

ARRETE DU MAIRE

N°2023-AP-06-49

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2144-3 et L2212-2,

Considérant qu'il y a lieu de règlementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel,

ARRETE PORTANT SUR LE REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles communales.

Article 2 - Principe de mise à disposition

Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des locaux municipaux (manifestations, élections, réunions...).

En cas de force majeure, la Ville peut être amenée à réquisitionner n'importe quel local municipal.

Les salles pourront être mises à la disposition de particuliers, de professionnels, d'organismes publics ou privés, et d'associations dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates, ...) sera établie entre la ville de Marck et le cocontractant.

Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserve des composantes du présent règlement.

II – RESERVATION

Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune

Le **planning annuel** d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année en fonction de la demande des associations locales et de la disponibilité des salles. En cas de litige

ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire ou de l'adjoint(e) à la vie associative fera autorité.

Des évènements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Afin de pouvoir garantir une répartition équitable entre l'ensemble des associations de la commune, des quotas de réservation sont mis en place (Annexe 2).

Article 4 - Réservation au titre des particuliers, professionnels, organismes et associations extérieurs à la commune

Les salles, prévues à cet effet, ne pourront être louées qu'à une personne responsable majeure pour une **utilisation ponctuelle**.

Toute demande doit être formulée :

1 an maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation.

Les réservations peuvent s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles ou par téléphone, par courrier électronique ou via le formulaire de réservation disponible sur le [site Internet de la Mairie \(https://www.ville-marck.fr\)](https://www.ville-marck.fr).

En cas de demandes multiples pour une même journée, **le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.**

Toutefois, les réservations ne seront effectives qu'après versement d'un **acompte équivalent à 30% du montant** convenu pour la location. Le règlement devra être effectué sous 15 jours, par chèque libellé au nom du Trésor Public ou en espèces (si la réservation ne dépasse pas 300€).

III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5 - Dispositions particulières

5.1 Utilisation régulière

L'utilisation régulière des salles a lieu conformément au planning établi par le service de la vie associative et le service évènementiel de la ville. Le respect des créneaux d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. Pour les associations subventionnées par la ville, tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement qui sera retenue sur le versement des subventions à venir.

Les badges ou les clés permettant l'accès aux salles devront être retirées au secrétariat du service technique de la Mairie en début de saison.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

5.2 Utilisation ponctuelle

Pour les manifestations ponctuelles, la mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Les périodes standards se déclinent de la manière suivante :

- Week-end : du samedi 8h00 au lundi 8h00
- Journée : de 8h00 à 22h00

Les clés ou badges seront à retirer au secrétariat de la mairie la veille du jour de location. Sur demande de l'utilisateur, la mise à disposition effective (état des lieux et remise des clés) pourra être anticipée, sous réserve que les salles ne soient pas occupées. Cette possibilité est laissée à l'entière discrétion de la Mairie.

La mise à disposition des locaux comprend :

- L'éclairage
- Le chauffage
- Le matériel (table, chaise, cuisine, sonorisation, ...) disponible sur demande écrite à joindre à la convention.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

5.3 Buvette des associations

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au service de la police municipale. Elle peut se faire directement en ligne sur l'application « portail police » : <https://marck.portailcitoyen.eu/>

- **Buvette tenue dans une installation sportive**

Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, ...), vous ne pouvez pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées.

Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 (c'est à dire des boissons en-dessous de 18° d'alcool : vin, bière, crème de cassis...), et pour 48 heures maximum.

Vous êtes concernées par les dérogations si vous êtes une association sportive agréée, dans la limite de **10 autorisations par an**.

La demande doit être faite au moins **3 mois avant** la date prévue de la manifestation. Elle doit préciser la date et la nature de la manifestation prévue et les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

- **Buvette tenue par une association (hors installation sportive)**

Vous pouvez ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en-dessous de 18°) à condition d'avoir obtenu l'autorisation. Vous devez en faire la demande à la mairie au moins **1 mois avant**.

