



Règlement Intérieur de location de la salle des fêtes **À compter du 1er janvier 2023**

Préambule

Le présent règlement concerne la salle des fêtes régulièrement prêtée, louée ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit.

La salle est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre, de rassemblement, de réunions et autres manifestations.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « le Locataire ».

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

Article 1 : les bénéficiaires

- 1) La commune de GESPUNSART qui se réserve un droit de priorité notamment pour les manifestations à caractère municipal.

- 2) Les Associations : par ordre de priorité
 - A) celles ayant leur siège social dans la commune.
 - B) les associations extérieures.

Obs. : Les associations s'engagent à ne pas se servir de prête-noms pour masquer des utilisations de particuliers même adhérents ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du président(e).

Les associations de Gespunsart bénéficient de 2 locations occasionnelles par année civile. Elles paieront plein tarif pour des utilisations supplémentaires.

Le planning annuel d'utilisation (annexe 1) est établi chaque année à partir des vœux émis de chaque structure. Une réunion peut être organisée en cas de besoins avec la commission municipale et le monde associatif de la commune.

En cas de litige et de désaccord entre les utilisateurs, la décision sera prise par le Maire après avis de la commission.

3) Les écoles de la commune :

4) Les institutions publiques :

La salle ne peut pas être louée pour des réunions politiques ou syndicales sauf autorisation exceptionnelle de Monsieur le Maire.

5) Les Particuliers et Entreprises :

- Les particuliers de Gespunsart :

Ils bénéficient de la salle pour des réunions à caractère familial ou amical. Toute sous location est strictement interdite notamment pour des personnes de l'extérieur.

- Les entreprises :

La location est autorisée pour des opérations professionnelles non commerciales.

Article 2 : Procédure de réservation

Toute demande doit être formulée, par écrit, à Monsieur le Maire selon les modalités suivantes soit :

- Par mail selon le formulaire de Pré réservation établi sur le site internet.
- Par écrit selon le formulaire de Pré réservation (annexe 2) remis au secrétariat de mairie.

Un calendrier des disponibilités de la salle sera consultable sur le site internet ou communiqué par le secrétariat de mairie (Accueil ou par téléphone).

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie.

La réservation n'est acquise qu'après réception par la commune d'un dossier composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire (sa signature suppose que le bénéficiaire en a 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.
- Le paiement des arrhes (50% du montant de la location).
- Le versement de la caution.

Et de l'accord du Maire : un mail ou une lettre de confirmation lui sera notifiée (annexe 3).

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

Article 3 : Conditions Financières

3.1 : Tarifs et Gratuité :

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Ceux-ci sont disponibles au secrétariat de la Mairie et sur le site internet : www.gespunsart.fr

La salle est gratuite pour :

- Les associations locales : 2 locations par année civile et payante pour les autres.
- Les manifestations de la commune :

L'annulation de la réservation par le Locataire ne donne pas lieu à remboursement des arrhes sauf cas exceptionnel.

3.2 : Caution :

Un état des lieux (annexe 4) est effectué à chaque location. Afin de responsabiliser le bénéficiaire, une caution est exigée.

Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par celui-ci. **Elle est fixée à 500 euros** (chèque libellé à l'ordre du trésor public ou en espèces).

La caution servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradation constatée, elle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. La caution sera bloquée jusqu'au paiement des réparations nécessitant l'appel de compétences internes ou extérieures pour la remise en état.

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 est restituée à la fin de la location. (Environ 5 jours suite à la visite d'état des lieux).

Exemples de dégradations ou de dommages (listes non exhaustives) :

- 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 ou imparfait.

3.3 : Autres obligations financières :

Le Locataire doit s'acquitter 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 locataire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations réglementaires.

Article 4 : Assurance – Responsabilité :

4.1 Assurance :

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que des dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne serait pas tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

4.2 Responsabilité :

Description des locaux :

- Salle avec scène, bar et terrasse
- Capacité maximum de **200 personnes assises, longueur : 18m largeur : 11m**
- Cuisine entièrement équipée
- Toilettes intérieures
- Vestiaire
- Locaux de rangement
- Local ménage
- Jardin

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Obs. : Le constat des dégâts sera établi avec la responsable communale y compris lorsqu'il y a refus de signer l'état des lieux.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il s'engage à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité. Tout dépassement de la capacité d'accueil fixée ci-dessus met en cause sa responsabilité.

