

M A R S A C



SUR L'ISLE

Commune de MARSAC SUR L'ISLE

Louer la Maison du Temps Libre

Vous trouverez dans ce dossier :

Le règlement intérieur de la MTL

Annexe 1 - La tarification

Annexe 2 – Formulaire de demande de location / contrat de location

Annexe 3 - Formulaire d'état des lieux

Règlement intérieur de la Maison du Temps Libre

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1. Dispositions générales

La gestion de la Maison du Temps Libre (MTL), propriété de la Commune de MARSAC sur l'ISLE, est assurée par celle-ci.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans cette structure devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées et respectées.

L'organisation d'une buvette avec débit de boissons du 3ème groupe par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à cette structure, ainsi qu'au mobilier ou au matériel situé dans ses salles ou dans ses dépendances (local cuisine, passe plats ou sanitaires).

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La MTL ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la MTL par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée qui devra être présente tout au long de la soirée.

La location de la MTL est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Le bénéficiaire s'engage à respecter strictement les clauses du présent règlement.

Article 2. Description des locaux

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'une capacité maximum de 250 personnes assises
- Une petite salle (salle 3) d'une capacité maximum de 60 personnes assises
- Un local « passe plats »
- Un bloc sanitaire
- Un local cuisine

Article 3. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit (courrier ou courriel) à Monsieur le Maire.

Dans le but d'offrir une priorité aux particuliers ou associations (régies par la loi de 1901, déclarées et légalement constituées) de la commune, les demandes des personnes ou associations hors commune devront se faire, au plus tôt, trois mois avant la date d'utilisation.

Cette demande contiendra la nature de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, le nombre de participants envisagé ainsi que le nom et coordonnées de l'emprunteur.

L'annulation d'une demande de réservation devra être faite (dans la mesure du possible) au moins 3 mois avant la date de la location.

La commune de Marsac sur l'Isle est seule jugée de l'opportunité de l'attribution des locaux ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

La commune de Marsac sur l'Isle dispose librement des locaux dont elle est propriétaire et aucun utilisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour une utilisation, à une date déterminée de l'année.

Au cas où des raisons impératives exigeraient le retrait d'une autorisation d'utilisation, la commune ne serait tenue à aucun dédommagement. Cependant, dans ce cas bien précis, les cautions versées seraient remboursées.

La mise à disposition de la MTL se décline selon les périodes suivantes :

En semaine :

Journée : 8 h 00 – 23 h 00

Demi-journée (matin ou après-midi) : matin : 8 h 00 – 12 h 00 ; après-midi : 13 h 30 – 23 h 00.

Jour férié : 8 h 00 – 23 h 00

Weekend : du vendredi matin à 9 h 00 précises (remise des clés et état des lieux) au lundi matin à 9 h 00 précises (restitution des clés et état des lieux de sortie). Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés.

L'arrêté préfectoral portant réglementation des bruits de voisinage du 02 juin 2016 stipule dans son article 17 que dès 22h 00, toute disposition doit être prise pour réduire le bruit et l'émergence sonore afin de ne pas troubler le repos du voisinage. Les animations musicales devront baisser d'intensité à partir de 22 h 00. L'autorité municipale se réserve le droit d'imposer un contrôleur de son.

Les fêtes nationales et les événements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, ceci dans le respect des législations contre le bruit.

L'utilisation des salles de la MTL s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil des salles mentionnées dans l'article 2 de ce règlement intérieur.

Article 4. Documents à fournir pour la réservation

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir aux services habilités de la mairie:

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (cf grille tarifaire)
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Selon le cas, une déclaration de débit de boissons temporaire.

La réservation sera effective au retour du dossier complet.

Article 5. Etat des lieux, remise des clés

Si la demande est acceptée, monsieur le Maire délivre une autorisation.

- Les clés ne seront remises qu'au locataire désigné sur le contrat de location et après l'état des lieux contradictoire d'entrée.
- Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.
- Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état des lieux de sortie des locaux utilisés ne soit constaté. En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de **100 euros**.
- Les dégâts de toute nature sont à signaler, à la mairie. Pour toute destruction, dégradation ou détérioration constatée, les frais de réparation seront à la charge de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que le signataire du contrat.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériels, mobiliers et alentours de la MTL.
- Le balayage et nettoyage des sols.
- Le nettoyage et le rangement du matériel et mobilier.
- Les alentours de la MTL devront être laissés en état de propreté.
- Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet situés près du restaurant scolaire. Le tri des déchets est obligatoire.
- Hormis le produit pour le lave-vaisselle, tous les autres produits de nettoyage seront fournis par l'utilisateur (l'utilisation de produits chlorés est interdite). Le matériel de nettoyage (balais, seaux etc...) sera mis à disposition par la mairie.

