission engageront directement la **responsabilité de l'organisateur** quant aux taxes éventuellement dues, la **Commune ne pouvant être** tenue pour responsable de ces manquements ni se substituer à l'organisateur.

Enfin, conformément à la réglementation en vigueur, l'organisateur exploitant une buvette, est tenu de mettre à disposition du public, des **boissons non alcoolisées** ;

Dans le cas contraire, une autorisation de débit de boissons temporaire pour les boissons à compter de la 2^{ème} catégorie, doit être demandée en Mairie deux mois minimum avant la date de la manifestation.

Toute activité ou manifestation à but lucratif ou qui présente un caractère **politique et culturel** doit être explicitement mentionnée dans la demande de location et soumise à l'approbation préalable du Maire ou de son représentant ayant délégation.

IMPORTANT – SÉCURITÉ DES MANIFESTATIONS – Plan Vigipirate renforcé :
Pour toutes manifestations accueillant du public, l'organisateur devra trois (3) semaines minimum avant la date prévue pour la manifestation, établir un dossier sécurité qui devra être transmis aux instances concernées pour avis et mesures complémentaires éventuelles.

5- RÉSILIATION DE LA DEMANDE D'OCCUPATION

Toute résiliation de contrat de location devra être signifiée à la Mairie, **au moins trente (30) jours avant la date** prévue pour la manifestation.

En cas de résiliation après 30 jours et sauf cas de force majeure attesté et prouvé, la réservation sera facturée à l'organisateur.

6- SALLES POUVANT ÊTRE MISES À DISPOSITION

L'utilisation des locaux communaux s'effectue sous la responsabilité exclusive de **l'organisateur**, dans le respect de l'ordre public, de la tranquillité publique, de la sécurité, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Les organisateurs ont la possibilité de louer, selon leurs besoins, soit les locaux du Centre Culturel, soit les locaux du Majestic, soit de la salle des Anciens.

Au **Centre Culturel**, ils peuvent louer :

- La grande salle de spectacle, contenance 500 personnes debout ou 350 personnes lors de repas et assises ;
- Le bar
- La cuisine et la plonge
- Deux salles d'activités pour les activités culturelles ou pour des réunions (*pour l'utilisation de celles-ci, lors de réunions, si l'organisateur envisage une collation, il devra fournir l'ensemble des couverts jetables ou non et de préférence biodégradables ; (aucune vaisselle ne sera mise à disposition dans ce cas d'espèce.)*)

Vestiaires et sanitaires sont mis à disposition des occupants.

Aucun des lieux non indiqués dans l'autorisation, ne sera accessible au public.

Au **MAJESTIC**, peuvent être loués :

- La salle, contenance 150 personnes debout ou **90 personnes lors de repas**
- La cuisine et la plonge
- Une salle de réunion à l'étage

À la **Salle des Anciens**, la totalité de l'espace soit 40 personnes.

Se référer au tableau joint en annexe.

7- MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Le matériel n'est mis à la disposition des **organiseurs**, que s'il a été expressément demandé dans la demande de réservation ;

Seul le matériel d'entretien pour le nettoyage des locaux est fourni.

Le matériel et/ou le mobilier mis à disposition devra être utilisé, nettoyé et rangé selon la procédure prévue à cet effet. Tout manquement dûment constaté fera l'objet d'une **facturation à l'organisateur** selon la tarification en vigueur indiqué dans l'autorisation.

Tout bris de vaisselle, de verres ou de mobilier, sera constaté lors de l'état des lieux et fera l'objet, de l'émission de titre de recette recouvré par le Trésor Public selon la tarification en vigueur dans l'autorisation.

Un guide d'utilisation du Centre Culturel, du Majestic et de la salle des Anciens, détaillant l'ensemble des équipements et matériels mis à disposition ainsi que leur mode de fonctionnement, est consultable pour toute la durée de l'utilisation.

8- MODALITÉS PRATIQUES

L'organisateur devra prendre contact auprès du responsable du service logistique au Centre Culturel afin de convenir d'une date pour l'état des lieux (entrée et sortie),

la remise des clés et se faire expliciter toutes dispositions et recommandations nécessaires pour une bonne utilisation des locaux et du matériel.

Les clés devront être restituées à ce service au Centre Culturel immédiatement après la manifestation ou la fin d'utilisation.

