



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

---

Route de Dreux  
27810 Marcilly sur Eure

Tel : 02.37.48.46.20  
Fax : 02.37.48.49.03

www.marcilly-sur-eure.fr  
[mairie@marcillysureure.com](mailto:mairie@marcillysureure.com)

- **Description de l'Instruction**

Cette Instruction définit la marche à suivre pour louer et réserver la salle du Boulingrin ainsi que le règlement intérieur pour l'utilisation de la salle. Le demandeur doit se présenter personnellement à la mairie aux heures d'ouverture au public pour y retirer un formulaire.

*Attention! N'attendez pas le dernier moment pour effectuer votre demande, les disponibilités sont parfois rares.*

Le conseil municipal de Marcilly se réserve la faculté d'apporter à la présente procédure toutes modifications et additions que l'expérience ferait apparaître nécessaires.

- **Sommaire**

- [1 - Qui peut réserver la salle ?](#)

- [2 - La réservation.](#)

- [2.1 - Réservation multiple.](#)

- [2.2 - Justificatif à fournir.](#)

- [2.3 - Fraude.](#)

- [2.4 - Acompte et caution.](#)

- [2.5 - Responsabilité](#)

- [2.6 - Assurance.](#)

- 2.7 - Annulation de la réservation

- [3 - Remise des clés état des lieux.](#)

- [3.1 - Etat des lieux.](#)

- [3.2 - Horaire d'utilisation](#)

- [4 - Utilisation des locaux.](#)

- [4.1 - Aménagements et matériel.](#)

- [4.2 - Décoration de la salle.](#)

- [4.3 - Nettoyage](#)

- [4.4 - Stationnement des véhicules](#)

- [4.5 - Environnement extérieur](#)

- [5 - Restitution des locaux.](#)

- [6 - Tarifs.](#)

Annexes :    Formulaire de réservation  
                  État des lieux



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

### 1 - Qui peut réserver la salle ?

La salle d'activité intercommunale pourra être accordée pour les cérémonies suivantes : matinées ou soirées théâtrales, concerts, auditions, conférences, bals sur invitations, réunions publiques, vins d'honneur, repas de famille, activités de club. Ces manifestations ne pourront se prolonger au-delà de 4 heures du matin.

La salle d'activité intercommunale peut contenir **150 personnes au maximum**.

#### 1.1 - Prix et caution

Les prix de location comprennent l'usage de la salle du Boulingrin et ses dépendances,

<u>Salle du Boulingrin</u>	Commune	Hors Commune
Location Salle	380 €	700 €
Location à caractère professionnel	1000 €	
Location Exceptionnelle soirée semaine	200 €	
Caution Obligatoire	1 000 €	
Reprise éventuelle du ménage	300 €	
Personnel communal	Gratuite 1 fois par an pour événement familial du salarié ou enfant naissance/mariage.	
Associations œuvrant pour la commune	Gratuite en semaine, 2 week-end gratuits par an	

### 2 - La réservation.

Toute demande pour disposer de la salle du Boulingrin devra être faite à la Mairie de Marcilly sur Eure par une personne majeure. Le demandeur doit se présenter personnellement à la mairie aux heures d'ouverture au public pour y retirer un formulaire.

**Attention, nous n'acceptons pas de location plus d'un an à l'avance.**

Si elle émane d'une société ou d'une association, elle devra être signée par un responsable légal. Elle devra être signée du Président. Elle devra indiquer le but de la réunion, le programme du spectacle, le jour et l'heure choisis, la durée maximale de l'occupation. Toute demande qui ne paraîtrait pas répondre aux prescriptions d'ordre et de tranquillités exigibles sera écartée.

L'installation fixe de sonorisation est prêtée gratuitement.



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

### 2.1 - Réservation multiple.

Dans le cas de plusieurs demandes de location pour la même date, la préférence serait donnée à la demande la plus ancienne.

### 2.2 - Justificatif à fournir.

**Le titulaire de la réservation devra justifier de son attache à Marcilly (carte d'électeur, avis d'imposition).** Pour les extérieurs de la commune, une photocopie de la carte d'identité de l'utilisateur sera demandée.