Vous pouvez obtenir **5 autorisations annuelles maximum**.

- **Buvette en cercle privé**

Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents (pot associatif, réception-buffet...), il n'y a **pas de démarche particulière à faire**. Cependant, ne peuvent être proposées que des boissons alcoolisées du groupe 3 (c'est à dire des boissons en-dessous de 18° d'alcool).

L'organisateur/association détenteur de son autorisation d'ouverture de buvette est assimilée à un débitant de boissons. Sa responsabilité peut par conséquent être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

5.4 Dispositions diverses

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation des salles pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation.

Les utilisateurs devront se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de **diffusion d'œuvres musicales** au cours de la manifestation.

La mise en place de **publicité** n'est autorisée qu'à l'intérieur de la salle et durant la manifestation.

La préparation et la **distribution d'aliments** à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique.

La ville se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 6 – Sécurité – Hygiène

Les salles sont homologuées pour une **capacité d'accueil maximum** :

- Complexe Hubert Seban : 550 personnes.
- Hall des dryades : 200 personnes
- Salle de sport des dryades : 1 000 personnes
- Salle de la ferme des aigrettes : 80 personnes
- Salle du docteur Schweitzer : 100 personnes
- Maison des Islandais : 100 personnes
- Les salles des modules : 30 personnes
- Salle de danse : 50 personnes
- Salle de sport du Cosec : 500 personnes
- Cantine école Victor Hugo : 110 personnes
- Cantine école Hautes Communes : 68 personnes
- Cantine école du Moulin : 90 personnes

L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation d'une des salles, la responsabilité de la ville de Marck est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition gracieuse.

S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, l'utilisateur doit prendre contact avec les services de secours public.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence, ...) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

Il est strictement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- De laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- De pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, ou tennis en dehors des activités associatives autorisées, des centres de loisirs et des écoles,
- Dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
- De coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- D'utiliser des bougies.

Article 7 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjointes pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police générale qui leur est conféré.

Article 8 - Maintien de l'ordre

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents, des invités ou du public.

Ils sont tenus de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbres et autres plantations proches soient respectés.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 9 – Etat des lieux d'entrée / Mise en place

Un état des lieux sera effectué par un agent de la ville avant l'évènement. L'état des lieux comprend un inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition.

L'utilisateur devra signaler toute dégradation ou problème au référent de la commune.

Article 10 - Etat des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les **usagers occasionnels**, un état des lieux de sortie sera réalisé **lors de la restitution des clés/badges**, aux dates et heures fixées par l'agent de la ville. A cette occasion, l'inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué. Tout manquant par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé à l'utilisateur et retenu sur le montant de la caution.

Après utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée.

Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Laver / ranger la vaisselle (et les accessoires)
- Nettoyer le four
- Nettoyer / vidanger le lave-vaisselle
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail)
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer et laver tous les sols (circulations, salle principale, cuisine, sanitaires et bar),

- Trier les déchets (cartons, verres...),
- Déposer tous les déchets ménagers mis dans des sacs poubelles fermés dans le container le plus proche,
- Déposer les bouteilles en verre à la plateforme de recyclage destinée exclusivement au verre.

Le nettoyage devra être effectué correctement. En cas de manquement total ou partiel, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution.

Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés :

- Les tables devront être lavées, pliées et stockées à plat,
- Les chaises devront être nettoyées et empilées.

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes,
- de l'extinction des lumières et du chauffage si non programmable.

Dans le cadre d'une mise à disposition à l'année, la ville prend en charge les frais d'entretien des locaux et assure le nettoyage des locaux mis à disposition. Cependant, l'utilisateur doit veiller à laisser les locaux propres et rangés après son activité. **Un état des lieux sera réalisé à chaque renouvellement** de la convention d'occupation des locaux.

Les abords immédiats des salles doivent rester propres.

IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 11 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourraient subir les bâtiments, les installations et équipements.

La Ville de Marck est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles, de ses annexes ou des parkings.

Article 12 - Responsabilités

La ville de Marck s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle des salles. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la ville de Marck ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant aux salles qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 13 – Mise à disposition gratuite pour les associations marckois

La mise à disposition des salles et des équipements se fera à titre gracieux pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Elles bénéficieront également de 2 gratuités par an pour l'organisation de manifestations diverses listées en annexe 2 qu'elles organisent le week-end. Au-delà, il sera fait application du tarif Marckois (annexe 1). Les frais liés au nettoyage seront à titre onéreux selon le barème figurant en annexe 1.

Les mises à dispositions pour les galas de danse, kermesses et compétitions sportives officielles seront toujours gratuites (ces créneaux ne rentrent pas en compte dans les deux gratuités).

Article 14 - Redevance au titre des particuliers, professionnels, organismes et associations extérieurs à la commune

La location des salles se fera à titre onéreux, selon le barème figurant dans l'annexe 1.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.).

Il est fixé par décision du maire.

Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, **le solde de la location sera payé d'avance, au plus tard 15 jours avant la date prévue de la manifestation.** Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public ou en espèces (dans la limite de 300€). La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « MARCKOIS » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour l'association ou la personne habitant la commune.

Article 15 – Caution

Une caution sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition d'une salle de la ville, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public. Il ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution d'une salle, les frais correspondants aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

- dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aura pas été effectué ou qu'il ne répond pas aux exigences de l'article 10,
- en cas de dégradation,
- en cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas, l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 16 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avéré, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue

VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

La Maire de Marck, les membres du conseil municipal, le secrétariat, le personnel technique et le responsable des salles sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent règlement, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application du règlement devra être porté devant le Tribunal administratif de Boulogne-sur-Mer.

Fait à Marck, le 02/10/2023
Le Maire



ANNEXE 1

TARIFS DE LOCATION

Complexe Municipal Hubert Seban :

- Salle polyvalente (petite salle) : la location est possible qu'à titre exceptionnel pour l'organisation de grandes fêtes ou manifestations. Elle comprend la mise à disposition d'un agent communal (forfait 6h) :
 - ◆ Location une journée pour les Marckois : 540,00 €
 - ◆ Location un week-end pour les Marckois : 675,00 €
 - ◆ Location une journée pour les non Marckois : 610,00 €
 - ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 740,00 €
 - ◆ Location pour le personnel communal : 375,00 €
 - ◆ Nettoyage : 102,00 €
 - ◆ Pose et dépose de tapis de protection : 250,00 €
 - ◆ Caution : 650,00 €
 - ◆ Personnel à disposition au-delà des 6 heures : 20,00€/heure

- Salle polyvalente (grande salle) : la location comprend la mise à disposition d'un agent communal (forfait 6h) :
 - ◆ Location une journée pour les Marckois : 650,00 €
 - ◆ Location un week-end pour les Marckois : 770,00 €
 - ◆ Location une journée pour les non Marckois : 710,00 €
 - ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 850,00 €
 - ◆ Location pour le personnel communal : 455,00 €
 - ◆ Nettoyage : 136,00 €
 - ◆ Caution : 950,00 €
 - ◆ Personnel à disposition au-delà des 6 heures : 20,00€/heure

Pour l'organisation logistique de l'évènement il est possible d'utiliser la petite salle. Dans ce cas, il sera facturé la pose et la dépose de tapis de protection de sol fixé à 250 €.

