

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Préambule :

Le présent règlement, concernant l'occupation occasionnelle des salles et équipements municipaux, a été **approuvé le 20/06/2019 par le conseil municipal**, qui peut être amené à y apporter des modifications à tout moment.

Les salles sont à disposition des particuliers sous réserve de disponibilité à la date souhaitée. La sous location a un tiers est strictement interdite. Les salles sont gérées et entretenues par les services communaux, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontres ou de rassemblements agréables pour tous. La municipalité, représentée par le Maire en exercice ou son représentant, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

Le terme « locataire », qui sera repris tout au long du règlement, désigne la personne identifiée comme demandeur sur la 1^{ère} page du contrat de location.

Article 1 : Conditions de location

Une option de location peut être faite auprès de l'accueil de la Mairie, au minimum 3 mois avant la date de l'évènement. Elle est valable 1 mois et permet de "bloquer" la salle le temps de constituer le dossier complet. Une fois passé ce délai si le dossier n'est pas retourné, la réservation sera annulée.

La location est soumise à la constitution d'un dossier de location complet avec l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Le contrat de location signé par l'utilisateur (la signature du contrat suppose que le locataire a bien pris connaissance du règlement et s'engage à en respecter strictement les dispositions) ;
- Un chèque du montant des arrhes à l'ordre du Trésor Public selon la salle souhaitée
- La fiche tarifaire complétée (cocher le tarif correspondant à la salle souhaitée) ;
- Une attestation d'assurance nominative (au nom du demandeur), qui devra porter le nom de la salle et la date de la manifestation/évènement, et couvrir les biens lui appartenant, les dommages causés aux tiers, aux biens mobiliers et immobiliers, et tout dommage pouvant être engendré et engageant sa responsabilité, aussi bien pour les locaux que les abords immédiats loués.

Article 2 : Responsabilités et obligations du locataire

A) Le locataire s'engage :

- À respecter et faire respecter le présent règlement, les consignes de sécurité et les conditions spécifiques à la salle qu'il réserve (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À rester présent sur place tout au long de la manifestation et à prendre les mesures de surveillance et de protection nécessaires ;
- À respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'occupation, et le seuil d'accueil maximal fixé pour chaque salle (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Le locataire doit garantir l'ordre public sur place, aux abords et sur les parkings de la location. Il veille notamment à maintenir un niveau sonore acceptable à l'extérieur du site ;
- À veiller à la fermeture des locaux. Avant de quitter les lieux, il s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

La salle et le matériel qui s'y trouve, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

B) Le locataire respecte et fait respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction de cuisiner dans les salles, et d'utiliser du matériel de cuisson (four, barbecue, gaz) à l'intérieur des locaux. Le réchauffage est autorisé (voir la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- Interdiction d'utiliser une nacelle dans la salle et de faire des installations ou décorations susceptibles de dégrader les locaux ou de mettre en danger les personnes avant, pendant ou après la manifestation (normes de sécurité, résistance au feu et interdiction de suspendre des décorations aux luminaires) ;
- Interdiction d'installer de la musique, des tables, chaises ou barnums à l'extérieur de la salle (sous les préaux, parkings, ou pelouses...), sauf si une disposition contraire est clairement explicitée dans la fiche spécifique de la salle réservée ;
- Interdiction de faire usage de confettis et de ballons à l'hélium. En cas de non-respect une facturation pour dégradation et nettoyage sera adressée au locataire ;
- Interdiction d'introduire des animaux dans les lieux ;
- Interdiction de vente et de consommation d'alcool au public mineur ;
- Interdiction de fumer et de faire usage de produits psychotropes ou stupéfiants.

En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

C) Le locataire respecte et fait respecter les préconisations suivantes :

- Les issues de secours doivent être libre d'accès et les blocs secours autonomes doivent rester visibles à tout moment ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas gêner aux abords de la salle et à l'intérieur de la salle et laisser libre de tout accès les issues de secours ;
- Les installations techniques, électriques, de chauffage ou autres ne doivent en aucun cas être modifiées, déplacées ou surchargées.

Article 3 : Matériel mis à disposition / rangement / nettoyage

Les informations concernant les spécificités de la salle louée sont annexées à la demande de réservation : capacité, heure limite d'occupation, notice de fonctionnement, mobilier, vaisselle, équipements pouvant être mis à disposition...

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle.

