



**Mairie de Biviers**  
 369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS  
 Tél. : 04 76 52 10 45  
 contact@mairie-biviers.fr • www.mairie-biviers.fr

# RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

VERSION APPLICABLE AU 01/09/2021

## SOMMAIRE

<u>Préambule</u> .....	2
1 <u>Utilisateurs autorisés</u> .....	2
1.1 Commune et CCAS de Biviers .....	2
1.2 Associations et groupements biviersois .....	3
1.3 Particuliers biviersois.....	3
1.4 Entreprises, commerces et leurs groupements .....	3
1.5 Autres utilisateurs.....	3
2 <u>Modalités de réservation</u> .....	4
2.1 Horaires de réservation .....	4
2.1.1 Réservation et utilisation « occasionnelle » .....	4
2.1.2 Réservation et utilisation « régulière » .....	4
2.2 Procédure pour la réservation .....	4
2.3 Dossier de réservation.....	5
3 <u>Dépôt de garantie</u> .....	6
3.1 Constitution de la garantie.....	6
3.2 Cas de mise en œuvre de la garantie .....	6
3.3 Restitution de la garantie.....	6
4 <u>Etat des lieux</u> .....	7
4.1 Etat des lieux « entrée » et remise des clés.....	7
4.2 Etat des lieux « sortie ».....	7
5 <u>Tarifs de location</u> .....	7
6 <u>Conditions d'utilisation</u> .....	8
6.1 Responsabilités du locataire.....	8
6.2 Interdictions .....	8
6.3 Consignes de sécurité .....	9
6.4 Maintien de l'ordre public.....	10
6.5 Respect de l'environnement .....	10
6.6 Nettoyage et rangement .....	11
6.7 Fermeture de la salle.....	11
6.8 Autres obligations .....	11
7 <u>Conditions d'annulation</u> .....	11
7.1 Annulation par la commune.....	11
7.2 Annulation par le bénéficiaire .....	12
8 <u>Litiges</u> .....	12

## **Préambule**

La commune de Biviers est propriétaire de plusieurs salles communales qu'elle entend mettre à la disposition d'utilisateurs afin de permettre l'organisation d'activités et de manifestations ponctuelles à caractère social, culturel, sportif, récréatif, etc.

Les salles concernées sont les suivantes :

- la Salle polyvalente
- la Salle du Saint-Eynard
- la Salle Louis Charpentier
- la Salle du judo (*location non autorisée aux particuliers*)
- la Salle Pré Borel (*location non autorisée aux particuliers*)

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles et conditions dans lesquelles ces salles communales sont mises à disposition par la commune et doivent être utilisées par les organisateurs d'activités et de manifestations, ainsi que d'une manière générale par tous leurs utilisateurs, également appelés « demandeur(s) » ou « locataire(s) » dans le présent règlement.

*Un descriptif de chaque salle est annexé au présent règlement.*

## **1 Utilisateurs autorisés**

Toute utilisation d'une salle communale par un tiers doit faire l'objet d'une autorisation expresse et écrite de la part de la commune de Biviers, dans les conditions et selon les modalités définies par le présent règlement et la convention de location correspondante.

Cette autorisation prend la forme d'une convention de location signée des parties et par laquelle le locataire accepte le présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Toute autorisation d'occupation n'est valable que pour le locataire, dont l'identité est renseignée dans la convention de location. Celui-ci est responsable de la bonne utilisation du bâtiment par les utilisateurs présents lors des activités ou manifestations.

Il est formellement interdit de sous-louer tout ou partie d'une salle communale et/ou d'utiliser un prête-nom (la commune se réserve le droit de faire des contrôles).

Les utilisateurs autorisés se répartissent en cinq catégories :

- la Commune et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Biviers,
- les associations et groupements biviersois,
- les particuliers résidant à Biviers,
- les entreprises, commerces et leurs groupements
- les autres utilisateurs.

### **1.1 Commune et CCAS de Biviers**

La Commune de Biviers et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se réservent une priorité d'utilisation des salles communales, notamment dans les cas suivants :

- préparation et tenue des bureaux de vote,
- réunions publiques et manifestations municipales ou en lien avec des associations,
- plan d'urgence hébergement ou canicule,
- travaux et interventions techniques à réaliser.

