



REGLEMENT GENERAL DES SALLES COMMUNALES A USAGE COLLECTIF

SECRETARIAT GENERAL
PV/VD – OCTOBRE 2011

- **Préambule**
- **Article 1 – Principes d'attribution des Salles**
- **Article 2 – Tarifs**
- **Article 3 – Procédure de réservation d'une salle**
 - A. Conditions de demande
 - B. Confirmation de réservation
 - C. Assurance/dégâts
 - D. Paiement du solde de la location et de la caution
 - E. Remise des clefs
 - F. Après la période de location :
 - Etat des lieux
 - Restitution des clefs
- **Article 4 – Buvette**
- **Article 5 – Sécurité**
- **Article 6 – Déclaration (SACEM, SACD...)**
- **Article 7 – Décoration des salles**
- **Article 8 – Nettoyage**
- **Article 9 – Gestion des déchets**
- **Article 10 – Nuisances sonores, Tapage**
- **Article 11 – Résiliation du contrat**
- **Article 12 – Affichage du règlement**

PREAMBULE

La ville possède 2 salles communales (Maison du Temps Libre et Salle Marcelle Collot) qui peuvent être prêtées ou louées, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement.

ARTICLE 1 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Particuliers et Associations)

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le service municipal et validée par le Maire.

Les associations locales sont prioritaires sur les particuliers pour la réservation des salles à condition que celle-ci soit demandée lors de l'établissement du calendrier des manifestations annuelles. Passée cette date, celle-ci ne pourra être accordée, après étude, que sous réserve des disponibilités par rapport au planning en cours.

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'Association qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure.

Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert...etc.)

En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif de son prix de location.

ARTICLE 2 – TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibérations du Conseil Municipal pour l'année en cours. Le Service Municipal précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.

Si le maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Deux cautions sont exigées le jour de la remise des clés sous forme de chèques libellés à l'ordre du « trésor Public » :

- La première de 500 euros (pour la M.T.L.) ou de 250 euros (pour la salle Collot) est destinée à couvrir les frais éventuels générés par un manquement au présent règlement. S'il n'y a pas de litige à la fin de la location, ce chèque est restitué.
- La seconde de 50 euros pour le tri sélectif des ordures ménagères, restituée si les dispositions de tri sont respectées (voir article 9)

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE

A) Conditions de réservation

La demande sera effectuée auprès du Service des locations de salles à la Mairie d'Esternay, exclusivement par courrier adressé à Monsieur le Maire (Imprimé fourni par le secrétariat de mairie).

APRES EXAMEN DES POSSIBILITES DU PLANNING, la demande de réservation stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retournée visée au demandeur.

A la demande des utilisateurs, les micros mobiles pourront être utilisés sous réserve d'en faire la demande préalablement.

Une caution complémentaire répondant du prêt de matériel appartenant à la commune sera demandée.

B) Confirmation de réservation

Le demandeur remettra sa demande de réservation écrite avec un chèque représentant 30 % du montant total de la location à l'ordre du Trésor Public.

C Assurance/dégâts

Un contrat d'assurance **« responsabilité civile » et « organisateur de manifestations »** mentionnant une extension de garantie *« location de salle communale dénommée pour la période allant du au..... »* devra être produit avec la précision suivante :

Tous les dégâts occasionnés, seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) sans recours possible.

D) Paiement du solde de la location et de la caution

L'attribution de la salle sera effective une fois le règlement du solde de la location et le dépôt des cautions à l'ordre du « Trésor Public » effectués auprès du Régisseur de salles de la Mairie d'Esternay à la fin de la semaine ou la veille précédant la location.

Le montant des cautions représentatives des locaux loués et du tri sélectif des déchets sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

**Ces trois règlements devront être effectués par
la personne signataire du contrat de location.**

E) Remise des clefs / état des lieux avant la location

A l'heure convenue par le Régisseur des salles et le réservataire, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat et lui remettra les clés.

La remise des clés se fera le jour de la prise de possession à partir de 9 heures et la restitution pour le lendemain même heure.

La mise à disposition de la salle la veille de la location sera possible si celle-ci n'est pas louée ou mise à disposition le lendemain.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Les déplacements des piles de chaises doivent se faire à l'aide des chariots prévus à cet effet.
Le non respect de cette consigne génère des marques sur le sol verni dont la réhabilitation sera portée à la charge du réservataire de la salle.

F) Après la période de location

L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué à l'immédiat au locataire.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux **la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.**

Après évaluation du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Ville remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

En cas de dégâts matériels dans la salle ou aux abords de la salle et selon l'état de propreté des lieux loués la Ville d'Esternay se réserve le droit de facturer en plus du prix normal de la location :

- le coût réel de la remise en état (réparations, heures de ménage...)

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clés à l'issue de la location, une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à leur remplacement.

(tarif établi par délibération du conseil municipal)

Si le chauffage n'est pas coupé le lendemain de la réservation lors de la remise des clés et l'état des lieux, il sera facturé pour chaque journée supplémentaire le forfait électricité fixé par délibération du conseil municipal.

L'ensemble des tables et chaises doit rester entreposé en cas de non utilisation, sur leurs chariots respectifs et les chaises rangés par pile de 15 dans la salle principale.

