

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES**

## **PREAMBULE**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Ville avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation temporaire des locaux.

## **ARTICLE 1 : LES BENEFICIAIRES**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salles, un calendrier de pré-réservations est établi lors du calendrier des fêtes. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestation(s) prévue(s). Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location.

Les associations grandchampenoises peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salles communales.

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les associations extérieures, les entreprises, les autres organismes et les particuliers non-résidents sur la commune peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles, non commerciales.

La location se fait sous la responsabilité du bénéficiaire qui s'engage à respecter strictement les dispositions du règlement intérieur.

## **ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE LOCATION**

Les pré-réservations de location de salles municipales faites lors de l'établissement du calendrier des fêtes doivent être confirmées au moins deux mois avant l'évènement au moyen de l'imprimé ad-hoc. Passé ce délai, la demande sera annulée.

Les autres pré-réservations peuvent se faire par téléphone ou directement en Mairie. Les options de réservation téléphoniques ou verbales doivent dans tous les cas être confirmées par écrit au moyen de l'imprimé dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai de 15 jours, la date sollicitée sera déclarée disponible par l'administration.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception d'un dossier complet. Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- le formulaire de réservation de salle,
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- un RIB,
- un chèque d'arrhes dont le montant est fixé par délibération,
- le cas échéant, pour les associations, la demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

## **ARTICLE 3 : LES CONDITIONS FINANCIERES**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des arrhes et des cautions.

Les salles sont gratuites pour :

- les réunions et manifestations communales, organisées par le Conseil Municipal et/ou les services municipaux ;
- les activités culturelles et sportives organisées par des associations ayant un caractère répétitif (cours et séances hebdomadaires...) ouvertes au public et organisées par les associations ;
- les réunions des associations concernant leur fonctionnement : assemblées générales, réunions de membres, de bureau, d'information publique... ;

A fortiori, toutes les autres occupations sont payantes, sauf cas particuliers définis par délibération du Conseil Municipal.

### **Les arrhes :**

Un chèque d'arrhes sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. Ce chèque sera encaissé.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'en informer, par écrit, la Mairie.

Les arrhes pourront être restituées pour des cas de force majeure ou si la salle est relouée. Dans le cas contraire, la ville conservera les arrhes versées.

### **Les cautions :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Son montant, fixé par délibération, garantira les dégradations(\*) du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

(\*) Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements ; Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation ; Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs ; Mise hors service du matériel électro-ménager ; Nettoyage non effectué...

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera détruit ou restitué sous quinzaine par courrier, sur demande du locataire.

#### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

#### **ARTICLE 5 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

##### **La salle :**

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et à un balayage de l'ensemble de la salle, même si une prestation de ménage a été comprise dans le tarif de location.

##### **Mobilier :**

Le mobilier devra être, après nettoyage, remis à l'endroit où il se trouvait initialement.

##### **Cuisine – WC – Lavabos - Electro-ménager :**

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

##### **Les abords :**

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

##### **Poubelles :**

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

#### **ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'UTILISATION**

La salle est louée avec tables et chaises en proportion de la capacité d'accueil.

Il n'y a pas de vaisselle dans les salles.

##### **La responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs en dehors des installations prévues. En conséquence de quoi, il est formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de se servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres ;
- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux. Le matériel manquant sera facturé ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales, sauf autorisation expresse délivrée par le Maire.

Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage dans la salle, d'y introduire des animaux (sauf chiens guides d'aveugle), d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants....

L'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement interdite (extérieur et intérieur).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (notamment klaxon...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée) et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre ou de servir des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**La propreté :**

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la Ville pourra faire procéder à un nettoyage complémentaire au frais du bénéficiaire.

**La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet.

**L'état des lieux et les clés :**

La location est soumise à un état des lieux contradictoire au moment de l'entrée dans les lieux et à un état des lieux contradictoire de sortie à la restitution des clés. Cet état des lieux est effectué par l'agent municipal chargé de cette fonction et par la personne ayant pris la responsabilité de la location.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

**Les autres obligations :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

**ARTICLE 7 : LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...), la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

**Approuvé par le Conseil municipal le 21 mars 2017**

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

SALLE	CAPACITE	OBSERVATIONS
Complexe des Cent Sillons - Salle Prévert - Hall St Exupéry - Local traiteur	300 personnes 60 personnes	Caution : 1000 € pour l'ensemble (500€ pour le Hall St Exupéry) Ménage : 110 € (sauf associations Grandchamp) Frais de fonctionnement : 15,50 €  Fin des manifestations : 1h du matin Fermeture de la salle : 2h
Espace des Cèdres - Grande salle - Fermette	200 personnes 40 personnes	Réservé pour - les manifestations culturelles - les vins d'honneur et retour mariage  Caution : 500 € Option ménage : 110 €  Fin des manifestations : 23h Fermeture de la salle : 0h
Espace des Chênes	60 personnes	Caution : 500 € Ménage à charge du locataire  Fin des manifestations : 1h du matin Fermeture de la salle : 2h
Salle des Blés d'Or	40 personnes	Réservée pour les réunions des associations Ménage à charge de l'utilisateur  Fin des réunions : 23h Fermeture de la salle : 0h
Espace des Frênes	50 personnes	Caution : 500€  Réservé pour - les activités régulières du Club des Aînés - l'activité Scrabble du GRAD  Locations : Ménage à charge du locataire  Fin des manifestations : 19h Fermeture de la salle : 20h
Espace du Perray		Réservé pour les activités des associations