*La commune peut si besoin annuler une réservation, sans que le réservataire puisse élever la moindre contestation à ce sujet. Pour des raisons de sécurité, la commune peut également, à tout moment, interdire l'utilisation des salles communales et ainsi annuler des réservations.*

## **1.2 Associations et groupements biviérois**

Relèvent de cette catégorie :

- les associations (type loi 1901) dont le siège social est situé à Biviers,
- les associations (type loi 1901) dont le siège social est situé dans le périmètre des communes membres du Syndicat Intercommunal de la Zone Verte (SIZOV) et qui justifient d'un minimum de 20% d'adhérents biviérois,
- les associations syndicales chargées de la gestion des copropriétés situées sur le territoire de la commune de Biviers.

Les associations et groupements biviérois définis ci-avant peuvent bénéficier de ces salles à titre gracieux pour toutes manifestations liées directement à l'activité de l'association. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérent, ou d'utilisation extérieure.

*La mise à disposition de la salle se fera à titre gracieux, sous la responsabilité du/ de la Président(e) de l'association.*

## **1.3 Particuliers biviérois**

Les particuliers disposant d'une résidence à Biviers peuvent louer les salles communales pour des réunions à caractère familial ou amical (mariages, anniversaires, fêtes de famille, etc.) et à l'exclusion de toute autre utilisation.

## **1.4 Entreprises, commerces et leurs groupements**

Les entreprises, commerces et leurs groupements, quel que soit leur statut juridique, ayant leur siège social à Biviers ou dans une commune du périmètre du SIZOV, peuvent louer les salles communales pour des besoins ponctuels liés à leur activité professionnelle, notamment pour l'organisation de séminaires, formations et réunions de travail.

Ils ne peuvent en aucun cas utiliser une salle communale comme siège social de leur activité ou comme lieu de leur activité principale.

Ils ne peuvent en aucun cas utiliser des salles communales comme lieu de commerce ou de négoce.

## **1.5 Autres utilisateurs**

Relèvent de cette catégorie :

- les agents de la Commune de Biviers ayant la qualité de stagiaires ou titulaires de la fonction publique territoriale ainsi que les agents contractuels travaillant pour la Commune de Biviers depuis plus de six mois. Leur est autorisée la location d'une salle communale à titre gracieux, dans la limite d'une fois par année civile.
- les organisations syndicales de défense du droit du travail représentées à la Mairie de Biviers. Leur est autorisée la location d'une salle communale à titre gracieux, pour des réunions correspondant à leur objet social, dans la limite d'une fois par trimestre.
- les comités des entreprises (CE) biviéroises. Leur est autorisée la location d'une salle communale à titre gracieux, pour des réunions correspondant à leur objet social, dans la limite de deux fois par année civile.

- les candidats ou listes de candidats aux différentes élections politiques, dans un délai de six mois précédant la date officielle du premier tour du scrutin concerné (publiée au JORF). Leur est autorisé la location d'une salle communale, sous réserve de disponibilité :
  - A titre gracieux, dans la limite de deux fois pendant le délai de six mois précédant la date officielle du premier tour de l'élection concernée, pour l'organisation d'une réunion publique, ainsi que dans la limite d'une fois entre les deux tours de scrutin pour les candidats toujours en lice le cas échéant.
  - A titre gracieux, uniquement pour les élections municipales, pendant le délai de six mois précédant la date officielle du premier tour de l'élection concernée, pour l'organisation de réunions de travail non ouvertes au public.
- au cas par cas, les organismes ou regroupements d'organismes locaux qui par leur action contribuent à l'intérêt général, pourront bénéficier d'une location à titre gracieux.

## **2 Modalités de réservation**

### **2.1 Horaires de réservation**

Les horaires de réservation sont fonction des salles et figurent sur leurs fiches descriptives.

Une journée est divisée en trois périodes distinctes : matin, après-midi et soirée.

Pour les utilisateurs mentionnés à l'article 1.4, les réservations peuvent également s'effectuer par créneaux d'une ou plusieurs heures.

#### **2.1.1 Réservation et utilisation « occasionnelle »**

La réservation « occasionnelle » est valable pour une demande unique. Les demandeurs ayant des besoins répétés mais toutefois non réguliers doivent faire autant de demandes de réservations occasionnelles que de besoins.