Pour des raisons de sécurité (accès des véhicules incendie, SAMU ...etc.) les voitures seront stationnées en priorité sur le parking de la halle des sports et l'accès à la salle des fêtes ne devra jamais être entravé de quelque manière que ce soit.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues de secours.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

En cas de sinistre, le Locataire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15).
- Alerter un membre de la municipalité (Maire/Adjoint).

Rappel : il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Il est demandé de veiller à ne pas gêner le voisinage pour les sorties de garage et autres.

Il est interdit d'utiliser des pétards, fusées ou feux de Bengale.

Il est impératif de procéder au tri sélectif (conteneurs extérieurs prévus à cet effet). En cas de difficultés le temps mis en œuvre pour retenir sera facturé.

Il est interdit de toucher aux rideaux des baies vitrées (réservé aux spectacles).

Article 5 – Mise à disposition de la salle :

5.1 : Remise des clés :

Les clés de la salle sont remises, sur place, au Locataire par le responsable communal de la manière suivante :

- Location pour une journée et/ou une soirée en semaine (hors période scolaire) :
 - Mise à disposition le matin à 8 heures
 - Retour des clés le lendemain à 8 heures
 - Pas de location les lundis et vendredis** (sauf accord de Monsieur le Maire)
- Location pour le Week-End :
 - Mise à disposition le vendredi à 10 heures
 - Retour des clés le lundi à 10 heures
- Location pour le Week-End + 1 jour :
 - Mise à disposition le vendredi 10 heures
 - Retour des clés le mardi à 10 heures

En cas de réquisition par les autorités au moment de la réservation, la location sera annulée d'office et les sommes avancées pour la location seront remboursées. Cette annulation ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une demande de dédommagement.

5.2 : Etat des lieux :

Un état des lieux (annexe 4) sera réalisé au moment de la remise et au retour des clés en présence du Locataire et du responsable communal. À défaut, aucune réclamation ne pourra être faite par le locataire.

La passation et la restitution des clés se feront en accord avec la personne en charge de la Salle et tenant compte de ses horaires.

Un exemplaire de l'état des lieux est remis au Locataire, un autre sera mis en mairie pour visa.

Aussitôt l'état des lieux réalisé, celui-ci sera transmis au Maire et/ou à l'Adjoint en charge des bâtiments pour visa.

Obs. : en cas de perte de clés, il sera facturé le changement des serrures.

5.3 : Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le Locataire 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 que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres fermées ; robinets fermés.

5.4 : Rangement- Nettoyage-Dégradation(s) :

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du Locataire.

Le locataire devra rendre les locaux dans l'état ci-après :

- Salle et scène : balayées, lavées, tables et chaises rangées.
- Cuisine : fours, éviers, réfrigérateurs, vaisselles et couverts lavés et essuyés, sol balayé et lavé, poubelles sorties.
- Hall d'entrée/toilettes : balayés, lavés et poubelles sorties et vasques et WC nettoyés.
- Abords : sans papiers ni bouteilles ou débris.

Au cas où les biens loués restitués présenteraient des défauts de propreté, la Commune fera procéder à un nettoyage complémentaire (soit par un employé municipal ou soit par une entreprise de nettoyage) à la charge du Locataire y compris lorsqu'il y a refus de signer l'état des lieux.

Le Locataire est responsable des dégâts occasionnés au matériel, aux locaux et à ses abords. Il devient également responsable du bon fonctionnement des appareils électriques.

Le constat des dégâts sera établi avec le responsable communal, y compris lorsqu'il y a refus de signer l'état des lieux.

Le Locataire s'engage à rembourser le matériel détérioré.

Article 6 – Dispositions finales :

Article 6.1 : Modification du règlement :

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 6.2 : Application du règlement :

Chaque locataire sera en possession du présent règlement dont il reconnaîtra avoir pris connaissance en y apposant sa signature, cette dernière entraînant sans restriction l'entière acceptation dudit règlement et des tarifs en vigueur.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Cette infraction pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le secrétariat et le personnel technique de la commune de Gespunsart, les agents de la force publique sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Pour toutes les autres dispositions il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2023. Il a été adopté par délibération n°2022-039 du conseil municipal du 2 novembre 2022.

Gespunsart le 4 novembre 2022



Le Maire,

Gilles MICHEL