



# SALLES MUNICIPALES

## - REGLEMENT INTERIEUR -

<b>TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>2</b>
Article I-1. Objet	2
Article I-2. Locaux concernés	2
Article I-3. Utilisateurs	2
Article I-4. Destination	2
Article I-5 Horaires	2
Article I-6 Remise des clés	2
<b>TITRE II – RESERVATION ET CONTRAT</b>	<b>3</b>
Article II-1. Demandes de réservation	3
Article II-2. Acompte et caution	3
Article II-3. Assurances et responsabilité	3
Article II-4. Contrat	3
<b>TITRE III – TARIFS ET FACTURATION</b>	<b>5</b>
Article III-1. Tarifs	5
Article III-2. Paiement	5
Article III-3. Annulations	5
Article III-4. Pertes de clés et badges	5
Article III-5. Dégradations, problèmes de rangement ou nettoyage	5
Article IV-5. Aléas et incidents exceptionnels	5
<b>TITRE V – INTERDICTIONS ET CONSIGNES DE SECURITE</b>	<b>6</b>
Article V. 1. Interdictions	6
Article V. 2. Sécurité	6
<b>TITRE VI –MATERIEL, NETTOYAGE ET RANGEMENT</b>	<b>6</b>
Article VI.2. Nettoyage	6
Article VI.3 Rangement et fermeture des lieux	7
<b>TITRE VII – LUTTE CONTRE LE BRUIT</b>	<b>7</b>
VII.1 Dispositions générales	7
VII.2 Rappel du code pénal	7
<b>SIGNATURE</b>	<b>7</b>

# TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

## **Article I-1. Objet**

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'occupation des salles municipales de la commune de Gévezé par le biais de locations ou de mises à disposition gratuites.

En fonction de la situation, le présent règlement est transmis à l'utilisateur accompagné d'autres documents tels que :

- grille de tarification ;
- fiche technique de la salle ;
- contrat de location ;
- tout autre document dont l'utilisateur devra prendre connaissance (exemple : protocole sanitaire dans un contexte d'épidémie)

Tout utilisateur s'engage à prendre connaissance de l'ensemble du règlement et des documents qui y sont joints, à les respecter et à les faire respecter de toute personne relevant de sa responsabilité.

## **Article I-2. Locaux concernés**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments répertoriés dans la délibération fixant la tarification relative aux locations de salles et, par extension, à tout bâtiment qui serait loué à titre exceptionnel bien que ne figurant pas dans ladite délibération.

## **Article I-3. Utilisateurs**

La location ou mise à disposition des salles municipales est proposée aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux entreprises et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Il est interdit aux utilisateurs de sous-louer une salle.

La commune se réserve le droit de refuser de louer une salle à un utilisateur n'ayant pas, lors d'une précédente utilisation, respecté le présent règlement ou l'une des dispositions du contrat d'occupation.

## **Article I-4. Destination**

Les salles municipales peuvent être louées pour des manifestations compatibles avec les locaux telles que des fêtes de famille, réunions, conférences, formations, activités de loisirs et spectacles, expositions...

Les demandes incompatibles sur le plan technique ou sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Une demande d'autorisation doit être déposée si l'événement prévu est ouvert au public (cf. article I-1).

## **Article I-5 Horaires**

Les salles ne peuvent être louées que sur les créneaux horaires déterminés par la commune.

La fermeture des salles est fixée à 1 heure pour toutes les manifestations.

## **Article I-6 Remise des clés**

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés sur le contrat.

## TITRE II – RESERVATION ET CONTRAT

### Article II-1. Demandes de réservation

Lorsque la date demandée correspond à une période d'élections, l'ouverture des réservations ne pourra avoir lieu qu'une fois la disponibilité de la salle confirmée (parfois moins de 3 mois à l'avance).

Les demandeurs sont invités à prendre connaissance des caractéristiques des salles, des créneaux horaires proposés et de la tarification applicable sur le site Internet de la commune ou auprès des services de la Mairie.

Toute demande de réservation doit être adressée par écrit (courrier, e-mail ou formulaire en ligne) et préciser :

- l'identité du demandeur, ainsi que ses coordonnées postales et téléphoniques ;
- la salle souhaitée et, le cas échéant, les options demandées (cuisine, tribune...)
- la nature de la manifestation ;
- la date et le créneau horaire sollicités (parmi les créneaux définis dans la délibération du conseil municipal relative à la tarification des locations des salles.

