

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Validé par délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2024 pour une application au 1^{er} janvier 2025

Le présent règlement sera revu annuellement en fin d'année civile

PRÉAMBULE

Le présent règlement général concerne la mise à disposition des salles suivantes :

- La salle Omer Bée (120 places assises, 150 places debout)
- La salle Jules Verne (40 places)

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, le Maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le demandeur signataire du contrat de location aura préalablement pris connaissance du règlement général et de ses annexes, et devra prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter ces dispositions.

ARTICLE 1 – LES BÉNÉFICIAIRES

Article 1.1 - La commune

La commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles notamment pour l'organisation des manifestations municipales, d'élections ou de réunions publiques. La commune peut aussi récupérer les salles pour des raisons de force majeure ou pour des travaux importants à réaliser.

Article 1.2 - Les particuliers

Les particuliers peuvent louer les salles pour des événements à caractère familial. Il est formellement interdit d'organiser une activité commerciale (entrées ou activités payantes). L'utilisation de la salle doit correspondre à la demande qui en a été faite. En cas de contrôle et de non-respect de cette disposition, la mise à disposition de la salle pourra être annulée sur le champ.

Les habitants de la commune s'engagent à ne pas servir de « prête-nom » pour masquer l'utilisation des salles à un habitant extérieur. Toute sous-location est interdite.

Article 1.3 - Les associations

Les associations bénéficient des salles communales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Une demande de débit de boissons pourra être complétée auprès de l'accueil en Mairie. Cette demande est nominative, elle ne peut être « cédée » à un tiers. L'association doit se référer à l'ensemble des textes en vigueur en matière de vente d'alcool. Il faudra obligatoirement remplir un protocole de manifestation en cas d'événement ouvert au public et le joindre à la demande de salle.

Les associations s'engagent à ne pas servir de « prête-nom » pour masquer l'utilisation des salles à une organisation ou un habitant extérieur de la commune. Toute sous-location est interdite.

Article 1.4 - Les organismes divers

L'utilisation des salles est autorisée aux organismes divers pour toutes opérations liées à leur activité. Il est formellement interdit d'organiser une activité commerciale (entrées ou activités payantes), ou un événement privé qui n'entrerait pas dans le cadre de l'activité de l'organisme.

ARTICLE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 2.1 – Le dossier de réservation

Toute demande de réservation de salle doit être formulée auprès de la Mairie **au-moins un an maximum et un mois minimum avant la date prévue de location.**

Toute demande d'utilisation doit obligatoirement être faite à l'aide du dossier de réservation fournie en Mairie. Pour être traitée, tout dossier devra obligatoirement être accompagné :

- du présent règlement daté et signé
- d'une pièce d'identité
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- de l'attestation d'assurance responsabilité locative faisant apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'occupation
- du chèque de location (remis lors du dépôt du dossier) et de deux chèques de caution « Dépôt de garantie » et « Nettoyage et Tri des déchets », à l'ordre de « Trésor public » (remis au plus tard 8 jours avant la date de location).

Le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle si les chèques de caution ne sont pas remis en Mairie avant la location.

Tous ces documents devront être au nom du demandeur.

Le dossier complet devra obligatoirement être remis à l'Accueil de la Mairie à la date indiquée sur le courrier de confirmation, sous peine d'annulation.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à compter de la signature du contrat de location. Ce dernier n'est accordé qu'à titre précaire et révocable, le Maire se réservant le droit, en cas de nécessité exceptionnelle, par simple décision notifiée au bénéficiaire, de le résilier, le modifier ou le suspendre. La résiliation et l'expulsion immédiate pourront également être prononcées en cas d'infraction quelconque au présent règlement.

Article 2.2 – Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition de divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur Il ne saurait être autorisé tout autre apport de matériel qui ne ferait pas l'objet d'une autorisation de la municipalité (art. 3-3. Sécurité des salles).

Possibilité de louer de la vaisselle, 2.50€ par couvert.

Article 2.3 – Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur, signataire du contrat de location, de céder la salle à une autre personne physique ou morale et d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation. En cas de constatation de tels faits, l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.4 – Assurances

Pour toute utilisation de salles, le demandeur devra présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile sur laquelle figureront obligatoirement les jours, horaires et lieu de location. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériels.

ARTICLE 3 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 3.1 – Responsabilité du bénéficiaire

La location est placée sous la responsabilité du demandeur dès la signature du contrat de location. Il ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer, ni même en faire disposer gratuitement. Sa présence est requise lors de la manifestation (art. 2.3 – Sous-location).

Le demandeur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation.

Il s'engage également à veiller au respect du présent règlement. La commune se réserve le droit de

Accusé de réception en préfecture
n° 000 420219
Date de réception préfecture : 20/12/2024

responsable en cas d'incident lié aux dispositions qui suivent.

