

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE DE SAINT CRÉPIN DE RICHEMONT

CONDITIONS GÉNÉRALES

Préambule :

Vu les dispositions de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales ;
Il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition par la commune de locaux et de matériels ;

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En l'espèce, le présent règlement concerne la mise à disposition de la salle communale de Saint Crépin de Richemont et de son matériel, propriétés de la commune de Brantôme en Périgord. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés ladite salle et ses équipements.

Il s'applique pour tout événement public ou privé organisé dans la salle communale, qu'il s'agisse d'un événement d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autres.

La commune de Brantôme en Périgord se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

2 – LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET DE RÉSERVATION

2 – a) Destination des locaux

Cette mise à disposition a vocation à créer ou à développer le lien social par l'accueil d'animations associatives ou communales **en priorité**. La salle a également pour destination de recevoir des mariages ou fêtes familiales ainsi que des séminaires ou réunions.

Le locataire s'engage à utiliser ces locaux exclusivement pour le déroulement des activités pour lesquelles la location lui est accordée.

La salle ne pourra pas être louée et/ou utilisée exclusivement par des mineurs. Toute manifestation avec des mineurs nécessitera la désignation d'une personne majeure responsable.

2 – b) Réservation

La commune de Brantôme en Périgord met à disposition la salle communale citée dans l'article 1 selon les modalités validées en conseil municipal une fois par an.

La réservation doit être faite par courrier postal ou courriel par le locataire dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation. Un contrat lui est adressé par courrier ou courriel. À réception de ce dernier accompagné du chèque de règlement, des chèques de caution et de l'attestation d'assurance, la réservation sera considérée comme effective. Huit jours avant la date de la location, le locataire devra s'acquitter du solde sinon la commune pourra disposer librement de la salle sans avoir à restituer la somme déjà versée.

La commune de Brantôme en Périgord se réserve le droit de réquisitionner la salle pour une urgence sanitaire.

2 – c) États des lieux

Aux date et heures prévues par le contrat, le locataire devra se présenter à l'état des lieux d'entrée dans les locaux. Il lui sera remis une clef. Le fonctionnement de la salle et les règles de sécurité lui seront rappelés.

Un état des lieux de sortie sera effectué en présence du locataire par un agent de la commune auquel la clef sera rendue. La remise en place du matériel et son rangement seront effectués par le locataire.

2 – d) Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le locataire devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation de la salle. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation de la salle. Il veillera également à la remise en état de la salle avant la restitution.

2 – e) Interdiction de sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location de céder la salle à un tiers.

2 – f) Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation par le locataire :

- plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;
- entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la commune de Brantôme en Périgord, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale sera due à la commune, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, la commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

La réservation peut être annulée par la commune propriétaire, à tout moment, en cas de force majeure et sans contrepartie financière.

3 – MODALITÉS PRATIQUES

3 – a) Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention de mise à disposition. En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par le locataire contrevenant.

3 – b) Redevance

Les tarifs appliqués sont définis et votés par le conseil municipal, selon le type de locataire et de location.

Le montant de la location est payable par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

3 – c) Dépôt de garantie et pénalités

Toute mise à disposition de la salle donne lieu préalablement à un dépôt de garantie pour le ménage et un dépôt de garantie pour les dégradations. Ces dépôts de garantie sont restitués lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, le dépôt de garantie constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par le locataire. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (table, chaise, etc.) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, le locataire devra le rembourser à la hauteur de sa valeur de remplacement (cf. annexe).

4 – ÉQUIPEMENT DE LA SALLE COMMUNALE DE SAINT CRÉPIN DE RICHEMONT

La salle est mise à disposition avec son matériel (tables, chaises, etc.). L'ensemble de ce matériel est listé dans les documents d'état des lieux et sera porté à la connaissance du locataire à cette occasion. Le locataire devra signaler l'utilisation de matériel complémentaire. La commune ne peut être tenue responsable du dysfonctionnement d'un équipement. **En cas de panne, aucune réduction ne pourra être accordée.**

Il est précisé que la location des tables et chaises n'est pas incluse dans le prix de location de la salle. La commune propose de louer ces équipements à raison de 10 euros pour une table et dix chaises.

La location ne comprend pas le gardiennage des locaux et du parking.

5 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'UTILISATION ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX

5 – a) Respect des lieux

Les locataires s'engagent à respecter les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements mis à disposition. Ils sont tenus d'utiliser la salle raisonnablement. La capacité d'accueil précisée à l'article 1 devra être respectée.

5 – b) Respect des obligations de déclarations réglementaires

S'il y a lieu, le locataire s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, etc.). Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

5 – c) Sécurité et maintien de la tranquillité publique

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer scrupuleusement.

Il reconnaît avoir repéré l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

De manière générale, le locataire s'engage à respecter :

- la capacité maximum d'accueil de la salle ainsi que les plans d'occupation affichés dans le tableau (entrée de la salle) ;
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours ;
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage, etc.) ;
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations, entre autres l'utilisation des artifices et articles pyrotechniques ;
- l'interdiction d'utiliser des bougies ;
- l'interdiction de fixer des décorations par le biais de punaises, clous, pâte ou tous autres moyens de nature à endommager les revêtements muraux ;
- l'interdiction d'utiliser des réchauds à gaz dans l'office ;
- les consignes de sécurité en vigueur dans la salle : le locataire doit notamment veiller à **VEROUILLER TOUTES LES PORTES** au moment de partir. Dans l'hypothèse où des personnes s'introduiraient dans la salle par une porte mal fermée et commettraient des vols ou dégradations, le locataire pourrait voir sa responsabilité engagée.

