



R E G L E M E N T **de location et d'utilisation** **d'une salle municipale**

(modifié et approuvé par délibération du 29 Septembre 2010)

1 – LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Art. 1 : Les ayants droits à la location de salle municipale :

Les salles municipales sont louées exclusivement :

1/ Propriétaires et/ou Résidents de la Commune

Aux Propriétaires et/ou Résidents de la Commune pour des repas ou autres manifestations privées non lucratives.

Pour bénéficier de cette location, le particulier produira une attestation de domicile sur Drémil-Lafage: quittance EDF, de loyer.....

2/ Associations de la Commune

Elles sont prêtées à titre gracieux et prioritairement aux Associations de la Commune ayant un objet caritatif, éducatif, sportif, culturel (bals, spectacles, repas, séances récréatives, cinéma, loto) et pour les Assemblées Générales des Associations Syndicales Libres et des Syndics bénévoles.

Pour bénéficier de cette gratuité, le réservataire devra amener la preuve de son appartenance à l'association locataire. Les responsabilités associatives seront automatiquement engagées en cas de dommages ou accidents.

Dans les deux cas, une réservation est obligatoire.

La réservation à l'année, réservée aux associations, fait l'objet d'une convention annuelle.

Pour la réservation ponctuelle et occasionnelle, le formulaire de réservation simple devra être complété en Mairie dans un délai de 30 jours avant la location ou après dérogation si la salle est disponible.

Pour la réservation ponctuelle et occasionnelle d'une salle dans le cadre d'une manifestation, le dossier navette, intégrant la réservation de la salle, devra être complété en Mairie 30 jours avant la location ou la manifestation.

3/ Professionnels

Les salles communales peuvent être louées aux professionnels à des fins notamment de communication interne, réunions, conférences

Le nombre de location des salles mises à disposition à usage des professionnels est limité à deux par année civile (par professionnel). **Les justificatifs seront à produire lors de la réservation (numéro RCS, attestations d'inscription au registre du commerce ou des métiers).**

4) Extérieurs de la Commune

Les demandes en provenance des extérieurs de la Commune sont instruites en fonction des disponibilités des salles municipales.

Les justificatifs seront à produire lors de la réservation (pièce d'identité – justificatif de domicile)

Art. 2 : Clauses restrictives ou de refus à la location :

Le locataire ne pourra ni sous-louer ni céder le bien.

Le Maire aura la prérogative de refuser si nécessaire la location, voire l'accès de la salle à toute personne ou Association ayant commis d'importantes dégradations, exactions ou ayant créé un trouble de l'ordre public.

Cette convention, même signée, peut être dénoncée par la Commune de Drémil-Lafage à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée au locataire.

2-CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :

Le locataire s'engage à :

- n'utiliser la salle que pour l'organisation de l'objet annoncé lors de la réservation
- satisfaire aux exigences suivantes :

Art. 1- Responsabilité :

Les seules et entières responsabilités du locataire sont engagées dès la remise des clefs de la salle louée, de l'état des lieux entrant et ce jusqu'à l'état des lieux sortant.

L'ensemble des personnes, biens et matériels sera placé, durant toute l'utilisation de la salle, sous sa seule responsabilité y compris le matériel entreposé par le locataire.

Le locataire veillera à ne laisser l'accès qu'à ses invités ou ses adhérents. Il est tenu responsable de l'ensemble des personnes présentes dans la salle pendant la durée totale de la réservation.

La responsabilité du locataire reste engagée pour les évènements, incidents, dégradations dus à son action ou à celle de ses ayants droits, constatés par la Commune lors de ce même état des lieux.

Les participants mineurs restent sous l'entière responsabilité du locataire organisateur.
Les animaux ne sont pas autorisés.

Art. 2- Capacité d'accueil :

Le nombre de participants admis ne devra pas excéder la capacité d'accueil inscrite sur le bulletin de réservation de la salle accepté par la commune. Ce nombre communiqué comprend toutes les personnes présentes : locataires, spectateurs, orchestre...

Le nombre de places autorisées toutes personnes confondues est de :

- 150 personnes maximum pour le Foyer Rural
- 170 personnes maximum pour la Salle des Fêtes

Dans tous les cas, le nombre admissible ne devra pas excéder la capacité d'accueil fixé par la réglementation applicable pour les établissements recevant du public.

Art. 3 - Durée de l'utilisation :

La durée légale d'utilisation est celle déclarée lors de la réservation par le locataire de la salle. Celui-ci s'engage à les respecter formellement.

L'état des lieux des salles communales est théoriquement prévu le vendredi (selon les disponibilités des services municipaux) avec une mise à disposition au réservataire le samedi matin (dans la mesure où des activités associatives peuvent se dérouler les vendredis soir dans les salles communales).

