



☎ : 02.47.58.30.35
@ : mairiedelatoursaintgelin@orange.fr
Site : www.latoursaintgelin.com

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

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

Tout utilisateur s'engage, en signant le formulaire de réservation, à faire respecter ce règlement par toute personne relevant de sa responsabilité.

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

Article 1 : les Bénéficiaires

La commune de La Tour-Saint-Gelin :

La commune de La Tour-Saint-Gelin se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de La Tour-Saint-Gelin peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salle, l'association fournira fin août un calendrier de pré-réservation pour 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. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération que les associations géloises bénéficient d'une gratuité par an, et du plein tarif pour les autres locations.

Les associations géloises et résidants de la commune :

Les associations et résidants de la commune peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations géloises et résidants de la commune s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers extérieurs à la commune, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association ou le résidants de la commune prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale.

Les associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention de location. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les Particuliers et les entreprises ou autres organismes

Les gélois :

Des salles municipales sont louées aux particuliers gélois 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 le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

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

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle des fêtes est autorisé aux entreprises, autres organismes et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Article 2 : les Conditions de location



☎ : 02.47.58.30.35
@ : mairiedelatoursaintgelin@orange.fr
Site : www.latoursaintgelin.com

Les préinscriptions de location de salle municipales s'établissent directement auprès de la secrétaire de mairie, par courrier envoyé 5, rue de la Mairie 347120 La Tour-Saint-Gelin ou par email mairiedelatoursaintgelin@orange.fr adressé au secrétariat. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la Mairie d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer les pièces suivantes :

- * Le contrat dûment signé par les deux parties stipulant que le règlement a été approuvé 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 locataire,
- * Le versement de 30% d'arrhes,
- * Le versement de la caution.

Article 3 : les Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant de la caution. Une fois le dossier complet reçu par la commune, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins à la remise des clés.

Les arrhes :

Le taux d'arrhes est fixé à 30%. Les arrhes sont perdues, sauf dispositions cas de force majeure laissés à l'appréciation du Maire. Dans le cas contraire, la commune conservera les arrhes versées.

Les Cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Elle constitue une avance sur les frais de remise en état et 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. Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'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 de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

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 électro-ménager ...
Nettoyage non effectué

Si aucun dommage n'a été constaté, **le chèque de caution sera détruit dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.**

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement **empilées par 10.**

Cuisine – WC – Lavabos - Electro-ménager : **Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'inspection par l'agent des services techniques.**

La salle des fêtes communale: Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai. Le carrelage lessivé, le parquet non serpillé (entretien à sec ou si taches, enlever immédiatement à l'éponge humide).

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. Les sacs poubelle ne sont pas fournis.

Article 4 : 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. Dans ce cadre, la commune de La Tour-Saint-Gelin ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 6 : les Conditions d'utilisation

Une journée de location débute à 10h00 et dure 24h00 passé ce délai une 2^{ème} journée de location sera facturée.



☎ : 02.47.58.30.35
@ : mairiedelatoursaintgelin@orange.fr
Site : www.latoursaintgelin.com

La salle est louée avec tables et chaises en proportion de la capacité d'accueil. La vaisselle peut être mise à disposition dans la salle des fêtes selon les tarifs en vigueur par délibération. Tout autre matériel, (panneau d'affichage, panneau de séparation, podium, variant etc.) n'est pas compris dans la location de la salle.

La 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 personne 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.

La 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. D'une manière 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 ;
- 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, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle. Le matériel manquant sera facturé.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage dans la salle
- D'y introduire des animaux.
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- L'utilisation des pétards et feux d'artifices est formellement interdit (extérieur et intérieur)

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)
- Alerter le concierge d'astreinte.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxon, etc.).

Il est, en outre rappelé :

- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée),
- 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 états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ;
- les salles des fêtes ou salles communales ne sont pas par destination des établissements avec des locaux à sommeil. Il est interdit d'y dormir.

Système d'alerte

L'alerte est donnée au moyen du téléphone portable notamment avec les Sapeurs-Pompiers. **Au minimum 2 numéros doivent être déclarés à la réservation et être présent le jour de la manifestation.**

Un défibrillateur est mis à disposition dans la salle des fêtes.

Evacuation des personnes en situation de handicap

Le Maire certifie que conformément aux obligations ressortant de l'arrêté du 254 septembre 2009 relatif l'article GN 8 toutes les dispositions ont été prises afin de permettre l'évacuation des personnes à mobilité réduite quel que soit leur situation de handicap et notamment en disposant de l'aide humaine disponible en permanence pour assurer l'évacuation de ces dites personnes.



☎ : 02.47.58.30.35
@ : mairiedelatoursaintgelin@orange.fr
Site : www.latoursaintgelin.com

L'établissement étant en RDC, la solution retenue pour l'évacuation pour les personnes en situation de handicap est l'évacuation par l'issue adaptée la plus proche avec accompagnement d'une aide humaine.

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 au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

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 :

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage). Si la salle n'est pas débarrassée à l'heure demandé, la responsable de salle sera autorisée à sortir le matériel pour laisser libre les lieux. En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de 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.

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 nécessaires.

Article 7 : les Conditions d'annulation

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

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, travaux d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. 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.

Le Bénéficiaire

Le Maire,
Martial TESTON

**En cas de problème technique les jours de location, téléphonez à
Mme BESNARD, 2^{ème} Adjointe : 02.47.58.37.93 ou 06.70.71.33.85**