Toute réservation occasionnelle fait l'objet d'une convention de location conclue avec la Commune de Biviers.

#### **2.1.2 Réservation et utilisation « régulière »**

Toute réservation régulière doit faire l'objet d'une convention de location régulière conclue avec la Commune de Biviers.

Cette convention est valable pour des demandes régulières sur une année maximum, correspondant à la période entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1.

Le demandeur doit réitérer sa demande chaque année et aucune réservation régulière ne peut faire l'objet d'une reconduction tacite.

Conditions particulières :

- le planning d'utilisation s'entend sur l'année, correspondant à la période entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1,
- pour organiser une manifestation ponctuelle, accueillant ou non du public, le locataire doit obligatoirement faire une réservation de type « occasionnelle ».

### **2.2 Procédure pour la réservation**

Toute demande de réservation doit être adressée par écrit à la Mairie de Biviers sur le formulaire prévu à cet effet, qui est disponible :

- de préférence, par le biais du site internet de la commune : [www.mairie-biviers.fr](http://www.mairie-biviers.fr)
- sur demande à l'adresse mail : [contact@mairie-biviers.fr](mailto:contact@mairie-biviers.fr)
- auprès de l'accueil de la Mairie.

Toute demande de réservation doit comporter :

- l'indication de la salle communale faisant l'objet de la demande de location,
- l'identité du demandeur qui est la personne qui signera la convention,
- l'indication précise de l'objet de la location (fête familiale, séminaire d'entreprise, évènement associatif, etc.),
- un justificatif de domiciliation daté de moins de 3 mois et une copie de la pièce d'identité en cours de validité du demandeur,
- le numéro de téléphone, l'adresse mail et l'adresse postale à laquelle le demandeur pourra être contacté dans le cadre de sa demande de réservation et pour toute la durée de la location le cas échéant,
- lorsqu'il s'agit d'une entreprise, un extrait K ou Kbis indiquant l'adresse du siège social,
- lorsqu'il s'agit d'une association, le récépissé de déclaration en Préfecture indiquant l'adresse du siège social,
- la date ainsi que la durée de la réservation souhaitée.

Les demandeurs peuvent solliciter une visite des salles. Celle-ci se fait sur rendez-vous, en présence d'un agent communal, possiblement du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le formulaire, complété, doit être adressé à la Mairie de Biviers.

*La Commune est libre d'accorder ou non une suite favorable aux demandes de réservation qui lui sont adressées.*

Un courrier ou un mail en réponse est adressé au demandeur au plus tard 15 jours après le dépôt de sa demande de réservation. En cas de réponse positive, le courrier ou mail est accompagné du présent règlement et de la convention de réservation et d'utilisation spécifiant les modalités de la location.

#### **Demandes de réservation simultanées :**

Les demandes simultanées, c'est-à-dire pour une même salle communale, pour une même durée et aux mêmes dates, sont traitées par ordre d'arrivée, excepté pour les manifestations communales et associatives qui sont prioritaires par rapport à toute autre demande.

Si une demande de réservation est effectuée pour la même salle communale et aux mêmes dates, mais toutefois pour une durée différente, priorité sera dans ce cas donnée à la demande de réservation la plus longue, excepté pour les manifestations communales et associatives qui sont prioritaires par rapport à toute autre demande.

### **2.3 Dossier de réservation**

A compter de la date de réception du courrier ou mail en réponse adressé par la Commune, le demandeur dispose d'un délai de 15 jours pour retourner à l'accueil de la Mairie de Biviers le dossier complet de réservation, quoi doit comporter les pièces suivantes :

- la convention de location dûment remplie, datée et signée par le demandeur,
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile du demandeur,
- le cas échéant, le paiement du tarif correspondant à la location de la salle concernée pour la période concernée (par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- la remise du chèque de caution tel que prévue par le présent règlement,
- pour les entreprises, les commerces et leurs groupements mentionnés à l'article 1.4, une attestation d'assurance en responsabilité couvrant l'ensemble des dommages pouvant survenir dans le cadre de l'utilisation d'une salle communale,
- pour les associations, s'il s'agit d'une première demande, les statuts à jour complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture.