Les opérations de réservation ne seront effectives que lors du versement de **la caution. (Chèque établi à l'ordre du Trésor Public)**

Celle-ci **ne sera rendue** à l'utilisateur **qu'après état des lieux contradictoire** et vérifications effectuées **par les services de la Mairie.**

La Commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation des locaux pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ou pour des questions afférentes à l'ordre public, la tranquillité publique, la salubrité publique, l'hygiène et la sécurité publique.

9- OCCUPATION DES LIEUX

Fin des occupations journalières : 22 heures

Tout dépassement d'horaire envisagé, devra faire l'objet d'une autorisation quinze (15) jours avant la date de l'évènement

Les occupants devront prendre toutes dispositions pour que l'heure de fermeture soit respectée.

Avant de quitter les lieux, les occupants devront s'assurer :

- Du nettoyage et du rangement de la salle ou des lieux utilisés ;
- Du nettoyage et du rangement de la cuisine, de la chambre froide et de la vaisselle, si celles-ci ont été utilisées ;
- Du nettoyage des toilettes
- De l'évacuation tant en extérieur qu'en intérieur, des déchets et flaconnages en verres, dans les conteneurs affectés à cet usage (Point « R ») ;
- De l'extinction de tout éclairage ;
- De la mise en sécurité du bâtiment.

Si les locaux ne sont pas rendus dans leur état d'origine, les frais d'intervention d'une entreprise seront facturés à l'organisateur.

A l'occasion d'évènements familiaux, repas, banquets, mariages. ..., qui se déroulent principalement le samedi et le dimanche, **des autorisations exceptionnelles d'ouverture tardive jusqu'à trois (3) heures du matin pourront être accordées** moyennant certaines réserves quant aux bruits, cris de voix, claquement de portières, chants etc....

Tous débordements à l'origine de quelques nuisances que ce soit pour le voisinage, ou de troubles à l'ordre public, seront sanctionnés par des procès-verbaux dressés par l'autorité de police, Gendarmerie ou Police Municipale.

Ces autorisations tardives pourront aussi être accordées lorsque l'évènement se trouve être à la veille d'un jour férié ou exceptionnellement en semaine.

Chaque organisateur :

- S'engage à jouir des biens mis à sa disposition en bon père de famille, et à restituer lesdits biens dans l'état de mise à disposition initiale ;
- S'engage à se conformer au présent règlement ;
- S'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, ainsi que la consommation de toutes substances illicites ;
- S'engage à respecter et à se conformer à la législation, et à la réglementation en vigueur concernant notamment les Etablissements Recevant du Public et les règles de sécurité afférentes en la matière ;
- S'engage à ne pas apporter de troubles aux habitations voisines en évitant notamment toutes nuisances sonores ;
- S'engage à ne pas utiliser de fumigènes ou tout autre matériel pouvant déclencher les détecteurs de fumée (flambages, bougies, fontaines, feux d'artifice, etc...) ;

- Est responsable des locaux qui lui sont confiés.

Rappel : Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une nuisance pour les utilisateurs ou riverains pourra être expulsée immédiatement des lieux.

10- ANIMAUX

L'accès du Centre Culturel **est interdit** aux animaux quels qu'ils soient, même tenus en laisse, **à l'exception des chiens guides.**

11- RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

Le particulier, l'association ou l'entreprise qui a sollicité l'autorisation de location, **sera responsable de tous dommages aux tiers lors de l'utilisation des locaux et des biens mis à disposition ;**

Il sera chargé de faire respecter les consignes de sécurité aux usagers et les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public, affichées dans l'établissement

Est engagée la responsabilité de l'organisateur en cas de vol, sinistre, dégradations ou détérioration des matériels ou objets de toute nature, entreposés ou utilisés par lui dans les locaux et sur les parkings et abords de ces derniers ;

Aucune responsabilité n'incombera à la commune dans ce cas-là.

L'organisateur s'engage à ne pas exercer dans les lieux, d'autres activités que celles pour lesquelles il a fait la demande.

Il s'engage en outre, à réaliser le tri sélectif des déchets qu'il a produits (cartons, verres, papiers, bouteilles plastiques) et à les évacuer vers un point de recyclage de la Communauté d'Agglomération.

