

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Petit-Couronne.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales et les équipements municipaux sont prêtés aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

La Ville de Petit-Couronne est seule responsable de la tenue de la planification d'occupation des salles. De ce fait, la ville peut :

- Se réserver un droit de priorité (élections, manifestations municipales, travaux, etc.)
- Arbitrer au cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date.
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt ou obligation publics.

Article 1 : Les bénéficiaires

Les particuliers :

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour des manifestations à caractère privé ou familial. Le locataire doit être majeur. La location génère le paiement de la salle. Toute sous-location ou prête-nom est strictement interdite.

Les entreprises, CE, partenaires :

L'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose :

« Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation. »

Les salles municipales sont louées pour des manifestations qui sont compatibles avec la destination des lieux. Aucune autorisation pour des manifestations à but lucratif par des organisateurs extérieurs ne sera délivrée.

Article 2 : Caractère des manifestations

Lors de la demande de location, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portants atteinte à la dignité humaine.

Le locataire ne pourra en aucun cas utiliser les salles dans une autre fonction que celle annoncée lors de la demande de location. D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a louées. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des salles municipales.

Article 3 : Procédure de location

Au préalable, il faut remplir le formulaire de demande de location.

Attention : Le demandeur et signataire du contrat de location doit être le même pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Dès réception de la demande, la ville accordera ou non la réservation de la salle et adressera un courrier réponse au demandeur avec invitation à une prise de rendez-vous pour la signature du contrat.

Le contrat est établi au moins deux mois avant la date d'occupation de la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la signature du contrat avec les pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les habitants de la commune) et une pièce d'identité
- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement intérieur dûment signé par le locataire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- L'acompte de 50% du montant de la location fixé par la ville,
- Le versement du chèque de caution
- La fiche technique de location remplie (uniquement pour le Sillon)

Article 4 : Les conditions financières

L'acompte :

L'acompte est payable par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à la signature du contrat 2 mois avant la location. Si ce délai n'est pas respecté le contrat est immédiatement annulé.

Dans le cas où le locataire est contraint d'annuler sa réservation (sauf cas de force majeure à justifier), il devra prévenir le service Relations Publiques, par écrit, au minimum 30 jours avant la date d'utilisation fixée par le contrat.

L'acompte pourra être restitué pour des cas particuliers :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou descendant direct (fournir l'acte de décès)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat médical)

Dans le cas contraire, à défaut de respect de ce délai contractuel, l'acompte sera conservé pour immobilisation de la salle.

La caution :

Afin de responsabiliser le locataire, une caution sera exigée.

Son montant garantira les dégradations du matériel, des locaux et de l'environnement de la salle (voir liste du retrait financier des dégradations constatées cf. article 7) si nécessaire.

En cas de dégradations le chèque de caution sera rendu à la réception du règlement des dégradations constatées. En effet, tant que les dégradations ne sont réglées la ville se réserve le droit de conserver le chèque de caution.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la ville se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué une fois paiement du solde total de la salle.

Article 5 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance Responsabilité Civile.

Cette assurance couvre 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.

Dans ce cadre, la ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 6 : L'état des lieux et remise de clés

L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire sera établi en présence du responsable de la salle et du locataire. En cas d'absence du locataire lors de l'établissement des états des lieux, le document établi par le responsable des lieux sera considéré comme exact.

Lors de la signature du contrat, les horaires des états des lieux d'entrées et de sorties seront fixés.

Pour le Sillon, une fois le contrat signé le locataire sera contacté par le personnel responsable des lieux dans les jours précédents la location, afin de convenir d'un rendez-vous.

☎ Location du Sillon : 02.35.69.46.97

Quand la location se déroule le week-end, l'état des lieux d'entrée s'effectue la veille de la location entre 14h00 et 16h30. Le locataire peut procéder à la mise en place de la salle le vendredi (après état des lieux d'entrée) mais il doit impérativement quitter les locaux avant 22h00.

Cas particulier : la mise en place pour la salle du Sillon s'effectue à partir de 16h00.

L'état des lieux de sortie s'effectue le lundi matin à partir de 9h15.

Cas particulier : si la location a lieu en semaine l'état des lieux de sortie s'effectue le jour ouvrable suivant la location.

La Ville de Petit-Couronne n'est tenue à aucune installation préalable (chaises, tables, etc.).