**La réception du dossier complet par la commune, c'est-à-dire comportant l'ensemble des pièces énumérées ci-avant, confirme la réservation.**

### **3 Dépôt de garantie**

#### **3.1 Constitution de la garantie**

Toute réservation d'une salle communale, effectuée par un utilisateur autre qu'une association, la Mairie ou le CCAS, est soumise au dépôt d'une garantie qui doit être fournie au moment de la restitution en Mairie du dossier complet de réservation par le demandeur, tel qu'explicité à l'article 2.3 ci-avant.

Ce dépôt de garantie est constitué d'un chèque de caution en garantie de provision des dommages éventuels et du nettoyage correct des locaux et de tous les équipements mis à disposition.

Ce chèque de caution doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.

Son montant est précisé, en fonction de la salle concernée, par la délibération du Conseil municipal ou la décision du Maire par délégation du Conseil municipal fixant les tarifs de location des salles communales.

Il ne donne pas lieu à encaissement à réception.

#### **3.2 Cas de mise en œuvre de la garantie**

En cas de dépassement de la durée de la location prévue par la convention, en cas de non restitution et/ou perte des clés mises à disposition, en cas de matériel manquant, en cas de nettoyage incorrectement effectué, ainsi qu'en cas de dégradations sur le bâtiment et ses extérieurs, sur le mobilier ou sur les équipements et installations mis à disposition du locataire, le chèque de caution sera conservé. Un courrier sera alors envoyé au locataire afin de lui demander de s'acquitter sous quinze jours, suivant le cas, soit du montant correspondant au dépassement de la durée de la location (toute période entamée étant due), soit du montant nécessaire au remplacement des clés, soit du montant correspondant au matériel à remplacer (pour sa valeur de rachat à neuf), soit du montant correspondant aux frais de remise en état suite aux dégradations commises (y compris les frais de main d'œuvre nécessaires), soit du montant du nettoyage des locaux et de tous les équipements mis à disposition.

Dans le cas où le locataire ne s'acquitte pas du montant demandé dans le délai imparti, le représentant de la commune délivrera un reçu au locataire et remettra le chèque de caution pour encaissement au Trésor Public :

- Si le montant demandé au locataire est inférieur à la caution, un titre de réduction de recettes est émis, par la commune, à destination du locataire.
- Si le montant demandé au locataire est supérieur à la caution, un titre de recettes est émis par la commune, à l'encontre du locataire, afin de rembourser le montant restant dû au-delà du montant de la caution.

En sus, toute dégradation empêchant la location d'une salle communale au-delà d'une semaine donnera lieu à une demande de dédommagement au locataire en cause, correspondant au manque à gagner par la Commune des locations qui étaient enregistrées mais n'ayant pu être satisfaites jusqu'à la date où la salle communale sera de nouveau en état d'être louée.

#### **3.3 Restitution de la garantie**

Si l'utilisation de la salle communale s'est effectuée dans le respect du présent règlement, le chèque de caution est restitué au locataire dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date de l'état des lieux de sortie et après restitution des clés.

## **4 Etat des lieux**

Pour les réservations occasionnelles, un état des lieux est établi systématiquement avant et après la mise à disposition de la salle communale, sur la base de sa fiche descriptive.

L'état des lieux est conduit par le représentant de la commune.

La location des salles communales comprend la mise à disposition des locaux et du mobilier (tables, chaises) ainsi que, le cas échéant, l'accès à la cuisine et au matériel qui s'y rattache.

Dans le cas où la salle est louée directement à un autre locataire sans possibilité de faire un état des lieux en présence du représentant de la commune (pendant le week-end par exemple), les locataires ont la possibilité de réaliser des photos afin de constater le bon ou le mauvais état de la salle.

### **4.1 Etat des lieux « entrée » et remise des clés**

L'état des lieux d'entrée doit être réalisé sur rendez-vous pris auprès de l'accueil de la Mairie de Biviers, avant l'utilisation de la salle, et en présence à la fois d'un représentant de la commune et du locataire. Pour les locations du week-end, l'état des lieux « entrée » doit impérativement avoir lieu le vendredi précédant la location, entre 13h00 et 15h30.

