



Commune de GIEVRES

Règlement intérieur et prescriptions diverses de la salle des fêtes

Préambule

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 le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

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

Vu la délibération n° 2021-057 du 27 octobre 2021 portant adoption du présent Règlement,

Vu la délibération n° 2021.034 du 10 juin 2021 fixant les tarifs de location de la salle des fêtes,

Vu les travaux de réfections de la salle des fêtes, impliquant des modifications d'organisation et de logistique,

Vu l'avis favorable de la sous-commission départementale de sécurité et d'accessibilité de l'arrondissement de Romorantin-Lanthenay en date de 19/08/2021,

Vu la nécessité de prévoir une procédure rigoureuse de mise à disposition de la salle et d'édicter à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles simples de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Dans un souci de bonne gestion, il a été décidé d'instaurer un règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation de la salle des fêtes, assorti d'une convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'occupant, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.

Article 1 - Objet du Règlement

Le présent Règlement est proposé à :

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés, ci-après désignés « **le Demandeur / l'Occupant** »,

Par :

La Commune de Gièvres, ci-après désignée « **la Commune** ».



Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la Salle des fêtes Gare, ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

La Salle des fêtes, objet du présent Règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- Superficie totale, toutes pièces confondues (en m²) : 424,57 m²
- Nombre et nature des pièces : 9 (grande salle, sanitaires, bar, cuisine, salle de rangement, salle privée, local sous scène, escalier et scène,)
- Superficie de la salle principale (en m²) : 181,68 m²
- Dimensions de la salle principale (longueur - largeur - hauteur sous charpente) : 20,3 m x 8,95 m x 4,60 m
- Capacité d'accueil de la salle principale : 299 personnes (debout) – 200 personnes (assises)
- Nature des espaces et aménagements extérieurs : parking

➤ Un plan des lieux est annexé au présent Règlement.

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Gièvres au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 4 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 ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical ou autre ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

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

- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune ;
- les particuliers ayant leur résidence hors du territoire de la Commune ;



- les associations giévroises à but non lucratif, en vue de l'organisation d'événements ouverts au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- les entreprises, publiques ou privées, implantées sur le territoire communal ;
- les entreprises, publiques ou privées, implantées hors du territoire communal.

Les demandes de réservation émanant d'usagers n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Il n'est pas accordé de contrat de location en dehors des week-ends et certains jours fériés (voir article 5 alinéa 4). Cette restriction conséquente de l'entretien des locaux, avant et après occupation, peut être levée lors de manifestations d'intérêt général.

Des dérogations spéciales peuvent être accordées aux associations locales en considérant la nature et l'importance de l'intérêt associatif.

Dans le cadre des réserves communales de la sécurité civile, la mise à disposition de la salle au profit de la population sinistrée est obligatoire.

Article 5 - Tarif types pour la salle de réservation

1. Désignation d'un référent

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme *référent*, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone permettant de le contacter en toutes circonstances.

2. Demande préalable par courrier postal ou électronique

Toute demande de réservation de la Salle des fêtes doit être formulée à l'avance en mairie.

Le Demandeur doit indiquer *a minima* 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.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur et la **convention-type de mise à disposition ci-annexée**, plus amplement désignée au **point 6**.

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au service Accueil / Secrétariat.



La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition du présent Règlement, ainsi que toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire de Gièvres, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

3. Pièces à fournir

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

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent ;
- les attestations d'assurance plus amplement désignées à l'article 13 du présent Règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;
- les chèques de caution et arrhes.

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers résidant à Gièvres, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

Par ailleurs, les chèques de caution visés à l'article 6.1 du présent Règlement, exigés en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations pendant toute la durée de la mise à disposition, ainsi que les arrhes de 30 % du montant dû prévu à l'article 6.3 devront être adressés à la Commune dès validation de la réservation.

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au service Accueil / Secrétariat de la Mairie au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance, à l'exception des cérémonies officielles (8 mai, 14 juillet, 11 novembre...).

Lorsque la Salle des fêtes est sollicitée en vue de l'organisation d'une **réception de mariage**, la demande de réservation peut être effectuée **jusqu'à un an à l'avance**.

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier

demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation soit effectuée.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Gièvres fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **dès lors que le dossier sera complet.**

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle des fêtes, propriété du domaine public communal.

Comme énoncé au **point 3**, la délivrance de cette autorisation fait naître l'exigibilité du versement des cautions et des arrhes.

6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation de la Salle des fêtes de Gièvres est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le Maire et l'Occupant, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

➤ La convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'Occupant est annexée au présent Règlement.

7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignés par le Demandeur. Cette autorisation est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au service Accueil / Secrétariat, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

La salle des fêtes doit être obligatoirement libérée le lendemain du jour de la location dès 10 heures du matin. Tout dépassement de cet horaire entraîne une location supplémentaire. La remise des clés au préposé ou à la mairie justifie du dépassement ou du non dépassement de cet horaire. L'état des lieux sortant sera fixé le jour de la remise des clés.

8. Désistement

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins d'un mois avant la manifestation**

prévue, il ne sera pas procédé au remboursement des arrhes ver de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire.

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de la Salle des fêtes, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise de deux chèques de caution, l'un d'un montant de trois mille euros (3 000 €) et d'un autre chèque d'un montant de trois cent cinquante euros (350 €) pour le ménage. Les chèques devront être établis à l'ordre du Trésor Public, en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations.

Le tarif des cautions est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ces chèques ne seront pas encaissés et seront restitués à l'Occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'article 8.3 du présent Règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition ou si le ménage était succinct ou non réalisé, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

2. Tarifs de location

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Gièvres est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° 2021.034 du 6 juin 2021 susvisée.

