

Envoyé en préfecture le 05/12/2023

Reçu en préfecture le 05/12/2023

Publié le - 5 DEC. 2023

ID : 026-212602734-20231127-20231103-DE

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE ROCHEFORT-SAMSON

MAIRIE

175 ROUTE DE SAINT-NAZAIRE 26300 ROCHEFORT-SAMSON

04 75 47 41 48

mairie@rochefortsamson.fr

Table des matières

1) Accès	2
2) Bénéficiaire	2
3) Capacité d'accueil.....	3
4) Conditions de location.....	3
5) Tarifs et conditions financières.....	4
6) Assurance	5
7) Responsabilités	5
8) Equipements	5
9) Rangement et nettoyage	6
10) Conditions d'utilisation.....	7
11) Sinistre	8
12) Fermeture des lieux.....	8
13) Etat des lieux	8
14) Autres obligations	8
15) Dispositions finale	9

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisée la salle des fêtes de Rochefort-Samson.

Celle-ci est réservée prioritairement aux activités organisées par les associations communales, les établissements scolaires et les administrés de la commune.

La location reste ouverte aux particuliers extérieurs sous condition d'être parrainé par un administré Samsonnais (justificatif de domicile du parrain).

Elle est également mise à la disposition des associations extérieures.

Toute utilisation de la salle des fêtes fait l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Cette convention se présente sous forme d'un formulaire de réservation, elle est obligatoirement signée par les deux partis.

1) Accès

L'accès à la salle des fêtes se fait par le parking de l'école élémentaire. Il y a 48 places de parking. Si cela ne suffit pas, le parking de la mairie (10 places) peut être utilisé, également le parking place du Rioussot ou cimetière. Pour des raisons de sécurité, ne pas encombrer la route départementale.

La salle des fêtes est un ERP de type 3. Le parking est doté d'une place pour personne à mobilité réduite. L'accès à la salle est adapté aux personnes en fauteuil roulant grâce à sa porte double battant. Les toilettes sont également adaptées.

Le parking n'est pas surveillé, la commune ne peut être tenue responsable en cas de vols ou de dégradations.

2) Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'utilisateur ou organisateur qu'il soit : une association, un particulier ou une entreprise qui bénéficie de la location ou d'une utilisation qu'elle soit occasionnelle ou régulière. Le bénéficiaire doit être **majeur**.

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

LES ASSOCIATIONS :

- Les associations communales peuvent bénéficier de 2 gratuités en week-end (hors période estivale juillet et août) et autant que besoin en semaine, selon la disponibilité. Un loyer est demandé à partir de la 3^{ème} location en week-end. Le montant de la location est appliqué suivant le tarif en vigueur à la date de l'utilisation et non à la date de signature de la convention.

Les associations communales doivent fournir, à chaque début d'année, une attestation de responsabilité civile et avoir remis le compte rendu de l'assemblée Générale avec les membres composants leur bureau.

Les associations extérieures, dans le cadre d'une solidarité intercommunale, pourraient demander à utiliser des salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles, à hauteur d'une gratuité par an, par association. Une attestation de responsabilité civile est toutefois à fournir.

LES ECOLES :

- Les écoles de Rochefort-Samson peuvent bénéficier du prêt de la salle des fêtes pour leurs activités scolaires (musique, spectacles etc) ainsi que pour le sport en cas de mauvais temps. Le prêt de la salle est autorisé du lundi 11h au vendredi 14h. La salle doit rester disponible le lundi matin de 8h30 à 11h ainsi que le vendredi de 14h à 17h afin que les agents municipaux puissent procéder au nettoyage des locaux.

PARTICULIERS ET ENTREPRISES :

- La salle des fêtes est louée aux administrés de Rochefort-Samson pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'un loyer. Toute sous-location est strictement interdite. L'administré devra fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois ainsi qu'un justificatif d'identité. Le montant de la location est appliqué suivant le tarif en vigueur à la date de l'utilisation et non à la date de signature de la convention.
- La salle des fêtes est louée aux personnes extérieures à Rochefort-Samson pour des réunions à caractère familial ou amical sous condition d'avoir un parrain administré de la commune de Rochefort-Samson. Le loueur devra fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois de son parrain ainsi qu'un justificatif d'identité du loueur. La location génère le paiement d'un loyer. Toute sous-location est strictement interdite. Le montant de la location est appliqué suivant le tarif en vigueur à la date de l'utilisation et non à la date de signature de la convention.

