



**FEUILLE DE RESERVATION**

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

**REGULIERE**

Journée hebdomadaire : .....  
Période du : ..... au : .....  
Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....  
Vacances scolaires (ZoneB) : OUI - NON  
.....  
Nature de l'activité : .....  
Nombre de participants : .....

**OCCASIONNELLE**

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

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

Réservation                      Demandée                      Acceptée

Salle 1 (200)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle 2 (150)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle 3 (30)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine ou Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise à disposition : .....  
.....

Matériel polyvalent .....  
Matériel technique .....  
mis à disposition .....

Disponible    Demandé                      Accepté

<b>Tables</b>	<b>90</b>	.....	.....
<b>Chaises</b>	<b>380</b>	.....	.....

**Autres :** .....  
.....  
.....

**IMPORTANT**  
**Cette demande de réservation doit être adressée à la Mairie Déléguée de MANCHECOURT au moins 15 jours avant la manifestation .**  
La présente demande est accordée sous réserve du respect du règlement intérieur (signé au dos de cette feuille) et des textes en vigueur sur la sécurité des lieux publics.  
Superficie : 805 m<sup>2</sup>  
Capacité maximum : 380 personnes  
Pour une visite des lieux et la remise des clés, vous êtes priés de prendre rendez-vous avec la Mairie Déléguée de MANCHECOURT  
**Tél. : 02 38 30 13 84**  
aux heures d'ouvertures du Secrétariat.  
**Attention** : Un état des lieux sera fait avant et après chaque utilisation.  
**En cas d'absolue nécessité vous devrez appeler un service d'astreinte au 02 38 34 85 36**

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

Banque : .....  
**Caution Principale** : .....  
Chèque N°.....  
à l'ordre du "Trésor Public"

Banque : .....  
**Caution Menage** : .....  
Chèque N°.....  
à l'ordre du "Trésor Public"

**Mairie Déléguée de MANCHECOURT**  
**7 rue de l'Ancienne Gare - Manchecourt**  
**45300 LE MALESHERBOIS**  
Secrétariat : 02 38 30 13 84  
[mairiemanchecourt@orange.fr](mailto:mairiemanchecourt@orange.fr)

Nom et signature du Responsable Occupant  
Le : .....

Secrétariat de la Mairie Déléguée de Manchecourt  
Le : .....

Cachet et signature du Maire ou de l'Adjoint  
Le : .....



## REGLEMENT INTERIEUR Salle Polyvalente

### INTRODUCTION :

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

### ARTICLE 1 : UTILISATION

- Les salles sont louées aux particuliers majeurs malesherbois et aux entreprises malesherboises ou sociétés de services qui ne peuvent en disposer qu'aux heures et jours qui leur auront été réservés par le Secrétariat de la Mairie Déléguée de Manchecourt après avis du Maire ou de l'Adjoint Délégué au vu de la feuille de réservation émise à cet effet.  
- Tous les utilisateurs des locaux sont représentés par un délégué responsable et signataire de ladite feuille de réservation.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

#### A titre gracieux :

- La Commune pour les manifestations qu'elle organise.

- Les associations locales ou ayant une activité régulière localement sur le Malesherbois ou qui organisent des manifestations à but humanitaires ou caritatives.

- Les services municipaux et les établissements scolaires de la ville.

#### A titre onéreux :

- Moyennant une location et sous réserve des disponibilités :

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

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

- Dans tous les cas non cités, le Maire de la Commune Déléguée sera saisi pour l'autorisation et l'élaboration des conditions de l'accès aux salles.

- Les montants de la location et de la caution sont enregistrés au Secrétariat de la Mairie Déléguée. La caution ainsi versée par les utilisateurs leur sera rendue après l'enregistrement du constat d'un état des lieux par le une personne habilitée par la Mairie Déléguée et conformément aux dispositions de l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

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

### ARTICLE 3 : LA RÉSERVATION

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

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

- Les feuilles de réservation sont à déposer auprès du Secrétariat au moins 15 jours à l'avance aux heures ouvrables. Il est tenu compte pour celles-ci du calendrier annuel établi pour les activités des associations.  
- Les clés sont à retirer auprès du même Secrétariat. Il est alors convenu d'un rendez vous pour dresser l'état des lieux avant et après les manifestations.

- La réservation est réputée effective si elle remplit toutes les conditions administratives requises, sa date de dépôt auprès du Secrétariat fait office de priorité d'occupation sans contre-indication avec l'article 2.

### ARTICLE 4 : SURVEILLANCE

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

Ils sont tenus de :

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

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

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

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

- respecter les consignes et instructions données par

le personnel communal habilité.

