

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE « LEON BINET »

Préambule

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.

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

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : Bénéficiaire

La Commune de Beauchery Saint Martin

La commune de Beauchery Saint Martin se réserve un droit de priorité sur la salle.

Par ailleurs, la Commune de Beauchery Saint Martin peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les associations de Beauchery Saint Martin

Les associations peuvent bénéficier de la salle pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité du président.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Les habitants de Beauchery Saint Martin, de la CC du Provinois et des communes extérieures

La salle est louée aux habitants pour des réunions à caractère familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance. Le tarif de location est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

Les autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Article 2 : Conditions de location

Avant toute location de la salle polyvalente, un formulaire de réservation, annexé au présent règlement, sera renseigné par le demandeur. Si la demande est acceptée par la mairie, la réservation devra être **confirmée par le dépôt du dossier de location complet dans les 8 jours.**

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes

- * Le contrat dûment signé par les deux parties,
- * Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,
- * Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- * Versement du chèque de caution et de la redevance.

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

Article 3 : Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée.

Celle-ci constitue une avance sur les 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 le service technique municipal ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel, des locaux et des espaces verts.

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, le chèque de caution sera restitué dans les 30 jours à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager ...
- Nettoyage non effectué

Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, 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 de Beauchery Saint Martin ne pourra être tenu 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 de location, devra **apparaître le nom et l'adresse de la salle, les jours (à partir de la remise des clés jusqu'au jour de la restitution) et les horaires d'utilisation**

Article 5 : Rangement et Nettoyage

Tables et chaises

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, rangées dans le local prévu à cet effet.

Cuisine - WC - Lavabos - Électroménager

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

Salle

Le bénéficiaire devra procéder au rangement, au balayage complet et

Sono et jeux de lumières

Pour des raisons de sécurité incendie, la sono et les jeux de lumières doivent être **impérativement branchés** dans le bloc prises prévu à cet effet.

Abords

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

Poubelles

Le bénéficiaire devra prendre en charge tous déchets générés durant la location en les déposant dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur.

Article 6 : Conditions d'utilisation

Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. 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 nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

Le bénéficiaire se doit également de respecter la réglementation sur le bruit. Pour ce faire, il bénéficie dans la salle d'un système de contrôle visant à éviter le bruit excessif susceptible de porter atteinte à la tranquillité publique du fait de son intensité, sa répétition ou sa durée. Son fonctionnement est explicité dans le contrat de location.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Sécurité et capacité des salles

La capacité d'accueil maximale de la salle polyvalente est indiquée dans le contrat de location. 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 :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- 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 ;

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),
- Alerter la Commune aux numéros indiqués lors de la location et sur le contrat de location.

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 commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Le service technique viendra constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque 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.

État des lieux et clés

Les clés de la salle seront remises par l'intermédiaire de l'agent ou d'un responsable en charge de cette fonction. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle.

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. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage)

Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce 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 commune et effectue les déclarations nécessaires.

Article 7 : Conditions particulières

- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs hors utilisation des moyens autorisés : Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle polyvalente (four, barbecue, bouteille de gaz...) ;
- Les animaux sont interdits ;
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée ;

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.

Enfin, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est strictement de stationner des véhicules dans la cour de l'école.

Article 8 : 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.

La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.