La remise de clés :

Les clés seront remises après l'état des lieux d'entrée et seront rendues après l'état des lieux de sortie, sous peine de se voir facturer la salle jusqu'au jour de la restitution des clés. En cas de perte, il sera facturé le changement de serrures au locataire (cf. article 7)

Article 7 : La facturation

Dans les jours qui suivent la location, le locataire reçoit une facture de la Ville de Petit-Couronne tenant compte de l'acompte versé.

Celle-ci est payable sous 30 jours en Mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Au-delà de cette date, elle sera transmise au Trésor Public de Grand-Couronne pour mise en recouvrement. Si le règlement des dégradations n'est pas parvenu à la ville sous 30 jours, la ville se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

Retrait financier en fonction des dégradations constatées :

Dégradations	Coûts
Chaise	28.70 €
Table	82.20 €
Serrure	36.30 €
Clés	10 €
Propreté/ Tri déchets	20.50 €/heure
Gobelet perdu	1,10 €
Matériel technique du Sillon	Refacturation selon l'estimation faite par les services techniques ou par une entreprise extérieure
Portes	
Fenêtres	
Mur	
Equipement de cuisine/sanitaires	

Article 8 : Les conditions d'utilisation

La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et protection nécessaires.

Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la Ville de Petit-Couronne que vis-à-vis des tiers de la bonne gestion de la salle, ainsi que du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Il se chargera aussi d'assurer ses biens propres, mais aussi tout bien prêté ou de passage, entreposés dans la salle.

En effet, la Ville de Petit-Couronne ne pourra voir sa responsabilité engagée pour toute dégradation, perte ou vol de matériels, appartenant au locataire ou à un quelconque tiers.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, amplitude horaire de location et nombre maximal de personnes admises.

Capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale.
(Variable suivant le type de manifestation et la configuration de la salle demandée.)

- Sillon : 300 personnes assises / 486 personnes debout
- La Grange : 70 personnes assises / 90 personnes debout
- Louise Michel : 100 personnes assises / 220 personnes debout
- Centre Médico Social : 40 personnes

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de la respecter.
En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Obligations du locataire :

D'une manière générale, le locataire doit veiller particulièrement aux nuisances sonores pour les riverains de la salle. En cas de problème de trouble ou plainte avec le voisinage, il ne sera plus possible de louer la salle.

Il est interdit :

- **D'ouvrir les portes de secours sauf en cas d'urgence**
- **De claquer les portières**
- **De crier**
- **De klaxonner**
- **D'utiliser des feux d'artifices ou pétards**
- **En aucune manière, tout objet combustibles (bouteille de gaz, butane, propane, alcool, barbecue, etc...) ne peuvent être amené et utilisé au sein de l'établissement (salle, cuisine, hall, vestiaire). Et l'emploi de toute flamme nue (bougie, torches, fontaines lumineuses, cierges magiques etc....) est proscrit.**

Le locataire doit faire respecter les pelouses, en y interdisant le stationnement des véhicules.

S'agissant de lieux accueillant du public, il est strictement interdit de fumer - cf. au décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006

Il est formellement interdit de mettre des punaises, de percer, d'agrafer, seul le scotch est toléré.

Tout appareil de cuissons supplémentaires est formellement interdit ; sauf appareils électriques inférieur à 3500 Watts pour une prise 16 Ampères (micro-ondes). Cette consigne vaut pour les organisateurs, locataires, exploitants et prestataires (traiteurs, etc....).

Le locataire s'engage à contrôler le niveau sonore qui ne doit pas dépasser 100 dba en pointe pendant la durée d'utilisation des locaux. Une note explicative concernant le contrôle du niveau sonore est affichée sur place ou consultable à la fin du présent règlement.

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours. En particulier, aucun obstacle (tables, chaises, ou autres) ne doit encombrer les sorties de secours lorsque la salle est en fonction.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de monter à l'étage.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter la Police nationale (117)
- Alerter les pompiers (118) ou SAMU (115)
- Alerter le service d'astreinte ☎ 02.32.11.48.41

La fermeture des lieux et mise sous alarme :

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer de l'absence de tous risques. Il procède à un contrôle de la salle et de ses abords. Il vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres sont correctement fermées ainsi que les issues de secours. Un code alarme sera transmis au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Rangement et nettoyage :

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville procédera au nettoyage aux frais du locataire. (cf. : article 7 La facturation)

- Tables et chaises : elles devront être nettoyées et rangées (piles de 10 chaises) à l'endroit habituel (sauf disposition particulière vue avec la personne responsable des locations).
- La salle : elle devra être rangée et nettoyée.
- La cuisine / WC : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement. Les poubelles devront être vidées.
- Le locataire devra procéder au tri sélectif :
 - Ordures ménagères = Bacs gris
 - Déchets Recyclables = Bacs Bleus
 - Verre = Container de collecte le plus proche. Eviter après 22h00
 - L'enlèvement des déchets reste à la charge du locataire
- Les abords : ramassage des papiers, mégots de cigarettes...