Article 6. Sécurité

- Les clés de la salle seront délivrées en échange d'une attestation d'assurance, précisant la responsabilité civile du loueur.
- La commune de Marsac sur l'Isle dégage sa responsabilité en cas d'accident, de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.
- Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle présent dans l'établissement qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.
- Il est formellement interdit, conformément à la réglementation en vigueur :
 - de fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux;
 - d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles;
 - de vendre des boissons alcoolisées du 3ème groupe sans autorisation ;
 - de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ;
 - de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
 - de bloquer les issues de secours et de modifier les dispositifs de sécurité, de sonorisation et d'éclairage ;
 - d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autre dispositif à combustion lente ;

- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;
- d'introduire des animaux même tenus en laisse à l'exception des chiens guides d'aveugles ;
- d'introduire dans les locaux des appareils de cuisson ou de chauffage fonctionnant au gaz ;
- d'utiliser un barbecue ou plancha dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins ces matériels sont autorisés en extérieur sous la responsabilité civile du loueur ;
- de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage ;
- aux orchestres, animateurs d'utiliser un ampérage supérieur à 20 A sur les installations électriques existantes ;
- aux traiteurs d'utiliser toute installation électrique autre que celles prévues dans le local mis à leur disposition.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes et fenêtres après chaque activité.

Chaque loueur reconnaît avoir constaté :

- l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie ;
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir constaté l'emplacement du défibrillateur.

Article 7. Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement, le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

(par exemple, un particulier ne peut s'exonérer de payer une location en louant au titre d'une association à laquelle il appartient)

En cas de fraude, ou de non respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par M. le Maire.

En ce qui concerne la dotation de la vaisselle, elle sera attribuée uniquement au loueur utilisant le local traiteur et au nombre indiqué lors de la réservation.

Toute perte, casse ou vol de la vaisselle sera facturée aux tarifs indiqués en annexe.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution, en fonction de la délibération prise par le conseil municipal.

Article 8. Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

En cas de nécessité, contacter :

- **ELU de PERMANENCE : 06 14 03 25 16**
- **SAMU 15**
- **GENDARMERIE 17**
- **POMPIERS 18**

Article 9. Protection des données personnelles

I/ Objet du traitement et base juridique Le traitement de ces données a pour objet de permettre la mise à disposition des locaux de la salle Maison du Temps Libre dans le cadre de l'établissement du contrat de location (annexe 2).

II/ Données traitées

Pour la bonne exécution de cette mise à disposition, nous devons collecter les données suivantes : Nom, prénom, adresse, téléphone, et email du loueur. Chèque de caution. Date et objet de la location, état des lieux. Les données sont collectées directement auprès du loueur, ou auprès des services en charge des associations dans le cas d'une location par une association. Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

III/ Personnes concernées

Les personnes concernées sont : le loueur des locaux de la Maison du Temps Libre, le président dans le cas d'une location par une association.

IV/ Destinataires des données Les destinataires des données sont les agents en charge des contrats de location des salles de la Maison du Temps Libre, les services techniques, le Maire ou les élus en charge de la vie associative, le trésor Public.

VI/ Transferts des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

VI/ Durée de conservation des données

Ces données sont conservées 2 ans.

VII/ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser soit en mairie de la Commune de Marsac sur l'Isle en remplissant un formulaire à votre disposition ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrions vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Réclamation (plainte) auprès de la CNIL Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : [HTTPS://CNIL.FR/FR/PLAINTES](https://CNIL.FR/FR/PLAINTES)

AR Prefecture

024-212402564-20221115-CODELIB2022_94-DE
Reçu le 18/11/2022

ANNEXE 1 :

Maison du Temps Libre : tarifs de location

Salles	RESIDANT COMMUNE				RESIDANT HORS COMMUNE				ENTREPRISES	
	Particuliers ou associations non conventionnées		Associations conventionnées		Particuliers ou associations (pour manifestations avec entrée gratuite)		Associations caritatives, à caractère social, ou d'intérêt général			
	Location	Cauton	Location	Cauton	Location	Cauton	Location	Cauton	Location	Cauton
Grande salle *	162 €	162 €	gratuit	162 €	162 €	200 €	gratuit	162 €	162 €	162 €
Petite salle	54 €	54 €	gratuit	54 €	54 €	80 €	gratuit	54 €	54 €	54 €
Grande salle * et Petite salle	216 €	216 €	gratuit	216 €	216 €	280 €	gratuit	216 €	216 €	216 €
Local cuisine	216 €	1 080 €	gratuit	1 080 €	216 €	1 080 €	gratuit	1 080 €	216 €	1 080 €

Prêt de matériel : pour le prêt de 1 à 5 tables et jusqu'à 30 chaises : caution de 200 €. Au delà caution 400 €.
Selon les durées de location prévue dans le règlement

(*passe plats compris)

Salles du bâtiment 95 Route de Bordeaux (anciens locaux du Forum@) - Tarifs de location :

- Demi-journée : 27 €
- Journée : 54 €
- Dix jours complets : 432 €

Madame le Rapporteur propose que les tarifs précédemment exposés soient appliqués à compter du 1^{er} Janvier 2023. Elle précise que les contrats déjà signés ne seront pas impactés par ces modifications tarifaires.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE DE :

- **APPROUVER les tarifs de location de salles tels que ci-dessus ;**
- **APPLIQUER ces tarifs à compter du 1^{er} janvier 2023 ;**
- **PRÉCISER que les contrats déjà signés ne seront pas impactés par ces modifications.**

Fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.

Nathalie ARNAUD,
1^{ère} adjointe

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 18 NOV. 2022
Et publication ou notification du : 18 NOV. 2022



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants : - recours administratif gracieux auprès de mes services, - recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