Avant toute occupation de la salle, il sera fait, au moment de la remise des clés, un inventaire complet et un état des lieux détaillé tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours, entre la Commune représentée par un(e) employé(e) municipal(e) et l'utilisateur, le locataire ou l'association. Cet événement marque le début de la durée d'utilisation.

Il en sera fait de même en fin d'utilisation. Cet état des lieux sortant, contradictoire, à la fin duquel les clefs seront rendues, marque la fin d'utilisation du bien par le locataire.

L'exemplaire « état des lieux » est fourni par la Commune. Les horaires pour les états des lieux sont précisés par la Mairie et stipulés sur l'imprimé de réservation.

Art. 4 - Utilisation du local :

Le locataire s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes moeurs.

L'usage du tabac est strictement interdit dans l'ensemble des bâtiments municipaux.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite (boissons des groupes 2 à 5, loi du 10 janvier 1991) excepté dans le cadre de soirée privée et hors de la voie publique. Les débits de boissons temporaires de classe 1 et 2 peuvent être organisés après déclaration et autorisation de l'autorité de police locale.

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de consommation d'alcool notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

De même, toute mise à disposition d'aliments par les organisateurs devra se faire dans le respect des normes sanitaires d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En cas de demande par le bénéficiaire d'une mise à disposition de la kitchenette de la salle des fêtes, il est précisé que celle-ci est conçue pour réchauffer les plats sous la responsabilité des organisateurs, en aucun cas elle ne peut servir à la préparation des repas.

L'utilisation de matériel de cuisine n'est autorisée que dans la Salle des Fêtes, seule salle municipale le permettant par son équipement.

La restauration, sans cuisson ou utilisation de matériel de cuisine, par livraison d'un traiteur peut être exceptionnellement autorisée dans les autres salles municipales après déclaration lors de la réservation.

Dans le cas de bals ou de manifestations présumées bruyantes (repas suivis de bals ou autres, tels que mariages, anniversaires, etc...), l'utilisation des salles municipales sera limitée aux samedis et dimanches.

En outre, les activités devront, le samedi comme le dimanche, cesser impérativement avant deux heures du matin (en application de l'arrêté préfectoral en date du 14-01-1970, modifié le 10-06-1970 et de l'Arrêté Municipal en date du 29/05/1989).

Des peines pour tapage nocturne sont encourues par tous ceux qui, par des agissements personnels et volontaires, produisent ou occasionnent des bruits nocturnes troublant la tranquillité et l'ordre public.

L'utilisateur devra restituer en l'état, les locaux, les équipements et matériels, dépendances et accès qui sont mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable du bon usage, du rangement et du nettoyage du matériel et de la salle utilisés. Il veillera à procéder à l'évacuation sélective des déchets occasionnés par son utilisation.

Le locataire est chargé de l'extinction des lumières et chauffage et de la fermeture de toutes les portes à l'issue de la fin de la manifestation et à chaque fin d'utilisation.

S'il constate le moindre problème durant l'utilisation, il s'engage à en informer la Commune, propriétaire du lieu.

Art.5- Matériel et équipement :

Le locataire pourra disposer du matériel dont l'inventaire est précisé sur le formulaire de réservation ou lors de l'état des lieux. Il devra le restituer en nombre et en état.

Il est expressément interdit de déplacer le mobilier d'une salle à une autre, de fixer les équipements, de percer des trous, clouer ou modifier tout élément des salles à des fins de décoration ou pour toute autre cause.

Pour les particuliers, l'utilisation du matériel de sonorisation existant est strictement interdite.

Toutes les salles mises en location sont équipées de matériels pour un fonctionnement normal. Seul le prêt de matériel supplémentaire ou pour des besoins particuliers externes font l'objet d'une demande de réservation sur le formulaire remis par la mairie.

Art. 6- Restitution de la salle - Dégradations :

- Il sera fait un état des lieux sortant pour contrôler qu'aucune dégradation ou autre méfait n'a été commis lors de l'occupation de la salle sur :
 - le mobilier, les installations fixes,
 - le bâtiment, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours,
 - la propreté de tous les locaux (y compris les sanitaires) sera tout particulièrement vérifiée.

- En cas de non respect de la propreté et/ou du rangement du local, le locataire sera redevable d'un montant forfaitaire, fixé par délibération municipale, pour le nettoyage devant être effectué par le personnel municipal d'entretien ou au prestataire mandaté par la Commune.

Après évaluation par le représentant de la commune, la caution déposée en Mairie pourra être utilisée en partie ou en totalité pour :

- remplacer du matériel perdu, cassé ou dégradé (chaises, tables, prises, grilles...);
 - pour la remise en état de petites dégradations ;
 - pour les dégradations plus importantes. Dans ce cas, la remise en état sera effectuée par un homme de l'art, dûment déclaré à l'administration et nommé par la Commune.
- Après intervention faite et facture établie, cette dernière sera alors adressée au locataire qui s'en acquittera.

