



# Règlement intérieur de location des salles communales

## 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 se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

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

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

## Article 1 : Bénéficiaires.

### La commune de St Fraimbault de Prières :

La commune se réserve le droit de priorité sur la salle des fêtes, notamment pour l'organisation des élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales et intercommunales et pour le cas d'extrême urgence,

Par ailleurs, la commune peut immobiliser la salle pour raisons de sécurité.

### Les associations communales - Groupe scolaire :

Les associations communales organisant des manifestations à but lucratif ont droit à la gratuité des salles communales, **exceptées les charges fixes** : consommation électricité, vaisselle, forfait ménage.

De même, la gratuité s'applique pour les assemblées générales (sur réservation), les activités en salles et l'arbre de Noël de l'école.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par des particuliers, même adhérents ou par une association extérieure.

### Les associations extérieures :

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

### Les Particuliers :

Les deux salles communales peuvent être louées par les particuliers. **Les locataires doivent impérativement être majeurs.**

Pour tous les bénéficiaires, la location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. **Toutefois, la gratuité des salles s'appliquent pour l'accueil des familles à l'issue d'une sépulture uniquement pour les habitants de la commune.**

Une tarification spéciale est appliquée pour les Frambaldéens et les extérieurs.

Les particuliers domiciliés sur la commune s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par des particuliers habitant hors commune.

De même, toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit la forme.

## Article 2 : Les modalités de réservation.

### Article 2.1 - Dossier de réservation :

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie. Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- **Le contrat de location et le règlement** dûment signés par le bénéficiaire.
- **Une attestation d'assurance Responsabilité Civile** au nom du bénéficiaire couvrant les biens loués, 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. Dans ce cadre, la commune de St Fraimbault de Prières ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.
- **Une caution** : Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée, via un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public, obligatoirement signé par la personne ayant loué la salle communale.

### Article 2.2 - Mise à disposition du matériel :

La location des salles communales comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateurs...

Seul le mobilier présent dans les salles peut être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

**Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.**

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur. A la fin de la manifestation, le matériel doit être nettoyé, empilé et rangé (cf. tableau de rangement des matériels et mobilier présents dans chaque salle).

### **Article 2.3 - Tarifs et caution :**

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La caution exigée constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité est supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution est restitué à compter du jour de l'état des lieux. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé.

Si le chèque caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, un dédomagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

**Pour les associations communales utilisant plusieurs fois par an les salles, le chèque de caution établi à a première réservation sera conservé pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.**

### **Article 2.4 - Etat des lieux et remise des clés :**

Les clés des salles communales louées sont remises lors de l'état des lieux avant utilisation, par l'agent communal gestionnaire des locaux. Les horaires de location doivent être respectés et les organisateurs s'engagent à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés en présence de l'agent communal gestionnaire des locaux. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire est remis au locataire, un autre est transmis en Mairie pour les suites à donner (devis de réparation, facturation des heures pour le nettoyage...).

### **Article 2.5 - Annulation et désistement :**

Annulation de la réservation par la Mairie : dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins. Le bénéficiaire se verra alors restituer son chèque de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vue des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

Désistement du bénéficiaire : en cas d'annulation de la manifestation, le bénéficiaire devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de Mairie. **En cas de**

## **Article 3 : Les conditions d'utilisation.**

### **Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et le remise en configuration initiale après usage.

Le bénéficiaire est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer la Mairie des dégradations commises.

### **Article 3.2 - Capacité des salles :**

Pour chaque salle communale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci-après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire se trouve engagée.

Salles	Debout	Debout
	(sans chaises ni tables)	(avec chaises et tables)
Petite salle	130	70
Grande salle	430	220

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisées par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

### **Article 3.3 - Sécurité - Engagement de la responsabilité personnelle du bénéficiaire :**

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 parkings des salles communales ne doivent pas être privatisés.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Pour votre confort et celui du voisinage, les portes latérales doivent être fermées en permanence. Leurs rôles est triple : atténuation du bruit, régulation de la ventilation et du chauffage.
- Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains des salles. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords des salles et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).
- Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Concernant les décorations : elles ne peuvent être fixées que sur les crochets prévus à cet effet. Il est formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit des salles et de leurs dépendances.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle des fêtes (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- 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, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Les animaux sont interdits.

### **Article 3.4 - 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.
- Informer le référent des salles communales (cf n° sur le contrat de location).
- Connaître les numéros d'urgence : Pompiers : 18 - Samu : 15 - Police : 17 - Mobile : 112.

### **Article 3.5 - Rangement et Nettoyage :**

#### Rangement :

Les tables et chaises mises à disposition doivent être remises dans les locaux de rangement, en ordre et propre.

Le bénéficiaire doit procéder au tri sélectif.

Nettoyage : les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restituées dans l'état où ils ont été remis au bénéficiaire.

**Un forfait ménage est exigé, aussi le bénéficiaire s'engage à :**

- **Vider toutes les poubelles (salles, cuisine, sanitaires...).**
- **Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger.**
- **Vider le bar.**
- **Enlever les décorations, panneaux, affichages divers...**
- **Balayer les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (cuisine, bar, sanitaires...).** Le bénéficiaire ne lave pas les sols de la salle, c'est l'agent communal gestionnaire des locaux qui s'en charge avec l'autolaveuse.
- **A l'extérieur : vider les cendriers, ramasser les mégots et les déchets autour de la salle.**

### **Article 3.6 - 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, que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur.

L'organisateur, responsable de la location,

Prénom et nom :

Adresse :

Signature

"lu et approuvé"

*Les informations recueillies par la Mairie de St Fraimbault de Prières (3 place de l'église 53300 ST FRAIMBAULT DE PRIERES) à partir de ce formulaire, font l'objet d'un traitement informatique aux fins de locations des salles communales et de leurs paiements. Les destinataires de ces données sont le personnel habilité de la mairie de la mairie de St Fraimbault de Prières.*

*Les données saisies seront conservées de façon permanente.*

Conformément au règlement (UE) 2016/679 et à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la mairie de St Fraimbault de Prières par voie électronique : [mairiestfraimbaultdeprieres@orange.fr](mailto:mairiestfraimbaultdeprieres@orange.fr)

ou par courrier postal : Mairie, 3 place de l'église 53300 ST FRAIMBAULT DE PRIERES.