Article 3.2 – Capacité des salles

En aucun cas l'utilisateur ne devra admettre dans la salle louée un nombre supérieur de personnes à celui indiqué.

Le nombre de chaises est plafonné au nombre maximal de places assises. Il est interdit au locataire d'en apporter. L'organisateur sera tenu comme le seul responsable de la sécurité durant la période de location. Il lui revient de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec la capacité maximale de la salle et les possibilités d'évacuation en cas de problème.

Article 3.3 – Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Il est préconisé que le demandeur désigne une personne majeure, présente tout au long de la manifestation, et qui pourra prendre en charge la sécurité incendie, et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours. Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Obligations formelles de demander préalablement une autorisation de la Mairie avant :

- Installation d'éléments de décors ;
- Accueil d'un orchestre, groupe ou DJ.

Interdictions formelles :

- D'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues et de sous-louer ces derniers (art. 2.3) ;
- De dépasser l'effectif maximum d'accueil fixé ;
- De modifier les installations électriques et effectuer des branchements d'appareils dont la puissance excèderait les capacités de l'installation (toute installation de matériel ou mobilier divers fera l'objet d'une déclaration préalable en Mairie) ;
- D'utiliser des bouteilles de gaz ;
- D'utiliser un barbecue à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ;
- De fumer et vapoter à l'intérieur du bâtiment ;
- De faire entrer des animaux, sauf pour les personnes ayant besoin d'une assistance ;
- D'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feux d'artifice...) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ;
- D'utiliser des confettis ;
- D'utiliser des clous et punaises sur les murs pour fixer des éléments de décoration ;
- D'occulter les portes des sorties de secours et d'entraver les accès menant à ces dernières ;
- De dormir dans la salle.

En cas de sinistre, le demandeur doit obligatoirement :

En cas d'incendie

Déclencher l'alarme au moyen des déclencheurs manuels situés à proximité des issues de secours et s'assurer de l'évacuation de la totalité du public en assistant les personnes à mobilité réduite. Regrouper l'ensemble des personnes dans un lieu préalablement identifié, à l'air libre et suffisamment loin du local concerné. Effectuer un recensement afin de prévenir les secours à leur arrivée si quelqu'un manquait à l'appel.

Alerter les secours en composant le 18 ou le 112 et communiquer à son interlocuteur tous les renseignements qu'il souhaite obtenir.

S'il s'agit d'un feu naissant, et à condition que la sortie vers l'extérieur soit toujours visible.

tenter d'éteindre le foyer au moyen d'un ou plusieurs extincteurs. Si l'incendie a pris de l'ampleur, ou si les locaux sont enfumés, fermer toutes les issues derrière soi pour contenir le feu, tout en se dirigeant vers la sortie. Ne jamais ouvrir une porte derrière laquelle un feu a démarré.

Attendre l'arrivée des secours.

En cas de secours à la personne

Alerter immédiatement le 15 ou le 112 et communiquer à son interlocuteur tous les renseignements qu'il souhaite obtenir. Mettre en œuvre les actions demandées.

Ne pas chercher à déplacer la victime et demander au public de s'éloigner. Ecarter ou faire écarter de la zone tout objet qui pourrait constituer un danger ou une entrave lors de l'arrivée de l'équipe de secours.

Faire attendre les secours par une personne à l'extérieur afin de les guider sur les lieux le plus rapidement possible.

De manière plus générale :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ou le SAMU (15) ou le numéro d'appel d'urgence (112)

Tout problème, quel qu'il soit, devra être signalé sans délai à la Mairie.

Article 3.4 – Trouble à l'ordre public

Il est impératif de réduire les nuisances sonores :

Salle Omer Bee : à partir de minuit à l'intérieur du bâtiment et dès 22h00 à l'extérieur (bien fermer les portes),

Salle Jules Verne : à partir de 20h00 (bien fermer les portes ; il est interdit de produire de musique).

L'usage de klaxons est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

ARTICLE 4 – L'ÉTAT DES LIEUX ET LA REMISE DES CLÉS

Article 4.1 – Jours et horaires

Les jours et horaires d'états des lieux sont fixés par délibération du Conseil Municipal. L'état des lieux entrant se tiendra le vendredi à 15h00 et l'état des lieux sortant le lundi à 8h15.

Si le demandeur ne peut être présent aux états des lieux pour des raisons valables et exceptionnelles, il devra en informer l'accueil de la mairie par écrit et devra préciser le nom de la personne présente. Une vérification d'identité sera effectuée par l'agent d'état des lieux.