L'objectif de cet état des lieux d'entrée est de faire constater au locataire l'état général de la salle et des biens qui l'équipent (quantité et état) avant qu'ils ne lui soient mis à disposition. Cet état des lieux servira de point de comparaison en cas de litige survenant après utilisation.

Le représentant de la commune complète avec le locataire la fiche « état des lieux entrée », sur laquelle ils doivent tous deux apposer leur signature.

Une fois l'état des lieux « entrée » effectué, le locataire se voit remettre un jeu de clé de la salle communale mise à sa disposition. Ce jeu de clé devra être restitué à la Commune à la fin de la période de location, au plus tard au moment de l'état des lieux « sortie ».

Les clés sont sous la responsabilité du locataire, à partir du moment où elles lui sont remises personnellement, jusqu'au moment où il les restitue.

*La reproduction des clés est strictement interdite. En cas de besoin, le demandeur peut solliciter le prêt d'un jeu de clé supplémentaire. Un formulaire de retrait et de retour des clés sera signé.*

### **4.2 Etat des lieux « sortie »**

L'état des lieux de sortie doit être réalisé après utilisation de la salle, sur rendez-vous pris auprès de l'accueil de la Mairie, et en présence à la fois d'un représentant de la commune et du locataire. Pour les locations du week-end, l'état des lieux « sortie » doit impérativement avoir lieu le lundi suivant la location, entre 08h00 et 10h00.

L'objectif de cet état des lieux de sortie est de faire constater au locataire l'état général du bâtiment et des biens qui l'équipent (quantité et état) après utilisation.

Le représentant de la commune complète avec le locataire la fiche « état des lieux sortie », sur laquelle ils doivent tous deux apposer leur signature.

## **5 Tarifs de location**

Les tarifs de location applicables pour chaque salle communale, en fonction de la durée de location, sont fixés par délibération et/ou par décision du Maire sur délégation du Conseil municipal.

Le demandeur devra obligatoirement s'acquitter de la redevance correspondant à la location sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

*Les tarifs opposables au demandeur sont ceux en vigueur au moment où la commune donne réponse positive à la demande de location et invite le demandeur à retourner l'ensemble des pièces pour compléter son dossier de réservation, conformément à la procédure prévue par l'article 2.2 du présent règlement.*

## **6 Conditions d'utilisation**

### **6.1 Responsabilités du locataire**

Le locataire doit obligatoirement prendre connaissance, dès son arrivée dans le bâtiment loué, des consignes de sécurité et d'utilisation et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le locataire est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant le bâtiment et de son utilisation. Tout matériel entreposé dans une salle communale par le locataire relève de sa responsabilité exclusive et la commune ne pourra en aucun être tenu responsable de ce matériel. A charge pour le locataire de disposer des assurances nécessaires à couvrir l'ensemble des dommages qui pourraient survenir à son matériel ou que celui-ci pourrait causer à autrui ou au bâtiment et/ou ses équipements.

Le locataire doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans le bâtiment. Il doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de l'utilisation des locaux et équipements qui lui sont mis à disposition.

Le locataire est tenu de signaler au représentant de la commune toute dégradation du bâtiment ou des équipements mis à disposition, ainsi que tout problème de sécurité dont il a connaissance. En cas de dégradations ou de dégâts occasionnés par lui ou ses convives, le locataire s'engage à payer tous les frais de remplacement ou de remise en état nécessaires. Ces frais lui seront facturés directement ou, le cas échéant, retenus sur son dépôt de garantie conformément aux dispositions de l'article 3 du présent règlement.

Le demandeur engage sa responsabilité personnelle pendant toute la durée d'utilisation de la salle. Il respecte le présent règlement dans son ensemble sous peine de pénalités.

