

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION DES SALLES DE SAINT-LAURENT-NOUAN AU 27/01/2023

Espace Culturel Jean Moulin – Salle de réunion de l'Espace Culturel Jean Moulin
Salle du Verger – Salle Marcel DESCHÂTRES – Salle des Loges
Salle Madeleine GERVAISE – Salle du Dauphin – Salles étage Espace Social

SOMMAIRE

Préambule,

Article 1 : les bénéficiaires.

- La commune de Saint-Laurent-Nouan.
- Les associations
- Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

Article 2 : les conditions de location.

Article 3 : les conditions financières.

- L'acompte,
- La caution.

Article 4 : assurances.

Article 5 : rangement et nettoyage.

Article 6 : les conditions d'utilisation.

- Responsabilité du bénéficiaire,
- Sécurité et capacité des salles,
- La propreté.
- La fermeture des lieux,
- L'état des lieux et les clés
- Les autres obligations.

Article 7 : les conditions d'annulation.

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 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

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Ce règlement est établi par la commune et signé par le bénéficiaire.

Article 1 : les bénéficiaires :

La commune de Saint Laurent Nouan :

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité à réaliser, en cas d'extrême urgence. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. Enfin, la location ne pourra commencer que le lundi à 14 heures. En effet, le lundi matin est réservé pour l'état des lieux, nettoyage et remise en état des salles suite à une utilisation le week-end.

Les associations :

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salle ainsi qu'un prévisionnel pour les publications du bulletin, un calendrier de pré-réservation est établi dans le courant de l'été de l'annéeⁿ en cours pour la période de septembreⁿ à aoûtⁿ⁺¹ de l'année suivante. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestation(s) prévue l'année suivante. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés, sous réserve du paragraphe précédent. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location.

Les associations de Saint-Laurent-Nouan :

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations Saint-Laurentaises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou les utilisations extérieures. Dans le cas contraire, l'association prête nom ne pourrait plus louer de salle municipale. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération du conseil municipal, que les associations de Saint-Laurent-Nouan bénéficient de la gratuité pour la location des salles municipales.

Les associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles liées à l'association. Cette utilisation est soumise à la signature d'un acte d'engagement, le paiement d'une redevance et d'une caution. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

Les particuliers domiciliés sur la commune :

Des salles municipales sont louées aux particuliers majeurs (à la date de réservation) Saint-Laurentais pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère la signature d'un acte d'engagement, le paiement d'une redevance et d'une caution. Toute sous-location ou mise à disposition de tiers est strictement interdite.

Dans le cas contraire, le particulier prête-nom ne pourrait plus louer de salle municipale et l'utilisateur principal réel de la salle sera facturé au tarif normalement applicable.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non-résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles et aux particuliers majeurs (à la date de réservation) non-résidents sur la commune, pour des réunions à caractère familial ou amical. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement, au paiement d'une caution et d'une redevance.

Rappel : la gratuité sera accordée pour le don du sang, les réunions politiques, les congrès, les spectacles scolaires des écoles de Saint-Laurent-Nouan, les réunions syndicales des syndicats ayant leur siège sur la commune, les réunions d'autres collectivités territoriales ou groupements intercommunaux. Toute demande de gratuité n'entrant pas dans cette liste sera soumise au Conseil Municipal ou à l'accord du bureau Maire-Adjoints.

Article 2 : les conditions de location quelque soient les bénéficiaires :

Les pré inscriptions de location de salles municipales s'établissent par courrier adressé à Monsieur le Maire de Saint-Laurent-Nouan. Dès réception de ce courrier par la commune, celle-ci adressera un accusé réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet au plus tard 15 jours avant la date de location, faute de quoi la demande ne sera pas prise en considération.

Pour être complet un dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation de domicile sous forme de facture de moins de 3 mois (eau, électricité, impôts)
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Acompte de 30% du montant de la location,
- Un chèque du montant de la caution demandée.

Les documents seront
au nom du locataire

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Publicité : la mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Mariages à l'espace culturel Jean Moulin : afin de maintenir un fonctionnaire, l'utilisation de la salle ; après avoir constaté que l'entretien de la salle n'est pas réalisé correctement et que la location le jour suivant n'est pas possible dans des conditions normales de location ; après constat de dégradations ; la location sera consentie dans les conditions suivantes :

- location de la salle deux jours obligatoires non fractionnables
- forfait de nettoyage obligatoire
- cumul de location non autorisé avec la salle de réunion
- le hall étant l'entrée à d'autres espaces que la salle des fêtes, il est interdit de l'utiliser comme salle, il doit rester libre

Article 3 : les conditions financières :

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

Une fois le dossier complet reçu par la commune, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins 15 jours avant la date de la location.

L'acompte :

Un acompte de 30% du montant de la location sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. **Cet acompte sera encaissé.**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer par écrit le secrétariat de la mairie.

L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particuliers.

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation.)
- Annulation plus de 2 mois avant la date de location
- Annulation en raison de mesures sanitaires ou de mesures gouvernementales
- **Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.**

La caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée.