La grille tarifaire de location, tenant compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au présent Règlement (cf. annexe 2).

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

➤ Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention mais ne comprend pas le gaz qui sera facturé selon la consommation ;
- les chaises et tables affectés à ladite salle ;

3. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

- le versement des arrhes correspondant à 30 % du montant total dû, à régler à l'issue de la validation de la réservation ;

- le versement du solde restant dû, à régler au moment de la ren

4. Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la Salle des fêtes peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement une fois par an aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la Salle communale est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de Gièvres peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.

Article 7 - Conditions pour une occupation

1. Jouissance et activité

L'Occupant est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier, les installations et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Occupant s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée

La Commune met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la Salle (*compris dans le coût de la location*).

Lors de la prise de possession des lieux, l'Occupant se voit remettre un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Par principe, l'Occupant n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la Commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.



3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sorti

L'Occupant doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés. Les tables et les chaises devront être nettoyées et laissées sorties pour vérification de leur état.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté à l'exception du four qui sera impérativement et uniquement nettoyé par les services de la commune.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la Salle des fêtes doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents conteneurs prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés. Les déchets en verre devront être déposés dans le conteneur situé devant la salle des fêtes.

Il est strictement interdit de fixer des décorations murales.

Lors de la restitution des lieux, un état contradictoire est dressé entre un ou plusieurs agent(s) des services de la Commune et un représentant de l'Occupant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, le chèque de caution ne sera pas restitué.
- En cas de dégradation des équipements, le chèque de caution ne sera pas restitué. Un titre de recettes complémentaires sera émis à l'encontre de l'Occupant si besoin.
Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.
- En cas de non-restitution, perte ou vol de matériel ou mobilier, l'Occupant devra verser à la Commune une indemnité visant au remplacement des équipements manquants. Ces frais de remplacement seront établis sur la base des tarifs en vigueur.
Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser à l'Occupant toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant (cf article 15).

4. Clés des locaux

L'Occupant se verra remettre les clés de la Salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement de toutes les serrures (prix : 1 150 € HT comprenant l'organigramme et la fourniture des clés, en fonction de l'évolution des prix facturés).

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'Occupant de dupliquer les clés des locaux.

Article 6 - État des lieux d'entrée et de sortie

L'accès à la Salle des fêtes est strictement interdit aux animaux, à l'exception des personnes handicapées, et aux personnes malvoyantes.

Il est interdit à l'Occupant de procéder à l'affichage de toute sorte à l'intérieur du bâtiment, En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils électriques.

Il est **interdit** à l'Occupant de **procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle**. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie (numéro de téléphone d'astreinte affiché dans la salle).

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes à l'intérieur des bâtiments. Pour les installations extérieures, il est strictement interdit de s'installer devant l'entrée de la salle des fêtes (pompe à chaleur).

Pour éviter le déclenchement de l'alarme, l'usage de pétards, feux d'artifice et fumigènes est formellement interdit à l'intérieur de la salle. Ceux-ci sont également interdit à l'extérieur.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer et de vapoter** à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'Occupant, à hauteur des dommages constatés.

Article 9. Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent Règlement.

L'Occupant reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toutes natures imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'Occupant est tenu de mettre en place une **billetterie** et un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre du nombre de personnes présentes dans la salle.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.



Au moment de quitter les lieux, l'Occupant veillera à la fermeture des portes, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et volets et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la Salle des fêtes.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'Occupant.

L'Occupant veillera à ne pas saturer le parking ou les places de stationnement sis aux abords immédiats de la Salle des fêtes et fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants (incitation à l'utilisation des transports en commun, covoiturage, taxis...).

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

Dès la remise des clés du bâtiment à l'Occupant, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel, du mobilier et des marchandises entreposées sont placés sous sa responsabilité exclusive en cas de dommages ou vols.

L'Occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, du mobilier, du matériel.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'Occupant fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

La municipalité décline toute responsabilité concernant le vestiaire qui doit être tenu par les membres de la société ou des personnes locataires, qui en sont seuls responsables. Cette responsabilité est également déclinée pour tout incident ou accident de personne, de véhicules ou de matériels stationnés sur le parking de la salle.

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, à l'équipement ou au matériel à l'occasion d'une manifestation est imputable aux organisateurs qui doivent se garantir des risques encourus par une assurance appropriée, responsabilité civile, incendie, dégâts des eaux et vol.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de véhicules, cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking.

Article 12.3. Salles, des soirées

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'Occupant est responsable des nuisances sonores et autres troubles de 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.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont **les portes et fenêtres devront être fermées à partir de 22h00**. Toutefois, si le rafraichisseur est en fonctionnement, les portes et fenêtres devront être obligatoirement fermées.

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, et pour respecter la tranquillité des habitants, l'Occupant veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, en particulier, la nuit, et rappellera aux participants que les klaxons et autres avertisseurs, pétards sont strictement interdits (prévus par l'article R571-26 du code de l'environnement et réprimé par l'article R623-2 du code pénal).

Article 13. Assurances

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux, feu...) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle et le nombre de personnes maximum.

Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir).

A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la Salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

Article 14. Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

La Salle des fêtes de Gièvres étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'Occupant.

Dans l'une de ces deux hypothèses, l'Occupant se verra automatiquement rembourser

l'intégralité des arrhes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'Occupant se verra restituer les arrhes versées en contrepartie de la location.

Dans le cas où l'Occupant 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'Occupant 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'Occupant 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.

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort du Tribunal d'Instance de BLOIS.

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

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.

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 Gièvres, le 29 octobre 2021

Le Maire


F. GILOT-LECLERC