Article 4.2 – Remise des clés

Les clés des salles seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant effectué obligatoirement en présence du demandeur et d'un agent communal. Les clés seront rendues lors de l'état des lieux sortant. Les clés et le badge sont sous la responsabilité du demandeur. Il s'engage à refuser tout prêt ou confection de double. En cas de perte de clés et du badge, il sera facturé le prix d'une clé et d'un badge neufs. La commune se réserve également le droit de faire changer les canons correspondants aux passes remis, ceci aux frais du locataire.

ARTICLE 5 – LE NETTOYAGE DE LA SALLE

Les consignes suivantes de rangement et de nettoyage devront être scrupuleusement respectées :

- L'ensemble du matériel mis à disposition devra être nettoyé et visible dans la salle pour vérification
- L'ensemble des espaces (salle, cuisine, sanitaires) doit être rendu propre
- Le sol doit être balayé et lavé

- L'utilisation d'éponges récurrentes et de produits abrasifs est interdite sur les éléments en inox
- La cuisine, les sanitaires et les conteneurs poubelles doivent être propres
- Les espaces extérieurs doivent être nettoyés
- Les déchets seront stockés dans les endroits prévus et dans des sacs plastiques fermés, **le tri sélectif devra être assuré**. Les bouteilles en verre devront être portées dans un bac de collecte « verre ».

Si ces différentes consignes ne sont pas respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre exemplaire étant adressé à la Mairie pour suite à donner (art. 6.1 – Grille des tarifs).

Si le lieu est rendu dans un état jugé non satisfaisant par l'agent d'état des lieux, cela pourra entraîner la facturation du forfait « Nettoyage et Tri des déchets » prévu par délibération du Conseil Municipal (art. 6.2 – Versement des cautions).

Les salles disposent du matériel de nettoyage (balai, seau, pelle et serpillères). Les produits ménagers ne sont en revanche pas mis à disposition.

Sans remarque particulière, la caution sera rendue en Mairie ou par courrier dans un délai de 7 jours minimum.

ARTICLE 6 – LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que les montants des différentes cautions. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la signature du contrat de location.

6.1 – Grille des tarifs

		Salle Omer Bée	Salle Jules Verne
Tarifs Mesnilois	Particuliers	700€	250€
	Associations	350€	0€
	Caution "Dépôt de garantie"	1000€	500€
	Caution "Nettoyage et tri des déchets"	150€	150€
	Syndics	X	50€

6.2 – Cas particuliers (conformément à la délibération du 19 décembre 2024)

Associations Mesniloises :

- Une gratuité par an est accordée pour l'organisation d'une manifestation
- Mise à disposition d'une salle pour l'organisation de réunions, dont les Assemblées Générales, se fera à titre gracieux

Particuliers Mesnilois :

Mise à disposition gracieuse de la salle « Jules Verne » pour les rassemblements consécutifs à des obsèques.

6.3 – Versement des cautions

Tout utilisateur devra déposer, une semaine au plus tard mise à disposition gracieuse avant la manifestation (jour de la location), un chèque de caution « Dépôt de garantie » et un chèque de caution « Nettoyage et tri des déchets » non-encaissés à l'ordre de « Trésor Public ».

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués dans un délai d'une semaine après la date de location.

En cas de détérioration du lieu, qu'il soit intérieur ou extérieur, ou de dégradation de matériel, la commune se réserve le droit d'encaisser tout ou partie de la caution « Dépôt de garantie » en fonction du montant du préjudice subi. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, une facturation supplémentaire sera demandée à l'utilisateur, sur présentation de justificatifs.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

ARTICLE 7 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

7.1 - A l'initiative de la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler sans préavis une réservation en cas de circonstances particulièrement graves ou de nécessités (crise sanitaire, catastrophes de toute sorte ...). Dans ce cas exceptionnel, le demandeur fera l'objet d'un remboursement et ne pourra prétendre à une quelconque indemnité. La collectivité cherchera dans la mesure du possible à trouver une autre salle sur la commune.

7.2 - A l'initiative du demandeur

En cas d'annulation dans un délai de plus d'un mois avant la date de la location, la commune remboursera la totalité du tarif de location.

En cas d'annulation dans un délai d'un mois avant la date de la location, la commune remboursera le locataire à hauteur de 50% du tarif.

En cas d'annulation dans les deux semaines précédant la date de la location, **la commune se réserve le droit de ne pas rembourser le demandeur**, à l'exception de cas de force majeure (décès, maladie). Un justificatif sera alors demandé.

✂-----

Je soussigné (e)

- Certifie avoir lu le présent règlement et m'engage à respecter et faire respecter ces dispositions.
- Certifie que la personne suivante m'assistera pour organiser la sécurité et qu'elle sera informée des consignes et moyens de secours du présent règlement :

NOM / Prénom :

Coordonnées téléphoniques :

Fait à, le

Signature :