La gratuité n'exempte pas les chèques de cautions.

Aucune cérémonie religieuse ne pourra se dérouler à l'intérieur ni à l'extérieur de la salle (toute manifestation doit être à caractère laïque).

3) Capacité d'accueil

CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA SALLE DES FÊTES		
DEBOUT	ASSIS SANS TABLE	ASSIS À TABLE
380	220	220

Lors de la mise en place des tables et chaises, les issues de secours doivent être impérativement dégagées. Une allée centrale de minimum 2 mètres de large doit être respectée.

4) Conditions de location

La réservation se fait auprès du service accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture de la mairie. Les documents à fournir sont :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Un justificatif d'identité
- La convention dûment signée par les deux parties
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois du parrain si parrainage
- 4 chèques :
 - chèque du montant de la location de la salle des fêtes (voir tableau des tarifs de location).
 - Un chèque de caution pour le nettoyage
 - Un chèque de caution pour la dégradation de la salle, ses annexes, les abords ou matériel (voir tableau des tarifs de location).
 - Un chèque de caution de 35 € en garantie de la perte des moyens d'accès (clés).

5) Tarifs et Conditions financières

TARIFS APPLIQUABLES APRÈS DÉLIBÉRATION DU 27 NOVEMBRE 2023						
	Administré de la commune			Personne extérieur à la commune (parrainée)		Associations
	week-end	samedi ou dimanche	½ journée pour réception familiale lors d'obsèques (sous condition d'accord du maire)	week-end	samedi ou dimanche	2ères location en week-end gratuites
Salle polyvalente	385,00 €	235,00 €	100,00€	685,00 €	485,00 €	100,00 €
Sono	50,00 €	25,00 €	/	50,00 €	25,00 €	25,00 €
Chauffage (1 ^{er} novembre - 31 mars)	/	/	/	/	/	60,00 €
Caution nettoyage	300 €	300 €	/	300 €	300 €	/
Caution clé	35 €	35 €	/	35 €	35 €	/
Caution détérioration salle et ses annexes, matériel etc	500,00 €		/	1000 ,00 €		/

le tarif applicable correspondra au tarif en vigueur au jour d'utilisation de la salle et non du dépôt de dossier de réservation.

Le versement du montant de la location et de la caution sont effectués par le bénéficiaire au minimum 1 mois (délai à définir) avant la remise des clés. En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune par téléphone ou mail au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue. Pour les associations, voir paragraphe 1 « bénéficiaires ».

Le paiement se fait uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public

6) Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La police d'assurance devra être obligatoirement au nom du responsable de la location de la salle.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes. Le bénéficiaire devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien (hors nettoyage lors de location) et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Les associations doivent fournir, à chaque début d'année, une attestation de responsabilité civile.

7) Responsabilités

Il doit être désigné un responsable de la manifestation qui devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera indiqué sur la convention.

Quel que soit l'usage qui sera donné à la salle (soirée dansante, banquets, manifestation culturelle etc), le signataire du contrat de location sera l'unique responsable de la location devant la Municipalité, de toute dégradation ainsi que du mobilier et des appareils pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Rochefort-Samson est en tout point déchargée dans la mesure où elle n'assure que la location.

8) Equipements

Un défibrillateur est en libre accès sur la façade de la salle des fêtes côté parking.

- Les toilettes sont munies de sèche mains électriques en état de marche.
- Du matériel (chariot à roulettes avec seaux, balais, serpillières, balais avec franges, pelle, 1 escabeau 2 marches) sont à la disposition du bénéficiaire
- La salle des fêtes est louée sans vaisselle.
- La location de la salle des fêtes n'englobe pas les extérieurs

- Les consommables ne sont pas fournis (papier toilette, sac poubelle, produits de nettoyage etc)

Cuisine :

- Un four micro-ondes
- Un frigo
- Une plaque 2 feux électriques
- Un four de réchauffage
- 2 chariots à roulettes
- Une plonge
- 1 congélateur
- Un plan de travail en inox

Salle des fêtes :

- Un frigo bar
- Un plan de travail en inox
- 220 chaises (faire des piles de 10)
- 26 tables de 2.4 m x 0.8 m
- 18 bancs de 2.4 m
- un meuble sono constitué d'un lecteur CD + câbles pour branchement à un ordinateur + un micro + un casque

Sonorisation :

La sonorisation est une option (voir tableau des tarifs)

Le matériel est en état de fonctionnement et doit être rendu dans le même état.