N° téléphone d'urgence : Pompiers - Samu - Mairie (astreinte) sont **notés dans le cahier de consignes**.

Le locataire s'engage à se conformer aux consignes de sécurité affichées, dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale ;
- prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15) ;
- prévenir le responsable de la salle.

Interdiction de fumer la cigarette et la cigarette électronique

En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est strictement interdit de fumer la cigarette ainsi que la cigarette électronique dans les locaux de la salle. Le règlement intérieur de la salle interdit de fumer sur la terrasse (réservée aux vins d'honneur). Les fumeurs doivent utiliser exclusivement l'espace extérieur devant le hall d'entrée.

Tranquillité du voisinage et tapage nocturne

Le locataire s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.

Le locataire doit s'assurer que le niveau sonore de la musique ne dépasse pas le niveau moyen de 102 décibels avec une crête maximum de 118 décibels (conformément aux dispositions de l'article R. 1336-1 du code de la santé publique issues du décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, aux dispositions des articles R. 571-25 et suivants du code de l'environnement et aux dispositions de l'arrêté préfectoral n° 24-2016-06-02-0005 du 2 juin 2016 portant réglementation des bruits de voisinage).

Il est rappelé que les portes donnant sur l'extérieur, y compris celles donnant sur la terrasse, doivent RESTER FERMEES lorsque de la musique est diffusée dans la salle.

À partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits, afin de respecter le voisinage.

Le non-respect de la réglementation ne pourra engager que la seule responsabilité de l'organisateur.

Le locataire s'assurera qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur le parking et sur la voie publique. Il rappellera aux participants qu'il est impératif de faire un minimum de bruit sur le parking : *ne pas claquer les portières des véhicules, de ne pas klaxonner, en particulier la nuit.*

Le dépôt du verre dans le container prévu à cet effet à proximité de la salle ne devra pas se faire de nuit.

Prévention des risques liés à la consommation d'alcool et de produits illicites

La commune attire l'attention des locataires sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts ou de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et mineurs, conformément aux dispositions de l'article L. 3342-1 du code santé publique.

Respect de l'environnement

Le locataire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'électricité, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets : les poubelles devront être entreposées dans les containers selon les principes de tri affichés ;
- les véhicules doivent être garés sur les emplacements prévus à cet effet. Il est interdit de monter sur les parterres, espaces verts et de stationner sur les abords des routes.

5 – d) Propreté et rangement de la salle, des abords, du matériel et des dépendances

Le nettoyage et la remise en ordre des locaux après utilisation sont à la charge du locataire. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques.

Le locataire assurera :

- le nettoyage du mobilier utilisé et sa remise en place dans sa position initiale ;
- le nettoyage de la SCENE et de la SALLE : balayage et retrait des matières collantes ;

- le nettoyage impératif et complet de l'OFFICE avec ses produits d'entretien personnels (plans de travail – à bien sécher -, éviers, appareils, sols, etc.) ;
- le nettoyage complet des TOILETTES (WC, urinoirs, vasques et sols) avec ses produits d'entretien personnels ;
- l'évacuation des déchets qui seront déposés dans les containers selon les principes de tri affichés dans la salle (le locataire apportera ses propres sacs-poubelles) ;
- le rangement des tables et chaises comme demandé lors de l'état des lieux (piles de 10/couleur dossier vers le centre de la salle) ;
- la vérification par l'EXTERIEUR que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées.

Si le locataire choisit le forfait ménage cela ne l'exempte pas de verser la caution, ni de passer le balai dans la salle.

Le locataire s'assurera que :

- 1) **la chambre froide est éteinte et laissée ouverte après usage ;**
- 2) **la manette de gaz est fermée après usage ;**
- 3) **la chambre chaude est éteinte et laissée ouverte après usage.**

Les consignes notées dans le livret, notamment sur le lave-vaisselle, doivent être respectées.

6 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

En tant que propriétaire, la commune a souscrit les contrats d'assurance prévus par la législation.

La commune de Brantôme en Périgord ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le locataire de la salle et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition. Les locataires sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ par l'état des lieux de sortie.

Le locataire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. Cette assurance couvrira les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, dans les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, le locataire devra produire une police d'assurance destinée à garantir sa responsabilité vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins ou des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

7 – SANCTIONS POUR MANQUEMENT AUX DISPOSITIONS DE CE RÈGLEMENT

7 – a) Retenue de la caution

Le locataire sera tenu pour responsable de toutes dégradations occasionnées aux bâtiments et à son environnement, au matériel et aux équipements de la salle. Les dommages sont à déclarer au locataire à son assureur dans les délais prévus par son contrat d'assurance. Le locataire sera également tenu pour responsable des nuisances sonores subies par le voisinage.

En cas de défaillance de l'utilisateur, de quelque nature que ce soit, au respect du règlement et des consignes (dégradations des locaux et/ou du matériel, matériel disparu ou mal nettoyé, absence de nettoyage des locaux, défaut de tri des déchets, nuisances sonores, etc.), le dédommagement sera facturé au coût réel de la réparation/prestation.

7 – b) Suspension du bénéfice de l'utilisation de la salle

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple **avertissement** à la **suspension du bénéfice de l'utilisation de la salle pour une durée de trois mois**. En cas de récidive, cette mesure peut être aggravée jusqu'à une **durée d'interdiction d'un an**.

Tout manquement grave au règlement intérieur pourra amener le Maire à annuler la manifestation initialement accordée ou en cours et à refuser ultérieurement toute nouvelle demande de location venant des organisateurs en infraction.