- Cuisine (seule) :
 - ◆ La journée : 100,00 €

Complexe des Dryades (Pôle basket + hall) :

- ◆ Location une journée pour les Marckois : 900,00 €
- ◆ Location un week-end pour les Marckois : 1 200,00 €
- ◆ Location une journée pour les non Marckois : 1 000,00 €
- ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 1 500,00 €
- ◆ Caution : 1 500,00 €

Cantines : Victor Hugo, Moulin, Hautes Communes et Hemmes de Marck : la location comprend la mise à disposition (sauf pour le personnel communal) d'un agent communal (forfait 6 h) :

- ◆ Location une journée pour les Marckois : 290,00 €
- ◆ Location un week-end pour les Marckois : 320,00 €
- ◆ Location une journée pour les non Marckois : 340,00 €

- ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 380,00 €
- ◆ Location pour le personnel communal : 135,00 €
- ◆ Caution : 500,00 €
- ◆ Personnel à disposition au-delà des 6 heures : 20,00€/heure

Salle des Islandais (sans mise à disposition d'un agent communal) : les horaires d'occupation sont : le lundi, mardi, mercredi, jeudi jusque 23 h et le vendredi, samedi, dimanche jusque minuit.

- ◆ Location une journée pour les Marckois : 370,00 €
- ◆ Location un week-end pour les Marckois : 440,00 €
- ◆ Location une journée pour les non Marckois : 430,00 €
- ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 500,00 €
- ◆ Location pour le personnel Communal : 290,00 €
- ◆ Caution : 500,00 €

Salle à la Ferme des Aigrettes (sans mise à disposition d'un agent communal) :

- ◆ Location pour l'organisation de journées de formation : 150 €/jour
- ◆ Location une journée pour les Marckois : 410,00 €
- ◆ Location un week-end pour les Marckois : 480,00 €
- ◆ Location une journée pour les non Marckois : 470,00 €
- ◆ Location un week-end pour les non Marckois : 540,00 €
- ◆ Location pour le personnel Communal : 330,00 €
- ◆ Caution : 500,00 €

Matériel de sonorisation et mise à disposition du personnel communal :

- ◆ Taux horaire : 23,00 €

ANNEXE 2

QUOTAS ET NATURE D'ÉVÈNEMENT _ ASSOCIATIONS MARCKOISES

Pour les associations marckoises, la réservation de salle à **titre gratuit** pour un évènement listé ci-dessous est limitée à **2 week-ends par an** (toutes salles confondues).

Liste des manifestations autorisées :

Type	Possible
Loto	Oui
Meeting	Oui
Brocante intérieure	Non
Repas dansant	Oui
Thé dansant	Oui
Fête de fin d'année du club	Oui
Fête de Noël	Oui

Table des matières

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
ARTICLE 1 - OBJET	1
ARTICLE 2 - PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION	1
II – RESERVATION	1
ARTICLE 3 - RESERVATION AU TITRE DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE	1
ARTICLE 4 - RESERVATION AU TITRE DES PARTICULIERS, PROFESSIONNELS, ORGANISMES ET ASSOCIATIONS EXTERIEURS A LA COMMUNE	2
III – CONDITIONS D’UTILISATION	2
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES	2
ARTICLE 6 – SECURITE – HYGIENE.....	4
ARTICLE 7 - LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES.....	5
ARTICLE 8 - MAINTIEN DE L’ORDRE	6
ARTICLE 9 – ETAT DES LIEUX D’ENTREE / MISE EN PLACE	6
ARTICLE 10 - ETAT DES LIEUX DE SORTIE / RANGEMENT ET NETTOYAGE	6
IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS	7
ARTICLE 11 - ASSURANCES	7
ARTICLE 12 - RESPONSABILITES	7
V - REDEVANCE ET CAUTION	8
ARTICLE 13 – MISE A DISPOSITION GRATUITE POUR LES ASSOCIATIONS MARCKOISES	8
ARTICLE 14 - REDEVANCE AU TITRE DES PARTICULIERS, PROFESSIONNELS, ORGANISMES ET ASSOCIATIONS EXTERIEURS A LA COMMUNE	8
ARTICLE 15 – CAUTION	8
ARTICLE 16 - ANNULATION	9
VI - DISPOSITIONS FINALES	9