Toute détérioration de la salle des fêtes, ses annexes ou son matériel entrainera une déclaration auprès de l'assurance du bailleur. En cas de non coopération, le chèque de caution sera automatiquement encaissé.

9) Rangement et nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Les tables et les chaises (piles de 10) devront être, après nettoyage, rangées à l'endroit où elles se trouvaient initialement au moment de l'état des lieux d'entrée. Ne pas laisser de punaise sous les tables ! En cas de détérioration du matériel, merci d'en informer la mairie (table brûlée, chaise cassée). Le bar, la cuisine, les sanitaires et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. Les abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets (poubelles ménagères, collectives et tri se trouvent sur le parking de la salle des fêtes). Merci de procéder au tri sélectif. Si le lieu n'est pas rendu propre, le constat sera notifié dans l'état de sortie

Eviter le dépôt des bouteilles en verre la nuit. Les abords doivent être restitués en parfait état.

Tout manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution ou les cautions correspondantes seront retenues.

10) Conditions d'utilisation

La mise en place, le rangement et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

Le chauffage est fonctionnel dans la salle du 1^{er} novembre au 31 mars. Ces dates peuvent légèrement varier suivant la météo.

Pendant l'utilisation, l'utilisateur ou organisateur nommé sur la convention doit être présent obligatoirement dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, les heures limites d'utilisation et de nuisances sonores.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris, rires et bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement de portières). En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique s'appliquent, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Sécurité et capacité des salles : Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. 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 issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées
- La consommation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite
- Il est interdit de fumer décret n° 92-748 du 29 mai 1992
- Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs allumés à l'intérieur des locaux ou de pénétrer dans les salles avec tout véhicule à moteur (sauf exposition de matériel historique).
- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- Les animaux sont interdits
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et matériel, notamment sur les tables
- L'utilisation d'artifices de divertissement et d'articles de pyrotechnie n'est pas autorisée à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte de la salle des fêtes.

- Ne pas jouer avec les extincteurs
- Interdiction de s'introduire dans la cour de l'école élémentaire

Tout balisage extérieur (affiche, ballons, panneaux etc) doit être enlevés à l'issue de la manifestation

11) Sinistre

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112), police (17) Avant de quitter les lieux.

12) 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 issues de secours fermés. Que les stores soient descendus (les télécommandes ne doivent pas être hottées des socles).

13) Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée sera effectué avec le bénéficiaire par un représentant de la mairie le vendredi après-midi précédant la date d'occupation, entre 15h30 et 16h30. Les clés de la salle seront remises au bénéficiaire à l'issue de cet état des lieux. Les clés seront restituées au plus tard le lundi à 9 h 00. Un état des lieux de sortie sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du représentant de la mairie.

En cas de location sur un jour férié, l'état des lieux se fera la veille sur les heures d'ouvertures de la mairie et en fonction des disponibilités du service responsable. L'état des lieux de sortie se fera le lendemain de la date de l'occupation, dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée. Si la salle n'est pas correctement rangée ou nettoyée, le représentant de la mairie le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera conservé par la mairie. En cas de perte des dispositifs d'accès à la salle (clés) il sera facturé le remplacement de ces dispositifs au bénéficiaire (voir tableau des tarifs).

En cas d'impossibilité pour le responsable de la location d'être présent lors de l'état des lieux d'entrée et/ ou de sortie, celui-ci peut mandater une personne pour le faire en son nom (en précisant le nom de la personne mandatée qui devra se présenter).

14) Autres obligations

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

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable 15 jours avant la manifestation

Conditions d'annulation :

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que la bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location suivant la disponibilité de la salle.

15) Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué à un association.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Règlement adopté en conseil municipal le : **27 NOV. 2023**

Le maire Danielle CLÉMENT

Tampon + signature

