

AR Prefecture

024-212403356-20231214-1412202303-DE
Reçu le 20/12/2023

COMMUNE DE PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT

LOCATION DE LA SALLE
JACQUES PREVERT

REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

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 commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant notamment l'organisation de fêtes familiales, d'animations culturelles, de fêtes populaires et de réceptions. Aucune utilisation commerciale ne sera autorisée. Cependant, la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire. Toute demande est examinée par l'autorité communale qui se réserve le droit de la refuser.

L'utilisateur, l'organisateur, ou la personne morale qu'il représente s'engage à n'utiliser les salles municipales qu'en vue de l'objet et des conditions énoncés dans les règlements de chaque salle et à respecter strictement tous les articles de ces règlements. La destination de la location est précisée dans la convention de location qui est signée par le locataire. Ce dernier engage donc sa responsabilité quant au respect de cette utilisation.

Les associations devront fournir un numéro de Siret et la location se fera sous la responsabilité du (de la) Président(e). L'association s'engage formellement à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de la salle par un particulier, même membre de l'association.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment en cas d'élections, de plan d'urgence, de circonstances particulières, de réunions publiques, de manifestations municipales, de spectacles ou d'animations organisés par la municipalité, d'extrême urgence, d'évènement imprévu au moment de la réservation. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux à réaliser.

Toute sous-location est formellement interdite.

RESERVATION

La réservation est obligatoire et se fait à la Mairie.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la Commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- * La convention de location dûment signée par les deux parties,
- * Le règlement intérieur dûment signé par le locataire,
- * Une attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- * Le règlement des frais de location de la salle (hors conditions de gratuité),
- * Le(s) chèque(s) de caution (montant indiqué sur la convention).
- * Le cas échéant, la fiche technique de la salle dûment signée par le bénéficiaire,

Tous les chèques doivent émaner du locataire et être libellés à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

La signature du règlement suppose que le locataire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La location de la salle comprend la mise à disposition des parties louées et du mobilier et équipements attachés, ainsi que la mise à disposition d'une ou plusieurs clés donnant accès aux parties louées, comme précisé dans l'état des lieux annexé.

En cas de désistement, non justifié, la Commune se réserve le droit d'encaisser le chèque versé. Elle a aussi toujours la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de circonstances particulières ou d'urgence, sans que le locataire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

PRIX ET CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs de location, le montant des différentes cautions ou des forfaits, le prix unitaire des éléments mis à disposition et toutes les dispositions financières attachées à la salle sont fixés par délibération du Conseil municipal. Celle-ci peut être délivrée au locataire sur demande et consultable sur le site internet de la Commune.

Les associations dont le siège social est situé sur la Commune bénéficient d'une location gratuite par an.

En période d'élections, les partis politiques dûment accrédités, bénéficient, sur demande expresse, d'une utilisation gratuite pour tenir une réunion publique

Les cautions

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées. Celles-ci constituent une avance sur les éventuels frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les Services Techniques municipaux et/ou une entreprise extérieure.

Son montant est fixé par délibération et 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. Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués à l'issue de l'état des lieux sortant.

ASSURANCES

La Commune s'engage, en sa qualité de propriétaire, à assurer l'ensemble des équipements au titre de sa Responsabilité Civile et de son assurance Dommage aux Biens.

L'utilisateur de la salle s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires. Une attestation en sera jointe au dossier. L'utilisateur devra ainsi souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses préposés et celle de ses adhérents conformément à l'article 37 de la loi du 16 juillet 1984 modifiée. Il devra souscrire également une police d'assurance couvrant les risques locatifs (incendie, dégât des eaux, explosion...) et de voisinage. Il devra enfin s'assurer pour les dommages causés à ses biens mobiliers, notamment du fait d'un vol.

Dans le cadre des élections les candidats doivent obligatoirement souscrire une police d'assurance Responsabilité Civile spécifique. Aucune réunion ou manifestation ne sera autorisée sans la production de l'attestation d'assurance de Responsabilité Civile.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de vols ou de dégradations d'objets personnels ou d'accidents qui surviendraient pendant l'occupation de la salle, à l'intérieur du bâtiment comme sur les parkings ou les abords.

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

A chaque fois qu'il quitte la salle, le locataire devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procédera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet, que les mégots soient ramassés et déposés dans les cendriers extérieurs. De même, toutes les lumières du bâtiment devront être éteintes.

Pendant la location, le locataire devra prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personne admises. D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle pendant la manifestation ou lors du départ des participants. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux publics, donc dans la salle.

Le locataire fera respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de fournir des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Le locataire doit impérativement respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Les réunions ne pourront se prolonger après 23h00, sauf demande expresse.

