

Règlement intérieur de la salle municipale André CANU

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.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle municipale qui est gérée et entretenue par la commune.

Elle a pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations par le mouvement associatif local, les organismes ou institutions rattachés à la municipalité et les particuliers. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : Les bénéficiaires

La Commune d'Ancourteville-sur-Héricourt se réserve un droit de priorité sur la salle André CANU, notamment pour l'organisation de manifestations municipales, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune d'Ancourteville-sur-Héricourt peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité. Cette décision sera prise par arrêté municipal du Maire.

Les associations d'Ancourteville-sur-Héricourt peuvent bénéficier de la **salle André Canu** pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition. Les associations s'engagent à ne réserver la salle que pour des manifestations publiques entrant dans le cadre de l'objet de celles-ci. La location se fera, à titre gracieux, sous la responsabilité du président.

Les habitants d'Ancourteville-sur-Héricourt et ceux hors commune peuvent bénéficier de la salle André CANU pour des réunions à caractère familial ou amical.

Toute sous-location est strictement interdite.

Article 2 : Procédure de réservation

Le planning 2021 de la salle André CANU sera établi lors de la réunion avec le Conseil municipal et le monde associatif de la commune qui aura lieu au mois de septembre. A partir du 31 décembre 2020 les associations et la municipalité devront réserver la salle au plus tard un an avant leurs manifestations. Passé ce délai, les réservations seront possibles mais elles ne seront plus considérées comme prioritaires. Le planning aux Ancourtevilais sera ouvert au minimum un an avant leur réservation, pour les hors commune ce délai sera de 8 mois.

Le planning étant tenu à jour en mairie les réservations se feront au secrétariat pendant les horaires d'ouverture pour les particuliers et par courrier pour les associations. La réservation ne sera effective qu'une fois le dossier complet.

Article 3 : Tarifs

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 au souhait du conseil.

La salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal et le CCAS
- Les manifestations des associations actives ayant leur siège sur la commune, dans la limite de trois fois par an
- Les réunions de fonctionnement des associations et la rencontre mensuelle des aînés du village.

Le tarif Ancourtevilais, dont peuvent bénéficier les personnes domiciliées sur la commune, ne sera applicable qu'une fois par an au-delà le tarif hors commune s'appliquera.

Location	Ancourtevilais	Hors commune
1 journée dans la semaine	90 €	200 €
Weekend ou 2 jours	200 €	400 €
Couvert	1.10 €	1.30 €
Verre de vin d'honneur	0.25 €	0.25 €

Un forfait ménage de 100 € sera appliqué dans le cas où le nettoyage de la salle ou de la vaisselle serait non satisfaisant.

Gaz	1.75 €/kg
EDF	0.030 €/ KW

Tout bris de vaisselle ou matériel sera facturé selon le barème qui sera annexé au présent règlement dans l'inventaire du matériel de la salle.

En cas de panne ou dysfonctionnement important du matériel lors de la location une remise de 50 € sera effectuée.

Article 4 : Conditions de location:

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 se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- 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.
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire avec le lieu et les dates de location.
- Un chèque de caution de 350€ pour les particuliers.

Toute location est soumise à des arrhes d'un montant de 70 € pour les Ancourtevilais et 140 € pour les hors commune. Le paiement sera à faire auprès du Trésor public après réception du titre.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor public et émanera obligatoirement du locataire.

Article 5 : Conditions financières:

En cas de désistement, les arrhes seront conservées 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 (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.

Caution :

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

Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dûment constatés dans l'état des lieux, s'ils n'ont pas été effectués et dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Son montant est de 350€ et établi à l'ordre du Trésor public. 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 détruite.

Article 6 : Assurances et responsabilités :

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour 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.

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

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Lors de la manifestation, un responsable, signataire de la convention de mise à disposition doit être désigné et présent pendant toute sa durée.

Le locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des éventuelles opérations de montage et de démontage de matériel.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle et ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la municipalité.

