

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

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 des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les tarifs de locations, de cautions et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexes).

Article 1 - Bénéficiaires (loueurs) :

1) Les associations de CHAMPAGNEY : pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation ouverte au public.

Les associations s'engagent à **ne pas servir de prête-nom** pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. En cas de non-respect, l'association aura à payer le service au tarif utilisateurs extérieurs.

La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal (voir annexes).

Les associations bénéficient **d'une location gratuite par an.** Elles paieront plein tarif pour des utilisations supplémentaires.

La location gratuite sera également accompagnée du chèque de caution.

2) Les particuliers résidents dans la commune : pour des réunions à caractère familial ou amical

La location génère le paiement d'une redevance (voir annexes). Les bénéficiaires s'engagent à **ne pas servir de prête-nom** pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs à la commune. Toute sous-location est strictement interdite.

3) Les Particuliers extérieurs à la Commune : pour des réunions à caractère familial ou amical.

Article 2 - Conditions de location

La demande de location de salle sera établie par courrier ou par mail au secrétariat de mairie. Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de location et réservera **provisoirement** la salle. **La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception d'un dossier complet.**

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes : Le règlement et le contrat de location dûment signés par le bénéficiaire, l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location, le versement de la caution.

Le paiement de la location interviendra après l'état des lieux final et réception du titre de paiement.

La signature du règlement signifie 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.

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 le bénéficiaire. Son montant est de **300 euros** pour tous (même les associations).

Article 3 - Conditions financières

Les tarifs de locations, de caution et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal. En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer au moins un mois avant la date d'occupation prévue. Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué, sauf dans les cas de force majeure.

Une caution sera demandée.

Un état des lieux de fin de location permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux obligations à la charge du locataire.

En cas de dégradations constatées ou de non-respect des consignes de rangement et de nettoyage, (Ex : **Dégradations et/ou salissures des locaux, du mobilier ou des équipements, dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, mise hors service du matériel électroménager, nettoyage de base non effectué (aliments par terre, tâches,**

toilettes souillées) la caution ne sera restituée qu'après p réparations. Si les dégradations dépassent le montant de la caut droit de réclamer au bénéficiaire le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, la caution sera restituée après l'état des lieux.

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux 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.

Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Les tables et chaises devront être, **après nettoyage**, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée. (sauf arrangement vu avec l'agent municipal responsable).

Cuisine - WC - Lavabos - Electroménager-vaisselle doivent être en **état de propreté** et de **fonctionnement** au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement de la salle et un nettoyage de base (tâches et saletés au sol)

Les abords : Le nettoyage des abords immédiats souillés par les participants (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

Poubelles : elles devront être respectueuses du tri sélectif, les bouteilles en verre devront être évacuées par le bénéficiaire. (Possibilité d'acheter des sacs "sans tri sélectif" (**sauf le verre**) à la CCRC, 4.50 l'unité. Ils sont ramassés en même temps que les ordures ménagères.

Article 6 - Conditions d'utilisation 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, le nombre maximal de personnes admises et les horaires de remise des clés et leur restitution, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. (voir annexes)

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

La sécurité et capacité des salles : une capacité d'accueil maximale de location. (voir annexes) Pour des raisons de sécurité, il est capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, les issues de sécurité doivent rester visibles

Les installations techniques ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux. Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la restitution des clés.

Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

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 ou 112)
- Alerter l' élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores (105db maximum). Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s).

Il est, en outre rappelé qu'il est **interdit de fumer dans les lieux publics**, 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.

La Propreté : Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.

Le matériel abîmé devra être signalé à la personne en charge de l'état des lieux.

Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation. Une facture détaillée sera transmise au bénéficiaire et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public si la caution n'est pas suffisante.

La fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation 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.

Etats des lieux et remise des clés : l'état des lieux avant et après location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés de la salle seront remises à ce moment-là. (voir conditions en annexes).

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des de clés de salle.

Autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de la SACEM,
En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicitera une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectuera les déclarations réglementaires au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 7 - Conditions d'annulation en cas d'événement exceptionnel :

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, (élections, plan d'hébergement d'urgence, etc...) sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. **La location de la 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.

Article 8 : Contrat de location

Ce règlement sera fourni pour chaque location (payante ou exonérée). Il sera signé par les parties concernées et vaudra convention et adoption des composantes du présent règlement.

Article 9 : Approbation :

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal en date du

Le Bénéficiaire

Le Maire