*La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations des biens appartenant au locataire et/ou à ses convives, y compris sur les parkings.*

### **6.2 Interdictions**

Pour des raisons de sécurité, de préservation de la qualité des lieux et de tranquillité, le locataire est tenu de respecter et de faire respecter par ses convives les règles ci-après listées, ainsi que d'une manière générale les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

À l'intérieur du bâtiment, il est interdit :

- de fumer et/ou de vapoter (cigarette électronique)
- d'introduire des animaux (sauf nécessité liée à l'accompagnement d'une personne en situation de handicap), des objets ou des substances illicites,
- de faire usage d'objets ou de substances illicites,
- d'utiliser les installations ou matériels à d'autres fins que ceux pour lesquels ils sont prévus,



- d'utiliser les locaux pour une autre activité que celle initialement annoncée lors de la conclusion du contrat de location,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (peinture, électricité, plomberie, chauffage, etc.),
- de percer des trous dans les murs,
- d'afficher, de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures ou des décors et aménagements, spécifiques,
- d'utiliser des éléments ou matériaux susceptibles de laisser des traces et/ou de détériorer les murs et menuiseries de la salle,
- d'altérer de quelque manière que ce soit le bâtiment et ses équipements,
- d'entreposer des cycles ou cyclomoteurs,
- d'allumer un feu,
- d'entreposer ou de se servir d'équipements initialement situés à l'extérieur du bâtiment.

À l'extérieur du bâtiment, il est interdit :

- de stationner sur les pelouses, d'empiéter sur la propriété des riverains et/ou de gêner la circulation des autres véhicules,
- de faire usage d'objets ou de substances illicites,
- d'entreposer ou de se servir des équipements initialement situés à l'intérieur du bâtiment (à l'exception des équipements du type vaisselle),
- d'allumer un feu ailleurs que dans les équipements prévus à cet effet le cas échéant,
- d'altérer de quelque manière que ce soit le bâtiment et ses équipements.

### 6.3 Consignes de sécurité

Dès son arrivée, le locataire doit prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité du bâtiment affichées,
- de l'emplacement des issues de secours,
- de l'emplacement du défibrillateur cardiaque lorsqu'il y en a,
- du plan d'évacuation des lieux,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendies.

*Le locataire est tenu de disposer d'un téléphone portable en état de fonctionnement pendant toute la durée d'utilisation de la salle, de manière à pouvoir alerter les services de secours compétents en cas de besoin.*

Le locataire est tenu de respecter la capacité d'accueil indiquée sur la fiche descriptive de la salle communale. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs et les aménagements qu'ils feraient à l'intérieur et aux abords de la salle ne doivent pas gêner les accès aux issues de secours ainsi que leur ouverture,
- le stationnement des véhicules aux abords de la salle ne doit pas empêcher l'accès et l'intervention des véhicules de secours,
- les blocs autonomes de sécurité (éclairage de sécurité) et les issues de secours doivent rester visibles, accessibles et utilisables,
- aucune intervention sur les installations électriques n'est autorisée,
- aucun matériel de cuisson de type four et barbecue ne devra être introduit dans les salles municipales,
- l'utilisation de feux d'artifice, de pétards, de fumigènes ainsi que de toute substance inflammable est interdite.

Dans le cadre de la crise sanitaire liée à pandémie de covid-19, le locataire devra par ailleurs respecter les mesures sanitaires en vigueur telles qu'édictées par les lois et règlements, ainsi que les règles mentionnées spécifiquement dans la convention de location et ses annexes, pouvant déroger le cas échéant au présent règlement, par exemple en ce qui concerne la capacité d'accueil des salles.

En cas de sinistre mettant en danger les biens et/ou les personnes, le bénéficiaire doit immédiatement faire procéder à l'évacuation de la salle et alerter les secours :

- Pour contacter les pompiers, composer le 112 depuis un téléphone portable,
- Pour contacter le SAMU, composer le 15 depuis un téléphone portable,
- Pour les personnes sourdes et malentendantes, le numéro d'urgence à utiliser est le 114.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les consignes à respecter sont les suivantes :

- Faire procéder à l'évacuation de la salle,
- Si possible - sans que cela soit source de mise en danger pour le locataire ou autrui - utiliser les moyens d'extinction incendie à disposition dans la salle,
- Alerter les services de secours compétents (composer le 112 depuis un téléphone portable),
- Prévenir la commune (contact précisé dans la convention de location)
- Ne rien toucher et s'éloigner du lieu pour éviter tout risque.

#### **6.4 Maintien de l'ordre public**

Le locataire est tenu de garantir l'ordre public à l'intérieur et aux abords de la salle et doit notamment veiller à ce que l'utilisation de la salle ne constitue pas une gêne pour le voisinage. Le tapage nocturne ou diurne engage la responsabilité personnelle du locataire.

