

Règlement intérieur de location de la salle communale

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

ARTICLE 1: Les Bénéficiaires

La commune se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, 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 la salle pour des raisons de sécurité.

Afin de faciliter la gestion de la salle et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion de la location de la salle, un **calendrier de pré-réservations** est établi, mis à jour et disponible en mairie.

Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestations(s) prévue(s).

Les associations peuvent bénéficier de la salle municipale 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.

La salle municipale est louée 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 la salle municipale, selon sa 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 la salle municipale doivent être confirmées **au moins un 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 de caution dont le montant est fixé par délibération (voir annexe des tarifs)

ARTICLE 3: Les conditions financières

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

La salle est gratuite 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.

La caution:

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Son montant (500€) 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 Commune 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 (mairie de Latour) 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 Commune 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 la salle (uniquement dans l'annexe cuisine).

- **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 Commune 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 de la salle:**

La salle municipale a une capacité d'accueil de **50 personnes** maximum.

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, ainsi que les consignes sanitaires dues au COVID, et en particulier :

- **La sortie de secours** doit être dégagée à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- **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 la salle municipale**, 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 la porte 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, la salle municipale ne peut 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.

Il peut, s'il ne souhaite pas faire le ménage lui-même, demander les services de la responsable d'entretien de la commune, au frais du bénéficiaire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la Commune 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.

ARTICLE 7: Les conditions d'annulation

La Commune 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 de Latour le.....