

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION SALLES COMMUNALES

Arthur Rimbaud et Maison des Activités Culturelles

Préambule :

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de réunion permettant réunions et autres manifestations.

**Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.
La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.**

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.

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme «bénéficiaire» désigne la Commune, les associations Nozéennes, les particuliers de Nozay, les entreprises et le personnel communal.

La commune de NOZAY :

La commune de NOZAY 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 l'accueil de loisirs, réunions publiques, manifestations municipales, évènements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser.

Les associations Nozéennes :

Ces associations peuvent bénéficier à titre gratuit des salles municipales pour une ou plusieurs activités régulières accordées en début de saison. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président ou d'une tierce personne désignée par le Président. L'utilisation occasionnelle des salles doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Mairie. Elles sont gratuites pour la MAC et limitées à 1 par an pour la Salle A. Rimbaud (hors réunions d'instances dirigeantes).

Les Particuliers et Entreprises résidant sur la Commune.

- **Les Particuliers de Nozay :**

Seule la salle A. Rimbaud est louée aux Nozéens pour des réunions à caractère familial ou amical. Toute sous-location est strictement interdite. Les habitants, élus ou agents municipaux ne peuvent servir d'intermédiaires à des personnes extérieures à la Commune, même si des liens de parenté existent.

- **Les entreprises :**

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

Le personnel communal

L'utilisation gratuite est accordée une fois par an au personnel communal

Article 2 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués ci-dessous.

La Salle Arthur Rimbaud est louée les samedis, dimanches et jours fériés à savoir :

- 1 - **Le samedi** de 9h00 à 2h00 ou **le dimanche** de 9h00 à minuit
- 2 - **Le samedi et le dimanche**
- 3 - **Jour férié** de 9h00 à minuit
- 4 - **Jour férié et le suivant** selon disponibilité, de 9h00 à 2h00 et de 9h00 à minuit

La Maison des Activités Culturelles (MAC) est louée du lundi au vendredi selon disponibilités, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 22h30, aux entreprises et commerces uniquement.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal (page 8).

Article 4 - Conditions de location

La demande de réservation de salles municipales doit être établie par courrier (formulaire joint) adressée à : **M. le Maire – Mairie de Nozay – 91620 NOZAY**
Elle ne pourra être étudiée qu'à réception d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ **La demande de réservation** dûment remplie,
- ✓ Le **règlement intérieur** dûment signé par le bénéficiaire (*La signature du règlement 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*),
- ✓ L'attestation **d'assurance Responsabilité Civile** fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- ✓ Un **justificatif de domicile**, ou un extrait K bis (pour les activités commerciales), d'un extrait D1 (pour les activités artisanales) ou un avis de situation (pour les auto-entrepreneurs),
- ✓ Le **paiement de la location par chèque** libellé à l'ordre du Trésor Public.

Ce dossier constitue la demande ferme et officielle, qui doit être postée ou déposée en Mairie au plus tôt un an, de date à date, avant la manifestation (ex : réservation pour le 22 juin 2016, lettre postée ou déposée en Mairie le 22 juin 2015), le cachet de la date d'arrivée en mairie faisant foi.

Pour toute demande formulée trois mois avant la date ou plus, le service communique une réponse par écrit dans un délai maximum de 1 mois après réception.

Dans le cas de demande formulée pour une réservation entre trois mois et 15 jours le service s'engage à répondre sous une semaine.

Le traitement administratif et technique d'un dossier nécessitant des délais, aucune demande faite moins de 15 jours avant la date de location ne sera prise en compte.

Aucune démarche téléphonique ne peut aboutir à l'obtention de la salle ou permettre de considérer qu'une réservation est acquise. La Commune ne pourrait être tenue pour responsable des conséquences liées au non-respect de cette clause.

Concernant la location de la Salle Arthur RIMBAUD, l'attribution est effectuée dans l'ordre d'arrivée des demandes. En cas de demandes effectuées le même jour, à une même date, la priorité est donnée :

1. Aux cérémonies civiles ou religieuses sur justificatif et aux animations de la Commune,
2. Aux associations Nozéennes uniquement,
3. Aux habitants de Nozay,
4. Aux demandes, n'entrant dans aucune de ces trois catégories, et qui seront traitées au cas par cas. Les autorités compétentes (Maire et Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse apportée au demandeur.

Article 5 - Conditions financières

Modalités de paiement

- ✓ **La demande de réservation** devra être accompagnée **d'un chèque du montant total de la location** libellé à l'ordre du trésor public.
- ✓ **Dès confirmation** par la commune de Nozay, sous 15 jours le chèque est remis à l'encaissement.

Article 6 - Conditions d'annulation

6.a – Annulation par le demandeur

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune de Nozay. Toute annulation de la location fera l'objet d'une facturation.

Frais d'annulation pour désistement :

Entre 1 an et 3 mois avant le début de la location : 25% du montant de la location

Moins de 3 mois avant la location : 100% du montant de la location

Le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

6.b – Annulation par la Commune

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

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées et pourra bénéficier d'un report de location selon les disponibilités.

Article 7 - Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public sera exigé au moment de la récupération des clefs. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans le mois qui suit la location.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
Mise hors service du matériel électroménager ...
Nettoyage non effectué.

