

# COMMUNE DE FONTRIEU

## Règlement intérieur de location des salles communales

### Sommaire

Article 1 – Préliminaire .....	2
Article 2 – Bénéficiaires .....	2
Article 3 – Conditions de location .....	2
Article 4 – Conditions financières .....	3
Article 5 – Assurances .....	3
Article 6 – Mise à disposition des salles .....	3
Article 7 – Conditions d'utilisation .....	4
Article 8 – Sécurité.....	4
Article 9 – Rangement et Nettoyage .....	5
Article 10 – Dispositions diverses.....	5
Article 11 – Dommages.....	6

## Règlement intérieur de location des salles communales

### Article 1 – Préliminaire

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit : salle Jean-Paul Gleizes de Sablayrolles, halle de Biot, salle Pierre Davy de La Ramade et salle de Lagrange

Ces 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 2 – Bénéficiaires

- **La commune**

La commune de Fontrieu se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la réservation.

Par ailleurs, la commune de Fontrieu peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

- **Les institutions publiques autres que la commune**

Les institutions publiques autres que la commune, de par leur propre initiative, peuvent utiliser, à titre gracieux, ces salles communales.

- **Les associations**

Les associations, ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Fontrieu, ainsi que celles extérieures à la commune peuvent bénéficier des salles communales pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique, ...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et festives ouvertes au public.

Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location.

La location se fera, à titre gracieux, pour les associations dont le siège social et situé sur la commune, sous la responsabilité du président de l'association.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

- **Les particuliers**

Les salles communales sont louées aux habitants de Fontrieu ainsi qu'aux particuliers hors commune pour des réunions à caractère familial ou amical.

Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Les tarifs des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

- **Autres organismes**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est accessible aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

### Article 3 – Conditions de location

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses propres manifestations. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le bénéficiaire au moins 15 jours avant la date de sa manifestation, d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Il se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations.

## Règlement intérieur de location des salles communales

Les locations sont faites par journée entière indivisible.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le bénéficiaire.

Les préinscriptions de location de salles communales s'établissent auprès du secrétariat de mairie de la commune de Fontrieu. Elles comportent l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, au secrétariat de mairie de la commune de Fontrieu d'un dossier complet au minimum quinze jours avant la manifestation, et comprenant les pièces suivantes:

- Un justificatif de domicile
- Le contrat de location dûment signé par les deux parties portant mention que le bénéficiaire en a bien pris connaissance du règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire
- Le versement d'un chèque correspondant au montant de la location
- La remise d'un chèque de caution

### Article 4 – Conditions financières

Une délibération du conseil municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera 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.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué au bénéficiaire 30 jours après l'utilisation de celle-ci, auprès du secrétariat de la mairie.

### Article 5 – Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur 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.

### Article 6 – Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, au bénéficiaire à l'heure désignée après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu ou d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé conjointement par un représentant de la commune et le bénéficiaire. La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée ou en cas de dégradation sur le bâtiment, sur le matériel mis à disposition ou sur d'autres équipements publics situés à proximité, le représentant communal le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire étant remis au bénéficiaire, un autre transmis en mairie. Le chèque de caution sera momentanément retenu le temps de la remise en état par le bénéficiaire ou de l'expertise financière des dommages.

### Article 7 – Conditions d'utilisation

#### • Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Elle ne pourra être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le bénéficiaire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les heures limite et le nombre maximal de personnes admises pour chaque salle (salle Pierre Davy = 120 personnes, salle Lagrange = 250 personnes, salle Sablayrolles = 150 personnes et salle Biot = 150 personnes), tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

Le bénéficiaire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

#### • Limite d'utilisation

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Tout matériel autre éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

#### • Propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour règlement, sur la base d'un forfait horaire de vingt cinq euros (25€).

Le matériel abîmé sera mis de côté lors de l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du bénéficiaire.

### Article 8 – Sécurité

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle communale. Elle est indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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 sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées

Par l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, pendant la présence du public, le bénéficiaire doit se trouver dans la salle pour :

## Règlement intérieur de location des salles communales

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité
- Alerter les pompiers (18 ou 112)
- Prévenir le public d'un ordre d'évacuation (déclencheur d'alarme d'évacuation, quand la salle en est équipée)
- Mettre en œuvre les moyens de secours contre l'incendie (extincteurs) à disposition dans la salle
- Faire évacuer les personnes par les issues de secours en prenant toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique pour assurer la sécurité des personnes
- Alerter la commune (tél. 05.63.74.00.61)

### Information :

*Un défibrillateur placé à l'extérieur de chaque salle est mis à la disposition du public de façon permanente.*

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices,...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles communales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le bénéficiaire s'engage à informer immédiatement la mairie de tout sinistre, dégradations ou accidents de toutes sortes qui se produiraient pendant l'occupation des salles.

## Article 9 – Rangement et Nettoyage

Un nettoyage et un rangement complet de la salle et de ses dépendances sera effectué par le bénéficiaire à la fin de la manifestation :

- Les tables (laissées montées afin d'en vérifier leur bon état) et les chaises seront nettoyées et rangées
- Les sols correctement balayés et lavés
- Les sanitaires lavés et désinfectés
- Les éviers, réfrigérateurs et congélateurs laissés propres et débranchés
- Les poubelles vidées et nettoyées (Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif)
- La cour extérieure débarrassée de tous déchets solides (papiers, cartons, mégots de cigarettes, bouteilles, ...)
- Les lumières éteintes
- Le chauffage (ou la climatisation) réglé suivant les instructions données par les élus ou les agents communaux
- Les volets, fenêtres et portes d'accès et d'issue de secours fermés

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procédera à un contrôle de la salle, de ses abords.

## Article 10 – Dispositions diverses

- Le personnel communal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il indiquera cependant à l'utilisateur les heures où il pourra être présent.
- La mise en œuvre du chauffage (ou de la climatisation) est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage (ou la climatisation) des salles est préréglé.
- Le bénéficiaire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.
- Le bénéficiaire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., ...).
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle, sauf chien guide d'aveugle.
- Le téléphone ne peut être utilisé par le bénéficiaire que dans le cas de nécessités absolues.

## Règlement intérieur de location des salles communales

### Article 11 – Dommages

L'utilisateur est responsable, pendant toute la durée de la location, des destructions, dégradations, casses, pertes ou vols causés à la salle, au matériel contenu dans la salle et à ses dépendances. En cas de problème, il devra assurer une remise à niveau des parties endommagées et remplacer les équipements dégradés par d'autres de valeur et de nature identiques.

En cas de non remise à niveau et de non remplacement des équipements sinistrés, le bénéficiaire verra sa caution déduite du montant des frais équivalant au sinistre. Dans le cas où la caution serait insuffisante, le bénéficiaire s'engage à payer dans la semaine suivant la restitution des clés, le surplus de la facture.

Fait à Fontrieu, le 25 mai 2018

Le bénéficiaire :