

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 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 différentes 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.

Article 1 - Bénéficiaires

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

La commune de La Haye-Fouassière :

La commune de La Haye-Fouassière se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de l'accueil de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la réservation, et de travaux à réaliser.

Par ailleurs, la commune de La Haye-Fouassière peut immobiliser les salles pour des raisons sanitaires ou de sécurité. Si une réservation se voit annulée pour l'une de ces raisons, une salle de substitution pourra être proposée selon disponibilité.

Les associations et entreprises :

Les associations et les entreprises ayant leur siège à La Haye-Fouassière peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations et entreprises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérent-es ou salarié-es, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du/de la président-e ou du/de la gérant-e.

Les entreprises devront s'acquitter d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

Les particuliers :

Les salles communales sont proposées à la location aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou convivial. La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

Article 2 -Sous-location

Toute sous-location est formellement interdite. Il ne sera ainsi pas possible pour un habitant, une entreprise ou une association de La Haye-Fouassière de réserver la salle, pour la mettre ensuite à disposition de locataires non domiciliés dans la commune, afin de leur faire profiter du tarif plus avantageux. La responsabilité du loueur qui aura sous-loué reste pleine et entière vis-à-vis de la commune, sous peine de pénalités. Un contrôle pourra être exercé pendant la manifestation.

Article 3 – Contrat

Toute utilisation d'une salle, quelle que soit la qualité du locataire (association, particulier, entreprise...) doit être précédée d'une réservation, qui donne lieu à la signature d'un contrat de location entre le demandeur et la commune.

Article 4 – Assurances

Avant la rédaction du contrat, le locataire devra fournir une attestation d'assurance de location de salle, garantissant également sa responsabilité civile. Cette attestation couvrira tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'espace loué et ses abords au cours de leur utilisation. Elle devra préciser le nom du locataire, la date et la durée de location, le lieu précis et l'objet de la manifestation.

Article 5 – Délai de réservation

Les réservations ne peuvent intervenir plus d'un an avant la date prévue de la location, et seulement après vérification de la compatibilité avec le calendrier des manifestations associatives et municipales. De plus, les réservations soumises moins de 15 jours avant l'évènement (délai rapporté à un mois si besoin d'aide technique) ne seront pas traitées et automatiquement refusées, sauf cas exceptionnels. Les demandeurs recevront une réponse quant à la réservation sous trois semaines à partir du dépôt de la demande.

Article 6 – Tarifs

Les salles municipales sont louées à titre payant, suivant les tarifs fixés et révisés annuellement par le conseil municipal. La délibération correspondante en vigueur est jointe au présent règlement intérieur.

Article 7 – Paiement

Le paiement de la location de la salle sera effectué dès réception du titre de perception, payable au trésor public par chèque, virement, ou carte bancaire, après la date de location.

Article 8 – Usage des locaux, des équipements et des abords extérieurs

Le contrat de location définira précisément les locaux et équipements utilisés, ainsi que le temps d'utilisation.

Ceux non prévus dans le contrat de location ne devront, en aucun cas, être utilisés sous peine de l'application, de plein droit, d'une facturation supplémentaire selon le tarif en vigueur.

En aucun cas, la salle ne peut être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans le contrat de location.

Durant le temps d'occupation, la salle est placée sous la responsabilité du locataire, auquel il incombe de préserver l'intégrité du bâtiment et de ses abords extérieurs mais aussi des biens et matériels qui s'y trouvent.

Aucune fixation (clous, punaises, vis...) n'est autorisée sur les parois, le sol et les plafonds. Toute décoration devra impérativement être retirée avant la restitution de la salle.

Article 9 - Nuisances sonores

L'horaire d'arrêt de la musique par amplification est fixé dans chaque notice d'utilisation de salle, afin de réduire au maximum les nuisances sonores éventuelles et respecter les modalités de l'article R1336-5 du code de la santé publique qui interdit tout bruit portant atteinte à la tranquillité du voisinage ainsi que de l'article 1253 du code civil qui rappelle la responsabilité de plein droit de toute personne qui occasionne un dommage.

Article 10 – Remise des clés

Les clés des locaux loués seront remises en mairie (pendant ses horaires d'ouverture) au demandeur à la date et aux horaires indiqués sur le contrat de location.

Article 11 – Sécurité

Le locataire est autorisé à manipuler uniquement les options techniques mises à sa disposition à sa demande par un agent des services techniques.

Certains types d'événements organisés devront nécessiter la présence d'un agent de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP), selon l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Ces événements sont les suivants :

- Les spectacles vivants (théâtre, concerts, opéras, danse, cirque en salle, etc.) ;
- Plus généralement, toute représentation publique se déroulant sur un espace scénique.

Le locataire s'engage également à :

- Ne pas dépasser le nombre maximum de personnes autorisées mentionnées dans la notice de la salle,
- S'assurer que les issues de secours soient en permanence dégagées et que les extincteurs et organes de secours restent toujours visibles et facilement accessibles,
- Respecter et faire respecter les consignes générales de sécurité,
- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux dans leur ensemble,
- Nettoyer les abords extérieurs de la salle (ramassage des déchets, des mégots...),
- Ne pas allumer d'objets utilisant une flamme (bougies, feux de Bengale, etc.),
- Interdire les animaux, même tenus en laisse, sauf les chiens d'accompagnement des personnes en situation de handicap,
- Veiller à ce que le mobilier ne sorte pas de la salle,
- Ne pas utiliser d'appareil de cuisson mobile (appareil à raclette, plancha, fondue...)

Article 12 – Entretien

Les locaux mis à disposition du locataire devront être rendus libres de toute occupation et en parfait état dans le délai prévu au contrat de location. Les matériels devront également être restitués en parfait état, rangés à l'identique (se référer à la notice d'utilisation des salles) et propres.

Le locataire est chargé d'assurer le nettoyage de la salle et de tous les équipements utilisés, y compris les sanitaires et le mobilier. Il n'utilisera que les produits mis à sa disposition. Des rouleaux de papier essuie-tout et des éponges à usage dédié aux locataires seront mis à disposition.

Les consignes de tri sont à appliquer scrupuleusement. Les bouteilles en verre devront être mises dans un conteneur prévu à cet effet. Les déchets ménagers et sacs de tri devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 13 – Électricité – Chauffage – Ventilation – Fermeture des portes

Après utilisation, le locataire devra éteindre les lumières, et s'assurer que les options techniques mises à sa disposition ne sont plus en fonction (climatiseurs réglables, sonorisation, etc.).

Les portes seront fermées à clé. Si les portes restaient ouvertes du fait de l'utilisateur et que des vols et dégradations étaient commis dans les locaux, l'utilisateur en serait tenu pour responsable.

Article 14 – Pénalités

Une prestation d'entretien sera facturée au locataire si les locaux ne sont pas rendus propres.

Tout autre manquement au présent règlement justifiera une pénalité selon les tarifs en vigueur délibérés par le conseil municipal.