12- ASSURANCES

Il sera exigé de l'organisateur, la production d'une attestation d'assurance à jour de règlement des primes, et couvrant sa responsabilité civile, notamment pour les ,

dommages qu'il pourrait occasionner à des tiers ou aux matériels, locaux et bâtiments.

13- ENTRETIEN DES LOCAUX

Dès la fin de l'occupation, chaque utilisateur devra rendre les lieux et matériels en bon état de propreté et d'hygiène ;

La vaisselle devra être propre et rangée, les salles, cuisines et sanitaires seront nettoyés et lavés et tous les détritiques éventuels évacués dans les conteneurs prévus à cet effet et en respectant le tri des flacons.

Ce point sera vérifié contradictoirement lors de l'état des lieux de sortie ;

Tout manquement à ces obligations entraînera la facturation à l'utilisateur défaillant des interventions nécessaires à la remise en état des locaux, matériels, mobiliers, etc...

De même tout manquement aux obligations du présent règlement entraînant l'intervention d'agents d'astreinte sera facturé au coût réel de l'intervention (coût des moyens matériels, humains, matériaux de remplacement etc...).

L'accès aux endroits dédiés à la cantine scolaire est strictement interdit.

14- BRUITS EXCESSIFS

Les bruits excessifs occasionnés sans nécessité, tels qu'avertisseur sonore, cris de voix, claquement de portières, chants, musique...etc, seront susceptibles de faire l'objet de **la contravention de 3^{ème} classe** ; les portes et fenêtres devront rester fermées afin d'éviter toute propagation du bruit à l'extérieur des locaux.

L'organisateur sera seul responsable en tant que signataire, **des infractions** commises par les personnes dont il a la charge à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux loués, et **toutes contraventions** dressées pour infractions commises au cours de la période de location, sera **entièrement à sa charge exclusive**.

Les flacons en verre seront déposés dans le conteneur prévu à l'extérieur ; cependant, après 22 heures, ils seront entreposés dans des cartons en attendant le lendemain, afin d'éviter le bruit excessif.

Au cas où cette consigne ne serait pas respectée, l'organisateur se verra infliger une amende de 3^{ème} classe pour bruit excessif et inutile engendrant un trouble de voisinage ou pour tapage nocturne (articles R 1334-31 et R 1337-7 à 10 du Code de la Santé publique et L 623-2 du Code Pénal).

15- SÉCURITÉ

L'ensemble des consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle, et chaque organisateur doit en prendre connaissance et les respecter ;

En cas de non-respect de ces consignes, l'organisateur se verra refuser toute utilisation des installations communales de manière temporaire ou définitive.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur s'assurera :

- **De l'extinction totale de l'éclairage,**
- **De la fermeture de toutes les portes et fenêtres (2 tours de clé pour les portes d'accès principales)**
- **De la mise en service de l'alarme par badge pour les bâtiments en disposant.**

Pour ce dernier point, tout déclenchement d'alarme qui occasionnera un déplacement de la société de gardiennage, sera facturé directement par cette dernière à l'organisateur.

Les sorties de secours et tous dispositifs de sécurité doivent rester dégagés.

Les issues des locaux doivent également rester libres pour permettre l'accès des véhicules de secours.

Il est interdit sous peine de poursuites judiciaires, de modifier en quoi que ce soit ou de manipuler sans raison les dispositifs de sécurité (dispositifs de désenfumage, alarme, extincteurs, etc...)

16- ENGAGEMENT

Les responsables des associations, commerçants, entreprises et particuliers ainsi que les responsables des services municipaux, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Je soussigné(e) M/Mme

Domicilié (e).....

Organisateur, Président représentant de l'association.....

.....

Déclare avoir reçu le présent règlement, en avoir pris connaissance, et m'engage à en respecter les termes et accepte le fait que le chèque de caution que je signe, puisse ne pas m'être rendu si je n'ai pas respecté ou fait respecter les clauses de responsabilité énoncées ci-avant ;

M'engage à effectuer cette réservation pour mon compte et non pour le compte d'un tiers extérieur à la commune, et accepte dans le cas contraire les pénalités exposées l'article 2.

Je m'engage également à régler toutes les factures d'intervention qui me seront transmises, si je n'ai pas respecté les engagements contractuels cités ci-avant.

Enfin je reconnais être responsable des faits et agissements, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments occupés, des personnes conviées ou participantes sous ma responsabilité.