ARTICLE 4 – Buvette (association)

Une autorisation de buvette (1^{ère} et 2^{ème} catégorie) pourra être délivrée sur demande des utilisateurs auprès du Service Municipal lors de la demande de réservation.

ARTICLE 5 – Sécurité

Les bâtiments sont dotés d'équipements de sécurité :

	MTL	COLLOT
Exutoire fumé	x	
Alarme sécurité incendie	x	
Extincteurs	x	x
Défiibrillateur	x	

Le locataire est censé en avoir pris connaissance et visualise l'endroit où les équipements se situent et avoir été informé de leur utilisation lors de la prise de possession des lieux.

Les utilisateurs doivent assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Il est rappelé que le locataire est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords.

En qualité de locataires, les bénéficiaires des salles devront s'assurer en conséquence. Fournir un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée et d'organisation occasionnelle de manifestations (à demander à votre compagnie d'assurance).

La chauffe à flamme nue, type gaz, ne pourra être tolérée que dans les zones à sol carrelé tout en assurant une ventilation conforme aux normes.

L'utilisation de bouteille gaz propane dans les locaux est strictement interdite.

Consignes de sécurité

Avant toute manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées
- Les volets roulants des portes « Issue de Secours » doivent rester ouverts
- L'éclairage de sécurité est allumé,
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage
- Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité

Avant et pendant la manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Faire respecter l'interdiction de fumer pendant la manifestation
- Signaler au service de sécurité toute anomalie constatée
- Il est précisé que les postes de téléphone à disposition dans les salles louées ne peuvent être utilisés que pour des raisons liées à la sécurité et en aucun cas pour des communications personnelles.

En cas d'incendie :

- Prévenir immédiatement le service de secours incendie au 18 et se conformer à ses instructions
- Garder son sang froid, calmer les spectateurs / ou les participants et diriger l'évacuation

Après la manifestation :

- Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées
- Vérifier la fermeture de tous les points d'eau et de l'électricité
- S'assurer de la fermeture complète des fenêtres, volets et portes de l'ensemble du bâtiment

ARTICLE 6- Déclarations

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune d'Esternay ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

ARTICLE 7- Décoration de la salle

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur. Les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location. L'utilisation d'adhésifs pour fixer ces objets aux armatures métalliques, aux dalles de plafond, aux surfaces vitrées est INTERDITE. L'accrochage de tout objet est interdit sur les murs.

ARTICLE 8 - Nettoyage

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent **obligatoirement laisser les abords et les locaux propres** – balayer et si besoin laver les parties carrelées, laver les tables et les chaises puis les replacer dans la salle.

Les sols en bois ne doivent pas être lavés. La commune se réserve le droit de faire intervenir aux frais du locataire une entreprise de nettoyage de sols en cas de salissures conséquentes.

Article 9 : Gestion des déchets

Le tri sélectif est en vigueur dans la commune aussi les emballages et papiers recyclables devront être mis dans les sacs poubelles jaunes fournis par la commune (voir affichage dans les espaces réchauffé). Ceux ci seront ensuite déposés dans le local réservé à cet effet afin d'être contrôlés après la période de location lors de l'état des lieux.

Les récipients et bouteilles en verre seront déposés dans les containers de tri situés impasse du Pré de la Burette (derrière l'église).

Les autres déchets seront déposés dans les containers situés à côté des salles communales.

Si le tri sélectif ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué à l'immédiat au locataire.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux **la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.**

ARTICLE 10 – Nuisances

L'article 48-2 du code de la santé publique (décret 95-408 du 18/04/95) prévoit que toute personne qui aura été à l'origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d'une contravention de 3ème classe .

Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal, dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux recevant du public (décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

ARTICLE 11 – Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé, le service municipal gestionnaire.

Si l'annulation intervient plus de 90 jours avant la date prévue de la manifestation, elle ne donne lieu à aucun paiement.

Si l'annulation intervient moins de 90 jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle fixée selon les barèmes suivants :

- de 90 jours à 45 jours : 30 % du montant de la location,
- moins de 30 jours : 50 % du montant de la location,

En cas d'annulation de la réservation, la restitution des arrhes sera effectuée par le Trésorier municipal.

A l'initiative de l'autorité Municipale :

En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésorier municipal. Aucune indemnité ne pourra être demandée par le réservataire.

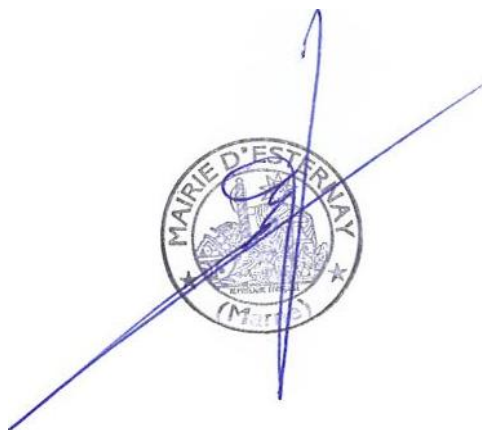
ARTICLE 12 - Affichage du règlement

Le présent règlement sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, remis à chaque utilisateur de salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait à Esternay, le 26 octobre 2011

Le Maire d'Esternay

Patrice VALENTIN



Tous les dégâts occasionnés, seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) sans recours possible.

VU ET PRIS CONNAISSANCE LE

M.

Locataire

(signature)