

**COMMUNE DE
DEVECEY**



**Règlement intérieur de location
Utilisation des salles communales**

Préambule :

Les salles de la commune : salle des cérémonies et salles de la Maison Develçoise, sont des structures à gestion municipale au service des habitants, des associations et des entreprises de DEVECEY. Elles sont destinées à recevoir des activités et manifestations associatives (repas, sport, spectacles). La salle des cérémonies est destinée uniquement à des réunions, aucun repas n'est possible.

Le présent règlement s'applique aux salles :

La maison Develçoise : 4 salles :

- Salle 1 (salle de sport) : 516
- personnes debout – 400 personnes assises
- Salle 2 (obligatoirement sans cuisine) : 135 personnes debout – 120 assises
- Salle 3 : 89 personnes debout - 60 assises
- Salle 4 : 34 personnes debout – 25 assises

La salle des cérémonies : 70 personnes debout – 40 personnes assises

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.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Les locations à des tiers n'étant que subsidiaire.

ARTICLE 1 : Les bénéficiaires :

La commune de DEVECEY se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, campagnes électorales, plan de sûreté, plan d'urgence d'hébergements, organisation des services minimum lors de grèves pour l'accueil des enfants scolarisés, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrêmes urgences, évènements imprévus au moment

de la réservation, travaux importants à réaliser, etc, y compris en semaine. La commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

La commune a donc la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La salle des cérémonies est prioritairement réservée par la commune.

Les associations :

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservations est établi en juin de l'année en cours pour la période de janvier à décembre de l'année suivante. A cette fin, une réunion est organisée avec les présidents d'associations.

Cette pré-réservation permet aux associations d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés. **Cependant, il est demandé aux présidents d'association de respecter un délai de 2 mois au plus tard avant la date d'occupation pour remettre l'ensemble des documents nécessaires.**

Une association souhaitant changer l'activité prévue lors de la réservation d'origine (exemple : un repas) par une autre activité (exemple : un loto) ne pourra le faire qu'avec accord de la municipalité.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérent, ou d'utilisation extérieure. En cas de non respect des règles, elle se verra retirer tout droit de location de salles communales.

La location se fera sous la responsabilité du président.

Les particuliers et les entreprises

Les salles municipales sont louées aux résidents de DEVECEY pour des réunions à caractère familial ou amical.

Toute sous-location ou fausse déclaration est strictement interdite et entraînera l'encaissement du chèque de caution déposé en mairie et l'interdiction de relouer les salles communales.

Pour les entreprises implantées sur la commune, l'usage des salles est autorisé pour leurs activités non commerciales (réunion, réception).

Les particuliers extérieurs à DEVECEY :

Les réservations ne sont pas accordées aux résidents extérieurs à la commune.

ARTICLE 2 : Conditions de locations

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception d'un dossier complet, 2 mois avant la date d'occupation.

Celui-ci devra obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

1. Le contrat de location dûment signé par les 2 parties,
2. Le coupon du règlement dûment signé par le locataire,
3. L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire,
4. Arrhes fixées par délibération – chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC – encaissé 2 mois avant la location,
5. Versement du chèque de caution - libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
6. Chèque du solde de la location (arrhes déduites) - libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC
7. La demande d'ouverture de débit de boissons le cas échéant.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom et à la même adresse.

La signature du présent règlement vaut acceptation par le bénéficiaire ou la personne morale dont il est le représentant, des conditions de location et s'engage à les respecter.

Article 3 : conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le taux des arrhes ainsi que le montant de la caution.

Lors du dépôt du dossier complet en mairie, le bénéficiaire versera les chèques demandés ci-dessus, et recevra un double de son dossier (signé par le maire ou son représentant) par mail ou photocopies remises en main propre.

En cas d'annulation, le demandeur sera tenu d'en informer par écrit le secrétariat de la mairie au minimum 2 mois avant la date de réservation. Passé ce délai, le chèque d'arrhes encaissé, ne sera pas restitué.

Les arrhes :

Des arrhes demandées au moment de la constitution du dossier d'inscription seront encaissées au moment de l'inscription.

La caution

Elle constitue une avance sur les frais de remise en état en cas de dégradation par l'occupant et/ou de nettoyage, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par un employé municipal ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradations constatées, la caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages ou des coûts de nettoyage. En cas de refus du paiement des dommages, la caution sera encaissée en totalité. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune poursuivra le bénéficiaire pour le solde du restant dû en émettant un avis de paiement par l'intermédiaire du Trésor Public.

Pour toute détérioration ou dégradation de mobilier, il sera facturé la remise en état ou le renouvellement de ce dernier, facture du prestataire faisant foi (comprenant les coûts de livraison et autres frais).

Pour les déchets, des bacs d'ordures ménagères et des bacs de tri sont mis à disposition. Si les quantités de déchets sont plus importants, les coûts liés au surplus constaté, seront facturés au locataire.

Au moment de l'état des lieux contradictoire effectué avec le personnel communal ou un élu, une liste de consignes à respecter sera signée et remise au bénéficiaire.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les 15 jours à compter du jour de l'état des lieux sortant.

Article 4 : Assurance

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 les abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Devecey ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou dans les véhicules sur le parking ou dommages causés sur les véhicules stationnant ou circulant sur le parking.

Article 5 : Rangement et nettoyage

Tables et chaises : les tables et chaises devront être nettoyées et remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et de la même façon (indications de rangement dans le local de rangement).

Cuisine – WC – lavabos – électro-ménager : ils devront être remis dans l'état où ils ont été trouvés à l'entrée dans les locaux.

