

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE LOISIRS ET CULTURE DE SOUBISE

Associations, particuliers, occupations occasionnelles, professionnelle

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles de police municipale. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La salle communale est gérée et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

1. Descriptif des locaux

Prévus pour accueillir 786 personnes (400 places attablées les locaux se subdivisent en:

a) Un hall d'entrée

Comprenant:

- une pièce principale - un bar, un frigo, une armoire inox et vestiaire avec portes manteaux
- une mezzanine
- des sanitaires
- Louée pour une durée
- de 24 heures ou 48 heures à l'occasion d'un repas ou d'une cérémonie

b) une salle principale

Comprenant :

- la grande salle- Tables et chaises
- la scène + 2 loges + vidéo projecteur et écran

c) une cuisine équipée

Comprenant

- 2 laves vaisselles avec paniers
- 1 four gazinière
- 1 sauteuse à gaz
- 1 chambre froide
- 1 congélateur
- 1 poubelle
- 1 hotte aspirante
- 2 chariots inox

2. Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Soubise se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Soubise peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

3. Les associations

Les associations de Soubise, ayant leur siège social à la Mairie de Soubise peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations de Soubise bénéficient d'une location occasionnelle gratuite par an (sur décision du conseil municipal) Elles paieront tarif « résident Soubise » pour des utilisations supplémentaires.

Néanmoins pour assurer le maintien correct de propreté de la salle une caution du montant de la location sera demandée et celle-ci sera restituée lors de l'état des lieux de sortie. (voir & Caution)

4. Tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et peuvent être consultés en Mairie, sur le site internet <http://www.soubise.fr/> rubrique « Infos pratiques- Location de salles » et sont affichés dans la salle.

5. Conditions de location

Une préinscription de location de salles municipales sera établie à la Mairie de la commune de Soubise.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire. 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.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.

6. Acompte

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un acompte sera exigé lors de la demande initiale de réservation.

Il sera demandé **un chèque d'acompte de 30% du tarif de location de la salle, libellé à l'ordre du trésor public, encaissé lors de la réservation.**

Le solde de la réservation sera payé par le bénéficiaire le jour de l'état des lieux d'entrée.

Il ne sera pas demandé d'acompte pour les professionnels.

7. Modalités de remboursement de l'acompte

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Soubise au moins **un mois** avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de l'acompte de location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

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 du preneur (fournir justificatif)

Maladie grave (fournir un certificat médical) Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Le preneur sera alors remboursé à 100% des sommes versées.

A tout moment de l'occupation si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention. Le preneur ne sera pas remboursé.

8. Caution

Une caution égale à la valeur locative est exigée **2 mois** avant la location de la salle et vaudra réservation ferme et définitive.

Celle-ci constitue une avance sur les frais de dégradation et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

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

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée à l'état des lieux de sortie.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager ...
- Nettoyage non effectué
- Perte de clés

9. Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance 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 ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de SOUBISE ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

10. Rangement et Nettoyage

- Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.
- Le matériel et les produits de nettoyage sont mis à disposition du bénéficiaire dans le local de propreté.
- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager: Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle :

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.

Les abords :

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

Poubelles:

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à l'arrière de la cuisine. Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les poubelles destinées à recevoir les produits en verre.

11. sécurité

Lors de la remise des clés, l'organisateur prend connaissance:

- des consignes de sécurité
- de l'interdiction de fumer
- des moyens de secours mis à sa disposition
- de l'emplacement des extincteurs
- des issues de secours
- du fonctionnement de la ventilation mécanique et des exutoires à fumée.
- de l'emplacement des tableaux électriques.
- de l'emplacement du défibrillateur automatique.

12. Conditions d'utilisation

La 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. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier ;

- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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 sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ;
- Le rideau de la scène doit être manœuvré uniquement par le cordon de tirage ;
- Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;

Il est interdit :

- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....
- interdiction de fumer dans les lieux publics
- de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- d'utiliser du matériel de cuisson dégageant de la fumée dans la salle municipale (four, barbecue,...) ;

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,

- Assurer la sécurité des personnes,
 - Ouvrir les portes de secours,
 - **Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)**
 - Le stationnement des véhicules est interdit sur la rue de la Veille Grolière, sur la rue du Vigé, sur les espaces verts, sur la voie de desserte ceinturant la salle des fêtes, sur la piste de danse et sur l'allée menant à l'entrée principale.
- De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores, sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...) sont interdit sauf autorisation du Maire. La responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Il est, en outre rappelé 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, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

13. 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 (l'interrupteur des WC se trouve dans le local propreté), les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et l'alimentation du gaz dans la cuisine coupée.

14. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires. Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain ou au plus tard le lundi matin. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par (le la) responsable désigné(e) par la Mairie ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. L'agent communal le (la) responsable viendra constater les dommages aux fins de facturation.

15. 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 et éventuellement d'un agent de sécurité SSIAP etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Le Bénéficiaire
Date :

La Mairie