Du matériel de nettoyage (balai, pelle, serpillère) est mis à disposition du locataire (à l'exception des torchons et éponges). Le nettoyage s'effectuera à l'eau claire, excepté sur les parquets qui seront simplement balayés.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire, et devra répondre aux critères suivants :

- Toutes les décorations devront être retirées ;
- Les chaises devront être empilées par 10, les tables, après nettoyage, devront être remises sur les supports à l'endroit où elles se trouvaient et dans la même configuration (suivant les consignes affichées) ;
- Les sanitaires (toilettes, lavabos) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;
- La cuisine et matériel de cuisine (*piano, four, chambre froide, lave-vaisselle etc..*) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;

- Les poubelles et verres devront être évacués des lieux suivant les consignes affichées sur chacun des sites. **En cas de non-respect des consignes, le locataire sera mis en demeure de refaire le tri sous peine de facturation supplémentaire ;**
- Les abords devront également être propres (*pas de mégots, papiers, bouteilles etc...*). Le cas échéant, les cendriers devront être vidés.

En cas de manquement ou de désordre avéré, des sanctions financières seront prises (voir article 4 du présent règlement). Le locataire en signant le contrat reconnaît en avoir pris connaissance et accepte de s'y soumettre.

Article 4 : Conditions financières des locations

A) CAUTION

Un chèque de caution sera exigé pour chaque location au moment de la remise des clés. Le montant de la caution est défini dans la fiche tarifaire en fonction de la salle louée à l'ordre du trésor public. Elle sera restituée ou détruite avec votre accord sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

En cas de dégradations, dommages ou nettoyage insuffisant, la caution ne sera pas restituée et pourra constituer une avance sur les frais de remise en état et/ou de nettoyage constatés dans l'état des lieux.

Si le montant des désordres constatés est inférieur au montant de la caution, celle-ci ne sera restituée qu'après le règlement de la facture de remise en état qui sera adressée au locataire par l'émission d'un titre de recettes. En cas de non règlement de la facture, sous 1 mois à réception du titre de recettes, la caution sera encaissée.

La commune se réserve le droit de poursuivre le locataire en cas de dégradations importantes non couvertes par la caution.

B) ARRHEES ET SOLDE DE LA LOCATION

- **ARRHEES :**

Les arrhes sont définies dans la fiche tarifaire et font l'objet d'un paiement par chèque au moment du dépôt du dossier à l'ordre du trésor public. **Les arrhes ne sont pas remboursables en cas d'annulation de la location.**

- **SOLDE DE LA LOCATION :**

A l'issue de la location, le solde est facturé au locataire par l'émission d'un titre de recettes.

Les tarifs mentionnés dans la fiche tarifaire sont susceptibles de révision au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 5 : État des lieux et remise des clés

Les clés de la salle seront remises le jour ou la veille de la manifestation. Le locataire s'engage à respecter l'heure à partir de laquelle la salle est mise à sa disposition. Cette heure est précisée dans la fiche spécifique de la salle réservée (voir en annexe). Les clés seront restituées par le locataire en mairie pour 9h au lendemain de la location.

L'état des lieux (voir en annexe dans la fiche spécifique) avant la location sera fait avec le locataire et par une personne désignée par la mairie à 11H ou 16H. Le retour de l'état des lieux se fera après la location, elle pourra être effectuée sans le locataire. Si à l'issue de la location la salle n'est pas rendue dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie (dont un exemplaire sera remis au locataire et un second déposé en mairie pour suite à donner) et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

En cas de perte de clé ou de non restitution il sera facturé le changement de barillet et le jeu de clés correspondants à l'identique au prêt initial.

Exemples de dégradation entraînant une facturation :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements.
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Dégradation des abords
- Mise hors service du matériel électroménager ou autre (sono, vidéo..)

-Nettoyage non effectué ou non conforme...

Article 6 : Responsabilités

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, concernant les objets et biens laissés ou apportés dans les locaux pour la préparation ou installation/désinstallation du local.

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas d'accidents corporels ou matériels résultant d'une utilisation inappropriée des locaux, matériels, ou abords directs.

Article 7 : Annulations de locations par le locataire ou la commune

En cas d'annulation, sauf événements imprévisibles (*), le locataire doit informer la mairie **par écrit et au minimum un mois avant** la prise de possession des lieux. Si ce délai n'est pas respecté le montant global de la location sera facturé. Le chèque d'arrhes reste toutefois encaissé.

(*) Évènements imprévisibles :

- Décès du ou des locataires, d'un ascendant ou descendant direct (fournir actes de décès et pièces justificatives du lien de parenté)
- Hospitalisations (fournir un bulletin d'hospitalisation)
- Maladies grave (fournir un certificat médical)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas :

- De circonstances particulières ou de nécessités, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnisation de quelque sorte,
- En cas d'évènement exceptionnel (*Elections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence*), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans la mesure du possible la commune aidera le locataire à retrouver une salle. Si cela s'avérait impossible la commune procéderait au remboursement des sommes versées dans les meilleurs délais, ou pourrait faire bénéficier au locataire d'un report de location.