



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION DE SALLE COMMUNALE DE DOHEM

Associations, particuliers, entreprises, occupations occasionnelles

Préambule :

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, représentée par son Maire en exercice, M. Dambrune, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier, l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Dohem se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, notamment plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune de Dohem peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

- Les associations de Dohem, ayant leur siège social à Dohem et l'école municipale peuvent bénéficier de la salle municipale :
 - Pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse de locaux.
 - Une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation au tarif convenu.

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 de l'association.

Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

- Les associations extérieures :

Des associations extérieures pourraient demander à utiliser la salle des fêtes, selon la disponibilité, pour des activités ponctuelles.

Cette utilisation est soumise à la signature du règlement de location.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations menant leurs actions pour les usagers de DOHEM bénéficieront de l'usage de la salle des fêtes à titre gracieux. Le conseil municipal se réserve le droit de pouvoir exiger règlement selon les cas.

Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune.

- **Les particuliers de Dohem :**

La salle municipale est louée aux particuliers de Dohem pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les horaires et périodes d'utilisation sont de 14h30 heures le jour précédent la festivité à 9 heures le lendemain de ladite festivité.

La location génère le paiement d'une redevance et dépôt de la caution.

La redevance locative est de : 200 euros pour les Dohémois, avec une majoration de 50€ pour la période hivernale (du 1^{er} novembre au 30 avril)

Toute sous-location est strictement interdite.

- **Les particuliers et entreprises extérieurs :**

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 du règlement de location, au paiement d'une redevance et dépôt d'une caution.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera signifiée au bénéficiaire.

La redevance locative est de : 350 euros pour les extérieurs, avec une majoration de 50€ pour la période hivernale (du 1^{er} novembre au 30 avril)

Article 2 - Conditions de location

Une pré-inscription de location de salle municipale est nécessaire en Mairie.

Un devis sera adressé au demandeur avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

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

- Le présent règlement 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 chèque de caution du montant de la location.

Article 3 - Conditions financières

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune **au moins un mois** avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, la location sera due 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.

Article 4 - Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée.

Celle-ci constitue une avance sur les éventuels frais de remise en état ou de nettoyage dûment constatés (y compris matériel mis à disposition telle que vaisselle et autres) au cours de l'état des lieux de retour.

Le non-respect, dûment constaté, des diverses consignes (sécurité, son, éclairage,) ou de mauvaise utilisation, de dégradations des matériels mis à disposition pourront venir en déduction du retour de l'intégralité de la caution.

La salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale de 150 personnes assises ou 180 personnes debout.

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 blocs autonomes, 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.
- 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 la salle des fêtes (four, barbecue, bouteille de gaz...) sauf traiteur.

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) la police (17)

De plus, 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...).

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, la salle des fêtes ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

➤ **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 aux frais du bénéficiaire. Le montant facturé du nettoyage sera proportionnel au temps estimé pour rendre les locaux propres, au tarif de 30 euros par heure.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.

Le ou la responsable désigné(e) par la Mairie constatera les dommages aux fins de facturation.

Pour une location simple, la caution de base est égale au tarif de la location, un chèque de caution de 250 euros supplémentaire sera demandé en cas de location du matériel audiovisuel.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de se voir dédommager ou de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux par le secrétariat de la mairie.

Exemples de dégradations :

- ✓ Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- ✓ Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- ✓ Nettoyage de vaisselle insuffisant,
- ✓ Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- ✓ Mise hors service du matériel électroménager, ou autre (sono, vidéo etc) ...
- ✓ Nettoyage non effectué ou insuffisant

Article 5 – 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 Dohem ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents 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 6 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, 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 et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager :

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

- 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 : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets

Article 7 - 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, d'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, le niveau d'émission sonore. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

➤ La sécurité et capacité des salles :

➤ 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 soient éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

➤ L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (e) responsable désigné(e) par la Mairie.

Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9 heures. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, lors du retour des clés dont 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 barillets, ainsi que les jeux de clés 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, des caisses de retraites, etc...

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

Article 8 - Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité avérées, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement D'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Signature du/ de la locataire

Lieu et date