Dans le cas où des dégradations seraient constatées, celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et/ou 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. Le solde sera restitué 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 d'exiger le paiement sous 8 jours après réception de la facture, ou de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.**

Exemples de dégradations (liste non exhaustive) :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
Plainte du voisinage en mairie suite à des nuisances,
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
Mise hors service du matériel électroménager,
Nettoyage non effectué...etc.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué d'ici le 15 jours de l'état des lieux.

Cas des associations de Saint-Laurent-Nouan : aucune caution ne sera demandée aux associations Saint-Laurentaises ; en cas de dégradations constatées ou de nettoyage non effectué, la commune se réserve le droit de restreindre ou d'interdire l'accès des salles aux associations fautives. L'association responsable des dégradations en assurera la réparation.

Article 4 : assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance (responsabilité civile) couvrant 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 les abords immédiats. Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation. Les associations de Saint-Laurent-Nouan fournissent une attestation pour l'année en cours.

Article 5 : rangement et nettoyage :

Tables et chaises : après nettoyage, les tables et chaises devront être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler.

Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et nettoyer la salle. L'état des lieux est réalisé sur sol sec.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif. Le verre sera déposé dans le conteneur le plus proche.

Article 6 : les conditions d'utilisation :

Responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Sécurité et capacité des salles :

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

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés. En vertu de sa destination 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 et dans les halls. Il est rappelé que le hall d'entrée de l'ECJM est un espace de passage et qu'il est interdit de l'utiliser comme salle ; il doit rester libre. Pour toute demande exceptionnelle un écrit est déposé à la mairie.
- 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 et les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ni surchargées.
- Il est formellement interdit de planter des clous (punaises, etc.), de percer, d'agrafer ou de coller (avec de la colle) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ainsi que de se servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres.
- Il est interdit de brancher les sonos ailleurs que sur les prises prévues à cet effet. En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour la salle.
- 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 municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- L'utilisation de barbecue en extérieur est soumise à autorisation du Maire.
- Il est interdit de faire entrer des animaux dans les salles.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants....
- L'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement interdite, en intérieur et extérieur.
- Il est interdit de projeter des substances sur les équipements (de type peinture ou autre)

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Évacuer les personnes
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Alerter le responsable d'astreinte.
- la gendarmerie (17) si nécessaire.

De plus, le bénéficiaire doit 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.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, 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 municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

« Pour sauver des vies, il est primordial de toujours respecter une alcoolémie inférieure à 0,5 g/l de sang (soit 0,25 mg/l d'air expiré) avant de prendre le volant, ce qui correspond en moyenne à 2 verres d'alcool (10 cl à 12°). En effet, après avoir consommé de l'alcool, les risques sont réels concernant la conduite d'un véhicule : rétrécissement du champ visuel, altération des perceptions, amoindrissement des réflexes. »

La 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 pour information du montant retenu sur la caution sera transmise au domicile du locataire.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au locataire pour information et retenue sur la caution, ou paiement par le locataire si le montant facturé dépasse celui de la caution.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux le bénéficiaire s'assure de l'absence 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 fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

L'état des lieux et les clés :

Les clés des salles seront remises le vendredi au plus tard 16h. Si la location ne dure pas tout de week-end, il sera fait appel à l'agent d'astreinte

pour l'état des lieux et la remise des clés ; le locataire suivant devra faire appel à ce même agent pour récupérer les clés et procéder à l'état des lieux d'entrée. Les clés seront rendues le lundi à partir de 9h après état des lieux en présence du bénéficiaire et d'un agent ou d'un élu de la commune. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, l'agent le stipulera dans l'état des lieux ; un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suites à donner.

Si la salle n'est pas débarrassée à l'horaire demandé, l'agent sera autorisé à faire sortir le matériel pour libérer les lieux.

Cas des associations de Saint-Laurent-Nouan : il n'est pas effectué d'état des lieux lors de l'utilisation des salles par les associations Saint-Laurentaises ; en cas de 2^{ème} location dans le même week-end et si consécutivement à l'utilisation d'une salle par une association, il apparaît que des dégradations ont été occasionnées, il faudra immédiatement faire appel à l'élu d'astreinte, afin de faire constater ces dégradations. La commune se réserve alors le droit de restreindre ou d'interdire l'accès des salles aux associations fautives.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès du maire de Saint-Laurent-Nouan et effectue les déclarations nécessaires.

Article 7 : les conditions d'annulation :

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Tout aléa technique mineur intervenant pendant la location ne donnera lieu à aucune remise financière ou dédommagement.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis ni indemnité. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Délibération du Conseil Municipal en date du 26/01/2023 approuvant le présent règlement.

Michel LAURENT, Maire de Saint-Laurent-Nouan,



✂-----

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de location des salles de Saint-Laurent-Nouan et m'engage à le respecter à l'occasion de ma location de la salle

.....

pour le

Le Bénéficiaire Lu et approuvé