Pour les manifestations de type spectacles ou lotos, les horaires seront étudiés au cas par cas.

Pour toute manifestation pour laquelle une autorisation de débit de boisson du 3° groupe a été délivrée, la fourniture de boissons alcoolisées devra s'arrêter à 1h00 du matin (arrêté préfectoral).

Décorations

Il est formellement interdit de planter des clous, punaises ou autres, de percer, d'agrafer, de scotcher ou de coller, même avec de la pâte à fixer, des décorations dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Des crochets sont mis à votre disposition sur les murs de la salle pour accrocher vos éventuelles décorations.

Des nappes, tissus ou papier, devront être placées sur les tables.

Les décorations devront être ôtées après la manifestation.

Tous les locaux occupés doivent être impérativement rangés et nettoyés. Il ne doit rester aucun matériel (vaisselle, stock de boissons, décors, etc.) au moment de l'état des lieux. La salle doit pouvoir être immédiatement réutilisée.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est de la responsabilité du seul locataire. 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 aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Tout manquement à ces principes, qui aurait fait l'objet d'une intervention (gendarmerie, police nationale ou municipale, pompiers, maire ou adjoint au maire, agent d'astreinte) entraînera la retenue du dépôt de garantie.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et des inventaires sera effectué au début et à la fin de la location à des horaires convenus entre le représentant de la Commune et le locataire.

Les éventuelles dégradations constatées seront consignées dans cet état des lieux et le montant des réparations restera à la charge de l'utilisateur. En cas de détérioration du mobilier mis à disposition, les réparations seront facturées sur production d'un état des dépenses occasionnées, établi par les Services Techniques de la Commune et/ou une entreprise extérieure.

Il en est de même avec l'état de propreté des lieux. Si des manquements étaient constatés, la Commune mandatera une entreprise pour la remise en état de la salle et de ses dépendances. La facture sera à la charge du locataire et la Commune pourra retenir le chèque de caution « ménage » pour compenser.

Les parties (le locataire et la Commune) s'engagent à tenter de résoudre en premier lieu à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du contrat de location.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Bordeaux sera seul compétent, conformément à l'article 46 du nouveau code de procédure civile.

MESURES DE SECURITE

Le locataire doit veiller à ce que les consignes incendie affichées dans la salle soient respectées. L'utilisateur devra tenir compte des consignes générales de sécurité et des consignes particulières ou spécifiques données par le représentant de la Commune en fonction de l'activité envisagée.

Pour les bals, repas dansants et fêtes familiales, la surveillance par des familiers du locataires ou des membres de l'association est obligatoire. Le locataire devra gérer les troubles éventuels pendant la manifestation.

Pour assurer le succès de votre soirée, veuillez scrupuleusement à ne pas laisser partir vos invités en voiture s'ils sont en état d'ébriété. Incitez-les, bien avant la soirée, à se regrouper dans les véhicules autour d'un conducteur qui ne boit pas d'alcool. Votre mariage, votre anniversaire, sera un cruel souvenir si certains de vos amis sont victimes ou provoquent un accident de voiture...

RAPPELS LIÉS À LA SÉCURITÉ

- Interdiction de placer du mobilier devant les issues de secours. Celles-ci devront être dégagées sur une largeur de deux mètres.
- Les espaces entre les chaises, les tables... devront être suffisants afin de permettre un passage facile du public et notamment des personnes à mobilité réduite.
- La capacité maximale autorisée de la salle devra être respectée.
- Respecter l'interdiction d'utiliser des pétards, feux d'artifices et d'une manière générale tout produit inflammable dans les salles comme sur la scène, mais aussi à l'extérieur.
- La présence d'animaux est interdite, même si ceux-ci sont tenus en laisse.
- Interdiction de faire un feu aux abords de la salle.

Des mesures de sécurité propres à cette salle et aux installations de contrôle sont portées dans la convention de location et affichées dans la salle.

En cas de sinistre :

Le bénéficiaire doit obligatoirement :

- **Assurer la sécurité des personnes ;**
- **Ouvrir les portes de secours ;**
- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;**
- **Alerter les secours au 112 ou le 114**

DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

Si le locataire souhaite vendre des boissons, il sollicite d'abord une autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire auprès de la Commune et effectue les déclarations nécessaires. Les autorisations obtenues devront être affichées durant toute la durée de la manifestation.

Tout organisateur de spectacles ou diffuseur de musiques doit se mettre en règle avec la SACEM et/ou la SACD, même s'il n'y a pas de perception de droits d'entrée.

Fait en double exemplaire à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, le

Pour la Commune, Le Maire,

Le Locataire,

Nom, prénom et qualité.