La salle ou les salles doivent être balayées et rangées.

Les abords : le nettoyage des abords de la salle est à la charge du bénéficiaire et ils doivent de la même façon être remis en état : ramassage des papiers et des mégots, bouteilles déposées dans les bacs à verre, balayage si nécessaire.

Déchets : le bénéficiaire devra procéder au tri SELECTIF dans les bacs mis à disposition à cet effet. Aucun sac, carton ou détritrus ne devra être déposé au sol à côté des containers. En cas de non respect de ces consignes, les ramassages supplémentaires seront facturés au locataire.

Vaisselle et lave-vaisselle : la location de la vaisselle et du lave-vaisselle est assurée par l'association du comité des fêtes.

Avant son départ, le responsable de la salle nommément désigné lors de la signature du contrat, veillera à l'extinction de l'électricité et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz sont bien fermés. De même l'éclairage extérieur sera éteint. Toutes les portes d'accès devront être verrouillées et/ou fermées à clés.

Article 6 : conditions d'utilisation

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

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

Pour rappel, le décret n° 2006-1099 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage sanctionne de 1500€ d'amende les infractions portant atteinte à la tranquillité de celui-ci.

Sécurité et capacité des salles :

La capacité d'accueil maximum de chaque salle est indiquée dans le contrat de location. Pour des questions de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Le bénéficiaire se doit de faire respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- les sorties de secours doivent être dégagées dans un rayon de 3 mètres, à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les issues de secours doivent rester visibles
- les installations techniques : éclairage, chauffage, ventilation, lutte contre le feu, etc. et les réglages du chauffage, de la ventilation, ne doivent pas être modifiées.
- Les matériels type extincteurs ou autres seront facturés en cas d'utilisation non appropriée.
- Les décorations ne doivent pas dégrader les lieux
- Il est interdit d'ouvrir l'armoire électrique
- Tous les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant l'état des lieux sortant.
- Le matériel mis à disposition dans la salle : tables et chaises, sera comptabilisé lors de l'état des lieux. Le matériel manquant sera facturé (tarif en annexe).
- Aucun matériel de cuisson type barbecue, bouteille de gaz, etc. ne devra être introduit dans les salles municipales. Accès possible au niveau de la cuisine des fours et autres matériels utilisés par les traiteurs. L'utilisation de barbecue à l'extérieur des bâtiments est soumise à autorisation du Maire.
- L'installation de tente, tonnelle, stands pliants ou autres, à l'extérieur de la salle doit être soumise à autorisation du Maire, ainsi que l'installation de commerces ambulants.
- L'accès aux services de secours devra rester libre (stationnement anarchique aux abords des salles).
- L'accès aux salles EST INTERDIT AUX ANIMAUX.
- L'UTILISATION DES PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE EST FORMELLEMENT INTERDITE.
- Le stationnement n'est autorisé qu'au niveau du grand parking. Le stationnement vers les salles 2 et 3 est interdit. Seul le stationnement pour déchargement de matériel est autorisé.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes :

- ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers 18, le SAMU 15, la gendarmerie 17

Il est rappelé :

- qu'il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics y compris dans les halls d'entrées

- 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.
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Etat des lieux et remise des clés et badges :

Les clés, badges (pour la salle develçoise) seront remis lors de l'état des lieux le samedi matin à 10 heures.

Ils seront rendus le lundi matin après l'état des lieux sortant en présence du bénéficiaire et d'un personnel communal ou d'un élu. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour finaliser la location : facturation des heures de travail pour le nettoyage ou dégradations.

En cas de perte des clés ou du badge, il sera facturé :

- le changement de barillets pour la perte des clés, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle utiles à son fonctionnement, et/ou
- le remplacement du badge.

Autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations :

- le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur. La vente de boissons pour les buvettes est soumise à autorisation du Maire : une demande temporaire de vente de boissons doit être faite en mairie au moins 2 mois avant la manifestation. Les informations sur les débits de boissons temporaires sont annexées au présent règlement.
- Toute vente dans l'enceinte de la salle, à l'exception de la vente de programme de la manifestation, devra faire l'objet d'un accord préalable du Maire.
- L'organisateur s'engage à respecter la législation du travail : lorsque des artistes se produisent ou que des œuvres musicales sont diffusées à l'occasion d'une utilisation de la salle, une demande de séance occasionnelle doit être déposée auprès de la SACEM, au moins 15 jours avant la manifestation.

Le non-respect de l'une des clauses énoncées ci-dessus entrainera soit :

- l'annulation de la mise à disposition
- la suspension de l'accès aux salles pour une durée déterminée par le Maire.

Article 7 : Affichage

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera porté à la connaissance de tout occupant. Il est disponible sur le site de la commune : www.devecey.fr menu « infos pratiques » onglet « salles municipales ».

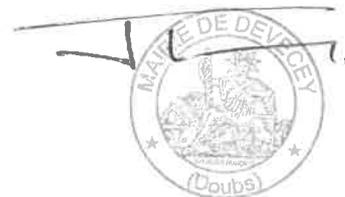
Le signataire d'un contrat de mise à disposition certifie en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter et le faire respecter.

Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donné et s'engage à assurer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent règlement.

Fait à Devecey, le 31 décembre 2018.

Le Maire,

Michel JASSEY



ANNEXE : Coupon à remplir et à rendre obligatoirement au secrétariat de la mairie

Nom de la réservation :

Madame/Monsieur..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité de la salle des fêtes de Devecey, et s'engage à les faire respecter.

A le.....

Signature :