3 – MESURES DE SECURITE

Tout utilisateur de la Salle devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) ne gêne l'accès aux issues de secours.

Aucun appareil électrique (cuisson, de réchauffage de plats, chauffage d'appoint, illuminations....) n'est admis dans les salles si leur installation n'a pas été déclarée à la Commune et validée par la Commission de Sécurité Municipale.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs.

4 – MODALITES DE RESERVATION

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal en septembre de chaque année, et transmis au Préfet.

Un surcoût peut être appliqué, au prix de location simple :

- pour l'utilisation des équipements de restauration,
- pour l'utilisation sous réserve d'autorisation de matériel supplémentaire,
- durant la période de chauffage des bâtiments municipaux,
- durant les vacances de Noël et pour le 1er de l'An

La grille des tarifs et des pénalités est portée à la connaissance du locataire lors de la réservation de la salle.

La réservation de la salle n'est définitive que lorsque le locataire a fourni :

A) - Une caution :

Un chèque de caution (au nom du loueur : association, particulier, propriétaire ou résidents de la commune) devra être déposée en mairie pour la durée de la réservation. Cette caution couvrira les éventuels dégâts, dégradations, le manquement de matériel et/ou le nettoyage de la salle non ou mal effectué, faits constatés lors de l'état des lieux sortant.

Pour les Associations, un chèque de caution sera établi sur le compte bancaire de l'association et considéré valable pour l'année.

Pour les particuliers, propriétaires ou résidents de la Commune, le dépôt d'espèces ou l'établissement d'un chèque au nom du locataire sont autorisés. La Commune, dépositaire de la caution établira un reçu au nom du locataire dès la réception. La caution restituée ne pourra l'être qu'en mains propres de son propriétaire.

Cette caution sert de garantie en cas de dégradations de matériel de la salle et/ou de nettoyage non ou mal effectué.

B) - Un chèque d'arrhes :

Le montant sera équivalent à la moitié du prix de location simple fixé par délibération municipale.

Le chèque d'arrhes est restitué en totalité lors de l'état des lieux sortant.

Il restera acquis à la Commune pour encaissement en cas de désistement dans les 2 semaines précédant la date prévue de la location.

C) - Une copie de l'attestation d'assurance :

Préalablement à la remise des clés, le locataire produira une police d'assurance en cours de validité et au nom du loueur ou de l'association (clause de refus de location si non présentée)

Cette assurance devra couvrir les biens, les utilisateurs et le public visé pour tous les vols ou dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'attestation stipulera que le loueur est assuré pour l'occupation d'une salle communale à DREMIL-LAFAGE Cette attestation de police d'assurance doit obligatoirement mentionner le nom de la salle et la période de location se situant entre l'état des lieux entrant et l'état des lieux sortant.

D) - Le montant de la réservation :

La location est réglée en intégralité lors de l'état des lieux entrant.

E) - Réservation effective

Elle sera considérée comme effective si ce règlement est approuvé et signé.

Le coupon d'acceptation du présent règlement **est à détacher en dernière page et à nous retourner rempli et signé.**

F) - Documents à fournir pour les professionnels

En annexe d'une demande de réservation de salle, les professionnels devront fournir les documents suivants : pièce d'identité de la personne sollicitant la location d'une salle, numéro RCS, attestation d'inscription au registre du commerce ou des métiers ...

5 – ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La présente demande prend effet au

Elle est conclue jusqu'au

Le locataire s'engage à :

- *ni sous-louer, ni prêter le bien loué ;*
- *procéder en personne aux états des lieux entrant et sortant ;*
- *avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes données par le représentant de la Commune de Drémil-Lafage, compte tenu de l'activité envisagée ;*
- *avoir constaté avec le représentant de la Commune de Drémil-Lafage l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires et accès d'évacuation ;*

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- *à laisser dégagé l'ensemble des sorties d'évacuation à l'intérieur et libres les accès extérieurs pour les services de secours ;*
- *à n'effectuer aucune transformation de la salle et de ses équipements ;*
- *à assurer le gardiennage de la salle ainsi que celui des accès ;*
- *à vérifier la qualité de participant ou d'invité des personnes présentes ;*
- *à contrôler les entrées et sorties des participants ;*
- *à faire respecter les règles de sécurité et de bon usage attachées au local par les participants.*

Version approuvée par délibération du Conseil Municipal, le 29 Septembre 2010.

Je soussigné(e), Nom et prénom

Agissant en - mon nom personnel - ou pour le compte de -

en tant

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engager à le respecter et le faire respecter.

SIGNATURES (précédées de la mention « lu et approuvé »)

Pour l'Association (Nom et Prénom, Signature)

Le Locataire, (Nom et Prénom, Signature)

Pour l'Entreprise (Nom - Raison Sociale)

Le Locataire, (Nom-Prénom, Signature)