Dans le cas contraire, la ville facturera le nettoyage au tarif de 18€/heure.

Article 10 : Consignes de sécurité spécifiques au sillon

Le Sillon est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L, 3ème catégorie. A ce titre, son fonctionnement doit respecter un certain nombre de règles pour la sécurité du public et des organisateurs, locataires ou exploitants.

La configuration de la salle, demandée et signée par le locataire doit être respectée (c'est-à-dire le nombre de personnes et les aménagements des tables et chaises) et ne doit en aucun cas être dépassée.

L'accès et la sortie du public dans l'établissement se fait uniquement par la porte de la façade.

Il est interdit de ramener du mobilier supplémentaire (tables, chaises, bouteilles de gaz etc....) de l'extérieur du bâtiment.

Circulations :

- Maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours et aux circulations. En particulier, aucun obstacle (tables, chaises, ou autres) ne doit encombrer les sorties de secours lorsque la salle est en fonction.
- La voie qui entoure le bâtiment est une voie d'accès pour les secours, qui doit être libre d'accès lorsque le public est accueilli. Il conviendra de veiller à ce qu'aucun véhicule ou obstacle n'obstrue cette voie.

Sécurité et incendie :

- Pendant toute la durée de la location, le référent sécurité de la salle (celui qui a signé les consignes de sécurité, du règlement intérieur et du plan d'évacuation de la salle) doit impérativement être l'utilisateur qui est déclaré comme locataire sur la demande et le contrat de location. Il est le responsable de la bonne tenue et de la sécurité de la manifestation et doit être présent sur la totalité de la manifestation.
- Le référent sécurité veillera à la non-dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, déclencheurs d'alarme, commande de trappe de désenfumage...)
- Il est interdit de mettre des cales sous les portes intérieures et extérieures du bâtiment.
- Il est interdit aussi de verrouiller à clé la porte du hall d'entrée lorsque la salle est en fonction avec la présence du public.
- Il est formellement interdit de monter et d'escalader le gradin quand il est en position fermée.
- Aucune modification ne doit être apportée aux éléments de décoration et installation de la salle. Toute installation supplémentaire devra faire l'objet d'une autorisation de l'agent municipal qualifié. Les matériaux utilisés pour les décors ou des aménagements doivent posséder une qualité de réaction au feu attestée par un procès-verbal d'essais. Les décors ou aménagements mobiliers doivent avoir **une réaction au feu M3**. Le procès-verbal d'essais doit vous être remis par le fournisseur de matériaux, décors ou aménagements.
- En aucune manière, tout objet combustibles (bouteille de gaz, butane, propane, alcool, barbecue, etc...) ne peuvent être amené et utilisé au sein de l'établissement (salle, cuisine, hall, vestiaire). Et l'emploi de toute flamme nue (bougie, torches, etc....) est proscrit.
- Les prises électriques multiples sont interdites. En revanche, les boîtiers électriques caoutchouc sont préconisés.
- L'accès des salles de régie son, lumière, catering, et de toutes portes verrouillées, est interdit à toute personne étrangère au service.

- Les régies son, lumière ne peuvent être mise en fonctionnement que par du personnel communal habilité, ainsi que le matériel de levage (gerbeur, manitou, génie, perche, etc....).
- Le rôle du responsable signataire est d'assurer :
 - La sécurité incendie
 - La sécurité aux personnes
 - L'accueil des organisateurs
 - L'évacuation et les premiers secours
- Il doit veiller également à l'aménagement de la salle, et du matériel.
- Les animaux sont interdits au sein de la salle sauf autorisation exceptionnelle.

Article 12 : Application du règlement

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit de location. Le règlement sera tenu à la disposition des personnes en mairie et sur le site Internet. Il sera remis à chaque organisateur avant la signature du contrat.

Il est applicable immédiatement.

Rappel :

Le locataire s'engage :

- A respecter l'ensemble des consignes de sécurité
- A respecter l'ensemble du règlement

Fait à Petit-Couronne, le

Le locataire,
Signature précédée
De la mention « lu et approuvé »

Monsieur Le Maire,
Joël BIGOT