### Article II-2. Acompte et caution

Un acompte correspondant à 30 % du montant de la location sera exigé à la signature du contrat.

En cas d'annulation par le locataire, l'acompte, sauf cas exceptionnel dûment reconnu par la commune, ne sera pas remboursé.

En cas d'annulation par la commune (crise sanitaire, indisponibilité de la salle, etc.), l'acompte sera remboursé.

Le solde sera encaissé à la remise des clés.

Dans certains cas, un chèque de caution équivalent au montant de la location et libellé à l'ordre du Trésor Public sera exigé à la remise des clés. Le cas échéant, il sera encaissé afin de couvrir des frais liés à des dégradations ou problèmes de rangement / nettoyage (cf. infra).

### Article II-3. Assurances et responsabilité

Le demandeur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile 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.

Si elle l'estime nécessaire, la commune pourra demander que l'attestation d'assurance fasse explicitement apparaître le nom de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation prévus.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux, mais aussi à ses abords et sur les parkings.

### Article II-4. Contrat

a) Si la salle est disponible, la Mairie adresse au demandeur un contrat de location, par voie électronique ou par courrier, en deux exemplaires. Ce projet de contrat précise notamment :

- la tarification applicable ;
- le cas échéant, le montant du chèque de caution exigé à la signature ;
- les conditions particulières liées à la salle demandée : configuration des lieux, matériel disponibles, etc.
- les horaires prévus pour les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- les pièces et documents exigés à l'appui de la demande de location.

b) Au moment de l'envoi, la Mairie précise le délai dont dispose le demandeur pour retourner les deux exemplaires du contrat signés par ses soins. A expiration du délai, la commune se réserve le droit de proposer la salle à un autre demandeur.

c) A réception des contrats signés et, le cas échéant, du chèque et des documents demandés, le contrat sera mis à la signature du Maire ou de son représentant. Cette signature vaut acceptation de la réservation. Un exemplaire signé sera renvoyé au demandeur par voie électronique ou par courrier, ou mis à sa disposition à l'accueil.

## TITRE III – TARIFS ET FACTURATION

### Article III-1. Tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération annuelle du Conseil municipal.

La tarification est élaborée en fonction de la grille tarifaire en Annexe, de la durée d'occupation des salles et du mobilier ou matériel utilisé (exemple : gradins).

Les associations gévezéennes peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite.

### Article III-2. Paiement

Les utilisateurs devront être à jour des sommes dues à la commune au titre des locations de salle pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle.

Le paiement se fera auprès de la régie de recettes de la mairie par le versement d'un acompte de 30 % du montant de la location à la signature du contrat et du solde à la remise des clés.

### Article III-3. Annulations

L'annulation du fait de l'utilisateur pourra donner lieu à remboursement.

Le remboursement ne pourra intervenir qu'en cas de force majeure pour lequel un justificatif sera demandé. Le conseil municipal statuera, le cas échéant, sur la recevabilité du motif invoqué comme relevant de la force majeure.

La mairie se réserve le droit d'annuler le contrat en cas de force majeure, sans que le demandeur ne puisse prétendre à une indemnisation.

### Article III-4. Pertes de clés et badges

En cas de perte de clé ou badge, le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement, par l'utilisateur, du forfait « perte de clé ou badge » fixé par la délibération du conseil municipal relative aux tarifs municipaux.

### Article III-5. Dégradations, problèmes de rangement ou nettoyage

Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur sur la base du coût de remplacement ou de réparation des biens concernés.

Si, à l'issue de l'utilisation, les locaux sont insuffisamment rangés ou nettoyés, la commune se réserve le droit de facturer les frais de rangement et nettoyage sur la base du temps passé par les agents communaux ou du coût d'intervention d'une entreprise spécialisée.

Il appartient à l'utilisateur de solliciter son assurance dans le cas où celle-ci est susceptible de prendre en charge les refabrications susmentionnées.

Dans tous les cas, les montants à payer par l'utilisateur lui seront adressés sous la forme d'un « Titre formant avis de sommes à payer » dont il devra s'acquitter directement auprès du Trésor public.

### Article IV-5. Aléas et incidents exceptionnels

Si un incident ou événement empêche l'utilisateur de jouir pleinement du bien loué, il devra immédiatement signaler le problème survenu à la commune.