Ils devront informer la municipalité de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 7 : Sécurité et maintien de l'ordre :

La capacité générale est de 120 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes de catégorie 4 de type L.

La capacité générale ne doit jamais être dépassée.

Le locataire s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la gestionnaire de salle.

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes etc.
- de déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés
- de pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables
- de pratiquer toute activité dangereuse.

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), Gendarmerie (17)
- Alerter la gestionnaire de la salle

De plus, le locataire 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, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées, 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.

La commune n'est pas responsable du stationnement sur le parking. Celui-ci est communal et pas uniquement rattaché à la salle. En cas d'évènement sur la commune (messe, manifestations communales...) il est possible que le parking soit utilisé en stationnement.

Article 8 : Mise à disposition de la salle et du matériel :

Les clés de la salle sont disponibles la veille de la location pour un week-end (horaire à définir avec la gestionnaire de la salle).

Il est donné un accès au stockage pour l'utilisation éventuelle de tables et chaises.

L'utilisation du matériel (vaisselle, couvert, casseroles, plat...) doit faire l'objet d'une demande par écrit (tableau ci-joint) et remis minimum 1 semaine avant la location lors des permanences de mairie.

Le matériel mis à disposition ne doit pas servir à d'autres utilisations que celles prévues.

Le transport des tables et des chaises se fera uniquement avec le chariot prévu à cet effet.

Les punaises, agrafes, pâte à fixe et adhésifs sont interdits sur les murs, fenêtres et le matériel. Il convient d'utiliser les profilés alu mis à disposition dans la salle.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire, la présence de la personne responsable est indispensable. A défaut, aucune réclamation ne sera acceptée.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

Chauffage : Il est mis en route lors de la remise des clefs et une fiche de fonctionnement sera mise à votre disposition. Les vannes thermostatiques des radiateurs ne doivent pas être descendues en dessous du niveau 2.

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 de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Article 9 : Rangement, nettoyage et remise des clés :

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises à la gestionnaire de la salle.

En cas de dégradation sur le bâtiment ou ses abords et/ou le matériel mis à disposition, le chèque de caution pourra être encaissé.

Le locataire s'engage à rendre la salle en parfait état de propreté, les consignes ci-dessous doivent donc être scrupuleusement respectées :

- Les tables et chaises devront être nettoyées et remises à leur place.
- Les boîtes pour ranger les verres ne doivent pas être refermées directement après leur nettoyage afin d'éviter des problèmes de condensation.
- Les blocs sanitaires et la cuisine doivent être nettoyés dans leur totalité (WC, lave-mains, sol...) et les bacs à papier vidés
- La salle doit être seulement balayée et les taches nettoyées
- Les abords extérieurs devront être débarrassés des papiers, mégots, serpentins, ou autres objets jonchant le sol.
- Les déchets recyclables seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Ils sont situés rue du stade.
- Seuls les déchets ménagers seront donc mis dans des sacs poubelles puis déposés dans le local prévu à cet effet sur le côté droit de la salle.

Des balais situés dans le local de stockage de la cuisine permettent d'effectuer le premier nettoyage de la salle. Ce matériel doit être remis à sa place pour les utilisateurs suivants.

La location se fait sans produit ménager hormis les produits pour le lave-vaisselle et un sac poubelle.

Le papier toilette et le papier pour s'essuyer les mains dans les sanitaires sont fournis par la mairie.

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 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.

Pour toute location, la remise des clés se fait le lendemain matin à 9 heures, il convient de prévoir une heure en présence de la gestionnaire de la salle afin de vérifier les locaux. La vaisselle sera recomptée et vérifiée en présence du locataire.

Le règlement s'effectuera auprès du Trésor public après réception du titre.

La location de la salle communale André CANU sous-entend l'acceptation des présentes conditions.

Date :

Signature du locataire
avec mention "lu et approuvé"

Le maire :