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

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

### ARTICLE 5 : OUVERTURE ET FERMETURE

- L'ouverture et la fermeture des salles sont assurées par le responsable en fonction du règlement en cours et de l'activité du jour.

- L'occupant devra fermer toutes les portes et fenêtres à sa sortie des lieux.

- Les clés sont à prendre auprès du Secrétariat de la Mairie Déléguée seulement après l'autorisation et la réservation effective. Elles sont remises au même service à l'issue de la manifestation et suivant l'établissement de l'état des lieux. Il est interdit de conserver les clés au-delà. En cas de perte de celles-ci le prix de remplacement et de la ou des serrures correspondantes seront à la charge de l'occupant.

### ARTICLE 6 : EQUIPEMENT ET MATERIEL

- Le transfert de matériel d'une salle à une autre est interdit. Après chaque utilisation, les usagers sont tenus de laisser les lieux propres et en bon état et de ranger le matériel et le mobilier mis à leur disposition aux lieux prévus à cet effet. Le responsable signataire de la réservation s'engage, à l'issue de la manifestation, à libérer les salles et leurs annexes du matériel et du mobilier qui auraient pu être apportés par ses soins à cette occasion, ainsi que tous les ingrédients alimentaires, boissons, emballages vides, cotillons, papiers.

- Les ordures sont obligatoirement déposées dans des sacs hermétiques et évacuées en respectant les consignes du tri sélectif.

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

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

### ARTICLE 7 : ORDRE, PROPRIÉTÉ ET DÉGRADATION

- Il est formellement interdit de fumer, de cracher, d'uriner, de jeter des chewing-gums, papiers et déchets dans les salles ou les annexes et les abords.  
- Conformément à la loi il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

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

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

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

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

- Les abords, les salles, les annexes et les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre et rangé tel qu'il était au moment de l'entrée dans les lieux et ne doivent pas être le lieu de manifestations ou animations.

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

- Les usagers doivent respecter les consignes du tri sélectif.

- Dans tous les cas l'occupant devra laisser parfaitement propres tous les lieux mis à sa disposition ainsi que les tous éléments de cuisine présents.

- Le Maire ou l'Adjoint Délégué est autorisé, après

mise en demeure, de facturer à l'occupant les remises en état des abords, des salles ou de ses dépendances qui auront été constatées ou d'utiliser les cautions contractées.

### ARTICLE 8 : ACCIDENTS

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

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

### ARTICLE 9 : SÉCURITÉ

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

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

- L'occupant n'est pas autorisé à manipuler la porte coulissante de séparation des salles.

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

- Il demeure impératif de respecter toutes les consignes, de sécurité et d'évacuation, spécifiques à l'établissement.

### ARTICLE 10 : VOL

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

### ARTICLE 11 : PARC DE STATIONNEMENT

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

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

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

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

### ARTICLE 12 : SANCTIONS

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

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

### ARTICLE 13 : RÉCLAMATIONS

- Toute réclamation est à adresser par courrier au Secrétariat de la Mairie Déléguée.

### ARTICLE 14 : APPLICATION - PUBLICITÉ

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

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

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

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

NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE  
ET UTILISATEUR PRÉCÉDÉE DE LA MENTION

"LU ET APPROUVÉ"

Règlement remis à la signature



## Salle Polyvalente de Manchecourt

Nom du Représentant Municipal

Nom de l'Occupant

Service : .....

Téléphone : .....

### ENTRANT

Date du Constat : .....

Heure du Constat : .....

### SORTANT

Date du Constat : .....

Heure du Constat : .....

### Salle Polyvalente de Manchecourt

12 rue de l'Ancienne Gare - Manchecourt  
45 300 LE MALESHERBOIS

### Mairie Déléguée de MANCHECOURT

7 rue de l'Ancienne Gare - Manchecourt  
45300 LE MALESHERBOIS  
Secrétariat : 02 38 30 13 84  
[mairiemanchecourt@orange.fr](mailto:mairiemanchecourt@orange.fr)

MOBILIER Etat : .....

MOBILIER Etat : .....

PROPRETE Etat : .....

PROPRETE Etat : .....

ORDURES MENAGERES Etat : .....

ORDURES MENAGERES Etat : .....

ELEMENTS CUISINE Etat : .....

ELEMENTS CUISINE Etat : .....

SANITAIRES Etat : .....

SANITAIRES Etat : .....

COMMENTAIRES OU PARTICULARITES :

COMMENTAIRES OU PARTICULARITES :

Nom & Signature  
du Représentant  
Municipal

Nom & Signature  
de l'Occupant

Nom & Signature  
du Représentant  
Municipal

Nom & Signature  
de l'Occupant