Sur demande justifiée de location de la salle du Boulingrin, un exemplaire du présent règlement sera remis aux organisateurs. La demande écrite pour l'usage de la salle, adressée à la Mairie de Marcilly sur Eure comportera l'acceptation de ses clauses et obligations, ainsi que des tarifs (voir annexe) fixés par délibération du conseil municipal de Marcilly sur Eure.

### 2.3 - Fraude.

En cas de fraude au moment de la location par les habitants des communes de Marcilly sur Eure et de Saint Laurent des Bois ayant loué pour le compte de personnes hors communes, une pénalité du montant de la caution sera retenue.

### 2.4 - Acompte et caution.

Au moment de la réservation, il sera demandé le versement de 50% du montant de la location. (Voir les tarifs au chapitre 6). En cas d'annulation, cette somme restera acquise à la commune, sauf si la salle a été relouée à cette même date. Le solde du montant de la location sera à régler au moment de la remise des clés. Le récépissé de la demande de réservation sera remis aux intéressés et, après examen, l'accord sera communiqué par la municipalité.

A la réservation de la salle, l'utilisateur devra verser une caution (voir le montant chapitre 1.1). Cette caution lui sera rendue 8 JOURS après, s'il n'y a pas eu de dégradation et si l'état de propreté est satisfaisant.

### 2.5 - Responsabilité

L'utilisateur ayant signé la réservation est responsable de la totalité de la réservation.

### 2.6 - Assurance.

L'utilisateur ayant engagé la location doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

***Nota*** : En général, l'assurance responsabilité civile du locataire ne couvre pas les risques :

- a) De dégâts des eaux
- b) D'incendie
- c) D'accidents
- d) D'intoxication alimentaire



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

*La commune prend à sa charge les risques a) et b) s'ils n'ont pas été commis volontairement par les occupants.*

*Il est conseillé au locataire de consulter son assurance pour ce qui concerne les autres risques.*

### **2.7 - Annulation de réservation.**

**En cas d'annulation de la location, la moitié du montant de la location sera retenue (sauf certificat médical comme preuve).**

### **3 - Remise des clés état des lieux.**

La salle du Boulingrin, ses dépendances et ses abords devront être rendus dans l'état où ils étaient à la remise des clés. L'utilisateur pourra s'il le désire en faire la visite au moment de la remise des clés, accompagné d'un responsable de la mairie de Marcilly sur Eure. Une visite aura lieu au moment de la restitution des clés et un relevé des dégâts ou détériorations éventuels sera établi. Les dépenses afférentes aux réparations ou remises en état seront à la charge de l'utilisateur.

*Nota : Après une location, au moment de l'établissement de l'état des lieux, en cas de degré de propreté non satisfaisante, jugé par une personne habilitée, le ménage sera exécuté aux dépens de l'utilisateur.*

#### **3.1 Etat des lieux**

La remise des clés et l'état des lieux sont faits le vendredi soir à 18 h en présence du locataire et d'une personne habilitée par la mairie.

Pour éviter les contestations éventuelles, il sera impératif que les états des lieux du début

([Formulaire MAF-sec-023 état des lieux location](#)) soit signé par les deux parties.

L'état des lieux de début et de fin de location doit être effectué avec les mêmes personnes

#### **3.2 - Horaire d'utilisation**

En fonction de l'activité prévue, la salle du Boulingrin pourra être mise à disposition :

**Du vendredi à 19h au lundi à 7h**

*Nota : Ces manifestations ne pourront se prolonger au-delà de 4 heures du matin.*

Pour le respect du personnel, nous demandons d'être ponctuel au rendez-vous pour l'établissement de l'état des lieux et de fin de location. L'état des lieux devra être effectués avec les mêmes personnes



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

### 4 - Utilisation des locaux.

La municipalité de Marcilly sur Eure ou ses délégués auront le droit de pénétrer même au cours d'une représentation dans la salle du Boulingrin et ses dépendances, s'ils jugent à propos d'exercer la surveillance et le contrôle inopinés.