Article 8 – 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 de Nozay 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 9 - Rangement et Nettoyage de la Salle Arthur RIMBAUD

Le rangement et le nettoyage de la salle, de la cuisine et des toilettes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.
- **Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager :**
A votre disposition : 49 chaises – 12 tables (1,80m) – 1 réfrigérateur – 1 gazinière électrique. Ils doivent être nettoyés et en parfait état de fonctionnement. Après utilisation, le réfrigérateur doit être arrêté à l'aide de la molette qui se trouve à l'intérieur (position 0) et laissé les portes ouvertes.

- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles** : Les sacs poubelles devront être emportés.
- L'utilisateur doit se munir de **ses propres produits et matériels d'entretien** nécessaires au nettoyage de la salle.

Après la manifestation, la salle doit être nettoyée et laissée dans l'état de propreté où le bénéficiaire l'aura trouvée.

La propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, un constat sera établi et envoyé par courrier au bénéficiaire. La Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation.

Etat de la salle :

Une fiche navette sera remise au moment de la récupération des clefs. Ce document permettra au bénéficiaire de vérifier le matériel ainsi que les locaux mis à disposition. En cas de dysfonctionnement constaté, le bénéficiaire doit en faire part immédiatement à la mairie et remettre ce document dûment rempli, signé et daté.

Lors de l'utilisation de la salle un dimanche ou un jour férié, la fiche navette doit être déposée dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Article 10 - 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, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Celle-ci est indiquée sur les tableaux des tarifs joints à ce présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximale. 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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 (chauffage, éclairage...), 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 fin de la période de location.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).**

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

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, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires à la législation.

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).

Respect des riverains

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 et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Au-delà de 22h00, tout bruit de nature à apporter des nuisances aux riverains pourra faire l'objet d'une contravention, selon les lois en vigueur, dressée par les forces de Police, pour tapage nocturne, à l'utilisateur qui aura loué la salle.

En cas de trouble manifestement excessif et dûment constaté, tout agent habilité aurait la possibilité de faire cesser la manifestation et la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée, aucune indemnisation ne pourra être obtenue.

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.

Remise des clés :

- Pour la salle Arthur Rimbaud, les clés sont à retirer impérativement auprès de l'accueil en Mairie, le samedi matin dès 9h00.
Lorsque la Mairie est fermée à titre exceptionnel le samedi matin ou veille du jour férié, les clefs sont à récupérer le vendredi avant 17h00.
Elles devront être remises dans la boîte aux lettres de la Mairie, au plus tard à 9h00, le lendemain de la location accompagnées de la fiche navette si un dysfonctionnement ou une dégradation a eu lieu durant la location.
- Pour la **Maison des Activités Culturelles**, aucune clé ne sera mise à disposition, la structure étant gérée par un agent municipal.

En cas de perte des clefs, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clefs des salles.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Police Municipale et effectue les déclarations réglementaires.

Fait à Nozay, le

En double exemplaires

M _____ déclare avoir pris

connaissance du règlement de location de la salle.

Le _____

Signature précédée de la mention "Lu et Approuvée"

Le Bénéficiaire

Le Maire





TARIFICATION DE LOCATION SALLES COMMUNALES

Arthur Rimbaud et Maison des Activités Culturelles

TARIFICATION DE LA SALLE ARTHUR RIMBAUD avec à disposition une cuisine 12 tables (1.80m) et 49 chaises Soit 49 personnes max avec tables ou 80 personnes sans tables	Semaine de 9h00 à 22h30	Samedi 9h00 à 2h00 ou Dimanche de 9h00 à minuit	Samedi 9h00 à 2h00 et Dimanche de 9h00 à minuit	Jour férié de 9h00 à minuit	Jour férié 9h00 à 2h00 et le suivant de 9h00 à minuit
Nozéens	-	150 €	250 €	150 €	250 €
Entreprises & Commerces Nozéens	250 €	250 € uniquement le samedi	-	-	-
Associations Nozéennes :	Gratuit une fois par an puis 100 € <i>(hors réunions d'instances dirigeantes)</i>			-	
Agents Municipaux	Gratuit une fois par an puis :				
	-	150 €	250 €	-	-

TARIFICATION DES SALLES DE LA MAISON DES ACTIVITES CULTURELLES sans cuisine du lundi au vendredi selon disponibilités	Salle 15 10 personnes	Salle 16 20 personnes	Salle 13 19 personnes	Salle 11 et 12 60 personnes
Entreprises & Commerces Nozéens	40 €	80 €	76 €	240 €



DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Je soussigné(e)représentant de

Adresse postale :

Adresse mail :Téléphone :

Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle :

- Salle Arthur Rimbaud Salle de la Maison des Activités Culturelles
(seulement pour les entreprises et commerces)

Nombre de personnes attendues : AdultesEnfants.....

Lede.....h.....à.....h.....

Pour y organiser (indiquer le type d'activité ou événement).....

Nozay, le.....

L'organisateur Responsable,.....

Signature

**La réservation de la salle ne sera effective que lorsque vous recevrez cette feuille
signée par le Maire ou l'un de ses Adjoints.**

DECISION DU MAIRE

- Avis Favorable
 Avis Défavorable

Nozay, le

Le Maire,

Partie Réservee à l'administration

Tarif de la location

_____ €



FICHE NAVETTE DE LA SALLE ARTHUR RIMBAUD

Nom de l'utilisateur :
Pour les associations, les entreprises et commerces, joindre le nom de son représentant

DATE	Le			
	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques
Salle				
Cuisine				
WC				
12 Tables				
49 Chaises				
Frigo				
Evier				
Gazinière électrique				
Autres				
Signature				

Fait en double exemplaire