Le locataire est chargé de la discipline, il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait de ses convives. Il est également tenu de surveiller les entrées et les déplacements des utilisateurs et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Tout individu se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ainsi que pour le voisinage du bâtiment loué doit être expulsé immédiatement par le locataire, si besoin au moyen de l'intervention des forces de l'ordre.

Pour rappel :

- il est interdit de fumer dans les lieux publics,
- les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs,
- les dispositions relatives aux stupéfiants sont applicables, notamment l'interdiction de consommer des stupéfiants,
- l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété,
- les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs,
- le stationnement des véhicules doit respecter la réglementation.

#### **6.5 Respect de l'environnement**

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- l'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement,
- le tri sélectif des déchets,
- le respect de l'interdiction de faire un feu,
- le respect des espaces verts.

## 6.6 Nettoyage et rangement

Après chaque utilisation, les lieux loués seront rendus à la commune dans l'état dans lequel ils ont été donnés, l'état des lieux d'entrée faisant foi. Par conséquent, le locataire est tenu au cours de la période de location de procéder au nettoyage de la salle, de ses surfaces, des toilettes, des abords, des annexes, du matériel et du mobilier, ainsi qu'à la remise en ordre et au rangement des locaux et des équipements.

Pour le nettoyage, la commune met à disposition les produits et équipements d'entretien dont la liste est mentionnée sur les fiches descriptives de chaque salle. Après utilisation, les produits et équipements, autres que les consommables, devront être remis là où ils ont été trouvés.

Le locataire procède à ses frais à l'évacuation des déchets de gros volumes ainsi qu'à l'évacuation des cendres des barbecues (utilisables uniquement en extérieur) le cas échéant. En aucun cas ceux-ci ne doivent être déposés dans les poubelles qui ne sont pas prévues à cet effet.

Les matériels et autres objets apportés par le locataire sont enlevés avant qu'il soit procédé à l'état des lieux de sortie. Dans le cas contraire, la commune est habilitée à effectuer leur enlèvement aux frais exclusifs du locataire.

Le non-paiement par le locataire des frais d'enlèvement entraîne de plein droit pour la commune la possibilité d'encaisser le chèque de caution prévu par le présent règlement.

Dans ce cas, la différence éventuelle entre le montant du chèque de caution encaissé et les frais d'enlèvement nécessaires sera remboursée au locataire dans un délai de 60 jours.

## 6.7 Fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure qu'il n'y a pas 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 les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Le mobilier de la salle doit être remis dans sa configuration initiale.

## 6.8 Autres obligations

Il appartient au locataire d'obtenir les autorisations nécessaires pour l'utilisation des lieux loués et le déroulement de la manifestation. À charge pour lui de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations concernées (URSSAF, SACEM, etc.).

La tenue d'une buvette est possible, après en avoir obtenu l'autorisation expresse et écrite de la part de la commune. Pour cela, le locataire doit en faire la demande préalable auprès de la commune au moment de la demande de réservation, ou au plus tard 15 jours avant le début de la location.

*La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable du fait de l'absence des autorisations nécessaires que le locataire aurait normalement dû obtenir.*

## 7 Conditions d'annulation

### 7.1 Annulation par la commune

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de nécessité ainsi qu'en cas de force majeure, notamment suite à un problème de sécurité ou à la réalisation de travaux non programmés que les circonstances rendent nécessaires.

## **7.2 Annulation par le bénéficiaire**

Le demandeur, contraint d'annuler sa réservation, en informe la commune par écrit, au moins 15 jours calendaires avant la date prévue de l'utilisation. Passé ce délai, la location est réputée acquise et la redevance ne sera pas remboursée.

## **8 Litiges**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner, le cas échéant, l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de l'activité ou de la manifestation prévue, ou encore l'interdiction future d'accès aux salles communales.

Tout manquement au règlement, autre que pour les cas prévus par le présent règlement et notamment son article 3.2, pourra faire l'objet d'une retenue partielle ou complète du dépôt de garantie, dont le montant est laissé à l'appréciation du Maire.

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différents sur l'application du présent règlement. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Les réclamations sont formulées par écrit auprès du Maire de la commune.