Fait à Mandeure le / / 202

signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »

TARIFS A DE LOCATION DES SALLES

ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES DE LA VILLE DE MANDEURE

Centre Culturel Polyvalent (devanture, bar, cuisine, sanitaires et grande salle)	
Tarif par tranche de 24h00*	75 euros / 24h00
Placard vaisselle de 50 couverts	50 euros
Placard vaisselle de 200 couverts	100 euros
Placard vaisselle de 350 couverts	150 euros
Verres uniquement	15 euros par tranche de 50 verres
Majestic (grande salle, cuisine et sanitaires)	
Tarif par tranche de 24h00*	50 euros / 24h00
Placard vaisselle de 110 couverts	75 euros
Verres uniquement	15 euros par tranche de 50 verres
Salle des Anciens (salle, cuisine et sanitaires - pas de vaisselle)	
Occupation de 9h00 à 22h00	Gratuité

* Les week-ends et/ou hors occupation habituelle

TARIFS B DE LOCATION DES SALLES

HABITANTS DE LA VILLE DE MANDEURE

Centre Culturel Polyvalent (devanture, bar, cuisine, sanitaires et grande salle)

Location courte de samedi 9h00 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	250 euros
Location longue du vendredi 15h30 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	500 euros
Un placard vaisselle au choix compris dans le tarif	Placard vaisselle 50 couverts Placard vaisselle 200 couverts Placard vaisselle 350 couverts Verres uniquement (nombre à définir)

Majestic (grande salle, cuisine et sanitaires)

Location courte de samedi 9h00 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	105 euros
Location longue du vendredi 15h30 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	210 euros
Un placard vaisselle au choix compris dans le tarif	Placard vaisselle 110 couverts Verres uniquement (nombre à définir)

Salle des Anciens (salle, cuisine et sanitaires - pas de vaisselle)

le mercredi de 9h00 à 22h00	50 euros
le samedi de 9h00 à 22h00	50 euros
le dimanche de 9h00 à 22h00	50 euros
Prêt gracieux de la salle pour les moments de recueillement après les enterrements et pour les tenues de réunions publiques ou politiques de 9h00 à 22h00.	

TARIFS C DE LOCATION DES SALLES

PERSONNES EXTÉRIEURES À LA VILLE DE MANDEURE

Centre Culturel Polyvalent

(devanture, bar, cuisine, sanitaires et grande salle)

Location courte de samedi 9h00
au dimanche 23h59 ou lundi 00h00

710 euros

Location longue du vendredi 15h30
au dimanche 23h59 ou lundi 00h00

1 500 euros

Un placard vaisselle au choix
compris dans le tarif

Placard vaisselle 50 couverts
Placard vaisselle 200 couverts
Placard vaisselle 350 couverts
Verres uniquement (nombre à définir)

Majestic

(grande salle, cuisine et sanitaires)

Location courte de samedi 9h00
au dimanche 23h59 ou lundi 00h00

300 euros

Location longue du vendredi 15h30
au dimanche 23h59 ou lundi 00h00

600 euros

Un placard vaisselle au choix
compris dans le tarif

Placard vaisselle 110 couverts
Verres uniquement (nombre à définir)

Salle des Anciens

(salle, cuisine et sanitaires - pas de vaisselle)

Prêt gracieux de la salle pour les tenues de réunions publiques ou politiques jusqu'à 22h00.

TARIFS D DE LOCATION DES SALLES

PERSONNEL COMMUNAL DE LA VILLE DE MANDEURE

Centre Culturel Polyvalent (devanture, bar, cuisine, sanitaires et grande salle)	
Location courte de samedi 9h00 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	80 euros
Location longue du vendredi 15h30 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	80 euros
Un placard vaisselle au choix compris dans le tarif	Placard vaisselle 50 couverts Placard vaisselle 200 couverts Placard vaisselle 350 couverts Verres uniquement (nombre à définir)

Majestic (grande salle, cuisine et sanitaires)	
Location courte de samedi 9h00 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	80 euros
Location longue du vendredi 15h30 au dimanche 23h59 ou lundi 00h00	80 euros
Un placard vaisselle au choix compris dans le tarif	Placard vaisselle 110 couverts Verres uniquement (nombre à définir)

Salle des Anciens (salle, cuisine et sanitaires - pas de vaisselle)	
Occupation de 9h00 à 22h00	Gratuité