Tous débordements provoquant des nuisances à l'ordre public (bagarres, feux d'artifices, musiques trop fortes, ...) pourra entraîner des pénalités financières.

#### **4.1 - Aménagements et matériel.**

Il est **FORMELLEMENT INTERDIT** :

- De toucher aux installations électriques, d'installer des guirlandes ou attributs lumineux sans autorisation spéciale.
- De fixer par un système quelconque, tentures, tapisseries, panneaux, pancartes, attributs ou tout autre objet similaire.
- De toucher au mur mobile.
- De sortir des locaux du matériel appartenant à la mairie.
- Aucun changement ne pourra être apporté à l'aménagement de la salle louée, sous quelque prétexte que ce soit.
- L'accès de la salle et ses dépendances est interdit aux animaux.
- Le service intérieur de la salle, les vestiaires, buvettes ou autres seront assurés par les organisateurs, sous leur responsabilité.
- De fumer à l'intérieur de la salle.
- La visite et l'essai des appareils contre l'incendie seront laissés au soin de M. le Commandant de la Compagnie des Sapeurs-Pompiers.
- Dans la cuisine, l'utilisation du lave-vaisselle et des fours n'est pas autorisée et la vaisselle n'est pas fournie.
- Un téléphone d'urgence et un défibrillateur sont mis à disposition et ne doivent être utilisés qu'en cas de besoin. Une clé est à votre disposition sur le trousseau qui est remis au locataire.
- L'utilisation des locaux annexes à la salle et à la cuisine sont interdits. (vestiaires, bibliothèque.....)

#### **4.2 - Décoration de la salle.**

Pas de clou, pointe, agrafe, etc. Excepté sur la latte de bois au mur au fond de la scène.

Toutes autres décorations, panneaux, affiches, etc. devront faire l'objet d'une autorisation de la municipalité

Le matériel de scène nécessaire aux représentations théâtrales sera fourni par les organisateurs.

#### **4.3 - Nettoyage.**

La salle ainsi que la cuisine doivent être balayées et lavées. Les sanitaires seront eux aussi nettoyés dans les mêmes conditions ainsi que les chasses d'eau tirées. Un matériel de nettoyage sera mis à la disposition à chaque location.

Les sacs poubelles fermés, les tables et les chaises lavées et regroupées.

Tous les débris résultant de l'usage de la salle du Boulingrin devront être déposés dans les sacs poubelles et dans des containers dans le local à l'intérieur



# Réservation et Utilisation

## Salle du Boulingrin

des bacs en respectant le tri sélectif. Les bouteilles en verres doivent être déposées dans le container à coté de du parking de la salle.

### 4.4 - Stationnement des véhicules

**Le stationnement des véhicules se fait sur le parking du boulingrin et non sur le trottoir devant la salle des fêtes sous la surveillance et sous la responsabilité du locataire.**

Les abords ne sont autorisés que temporairement pour le service.  
L'accès au cimetière doit rester libre.

### 4.5 - Environnement extérieur

L'environnement et la protection du site doivent être sauvegardés et protégés.  
**L'accès des abords de la salle est interdit à tous les véhicules à 2 ou 4 roues.**

## 5 - Restitution des Locaux.

Les appareils mis à la disposition des organisateurs devront être remis à leur place, au complet et rendus en très bon état de propreté. Ils ne devront en aucun cas sortir des locaux. **Tout objet manquant ou toute détérioration constatée seront facturés au prix de remplacement ou de réparation.**

En aucun cas, la responsabilité des deux communes ne pourra être engagée en cas de détérioration ou de disparition de matériel laissé par les utilisateurs.

Quelle que soit la location, si les utilisateurs ne souhaitent pas faire le ménage après la réunion, ils pourront faire appel à leur frais à une société de nettoyage.

Lu et approuvé, le  
Fait en 2 exemplaires

L'utilisateur (Nom, prénom, signature)