Si l'incident ou événement est indépendant de la responsabilité de la commune, l'utilisateur ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

Si l'utilisateur estime que la responsabilité de la commune est engagée, il est invité à se rapprocher de la Mairie pour trouver un accord amiable. Il devra dans ce cas avoir déclaré l'incident dans le délai prévu et disposer d'éléments tangibles prouvant

le préjudice subi et la responsabilité de la commune.

## TITRE V – INTERDICTIONS ET CONSIGNES DE SECURITE

### Article V. 1. Interdictions

Il est formellement interdit :

- de fumer dans les salles ;
- d'introduire ou de consommer des produits prohibés par la loi ;
- de pratiquer des activités répréhensibles ou non autorisées par la loi ;
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ;
- d'amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.)
- d'introduire du matériel de cuisson autre que celui mis à disposition ;
- d'apposer des affiches, décorations ou autres en dehors des supports mis à disposition à cet effet ;
- de scotcher, clouer, visser, percer, punaiser, agraffer, peindre ou coller sur les murs, portes ou fenêtres ;
- de traîner les tables et chaises sur les parquets : celles-ci doivent être soulevées ou déplacées à l'aide des chariots mis à disposition.

### Article V. 2. Sécurité

Conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP), les salles municipales :

- comportent un affichage relatif à la sécurité (notamment issues de secours, extincteurs...) : l'utilisateur est tenu d'en prendre connaissance, de respecter et de faire respecter les consignes à toute personne présente durant l'utilisation ;
- ont une capacité maximale d'accueil : l'utilisateur est tenu de respecter et faire respecter cet effectif maximal, si besoin en procédant à un comptage des entrées et sorties.

Les issues de secours doivent rester libres et accessibles. Elles ne doivent en aucun cas être obstruées par des tables, chaises ou autres obstacles.

## TITRE VI –MATERIEL, NETTOYAGE ET RANGEMENT

### Article VI. 1. Matériel mis à disposition

En plus du mobilier courant (tables, chaises etc.) dont la description figure dans l'état des lieux, certaines salles sont équipées de mobiliers et matériels spécifiques (gradin, rideau, vidéoprojecteur, cimaises, estrade...).

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les manifestations et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Les consignes d'utilisation du matériel doivent être respectées. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise utilisation des installations

Tous les meubles, objets et matériels mis à disposition devront être rendus propres.

### Article VI.2. Nettoyage

La commune met à disposition les matériels permettant à l'utilisateur de respecter les consignes qui suivent.

L'utilisateur est tenu d'enlever tous les déchets et papiers à l'intérieur et aux abords des bâtiments loués.

Les cartons devront être pliés et déposés dans l'endroit désigné à cet effet.

Les verres devront obligatoirement être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les meubles et les sols devront être nettoyés avec les produits mis à disposition, en respectant leur notice d'utilisation. En cas de tâche sur un parquet, il devra être nettoyé avec une éponge douce et à l'eau uniquement (aucun détergent ne doit être utilisé).

### **Article VI.3 Rangement et fermeture des lieux**

Une fois lavés, l'utilisateur devra ranger les meubles (notamment tables et chaises) selon les modalités précisées dans le descriptif de la salle.

A la fin de l'utilisation, le loueur devra :

- vérifier la fermeture à clef de toutes portes et accès des lieux loués,
- éteindre toute source de lumière,
- s'assurer de la fermeture des robinets d'eau.

## **TITRE VII – LUTTE CONTRE LE BRUIT**

### **VII.1 Dispositions générales**

Un rappel est fait aux utilisateurs afin de respecter le voisinage.

Les utilisateurs doivent notamment être vigilants quant au bruit provoqué par les claquements des portes, le départ des véhicules, les cris à l'extérieur sur le parking.

### **VII.2 Rappel du code pénal**

L'article R. 623-2 DU CODE PENAL (Tapage nocturne) institue une amende de 3<sup>ème</sup> classe (450 € au plus) pour réprimer « les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui ».

**Ce règlement a été adopté par délibération du conseil municipal le 7 juillet 2021**

## **SIGNATURE du LOCATAIRE**

J'ai pris connaissance et m'engage à respecter et à faire respecter strictement les dispositions du présent règlement.

L'utilisateur,

Nom, prénom : .....

Le ...../...../..... à.....

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé » :