

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE « GALAXIE »

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 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.

Article 1 : Bénéficiaires

La Commune de Bezannes se réserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour l'organisation de manifestations municipales, de réunions publiques, d'événements imprévus lors de la réservation ou pour les cas d'extrême urgence. La municipalité peut, par ailleurs, immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Par ailleurs, peuvent bénéficier de la location de la salle :

- ✓ Les associations, sous la responsabilité de leur Président, pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.
- ✓ Les particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical.
- ✓ Les entreprises ou autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Toute sous-location est strictement interdite. En cas de constatation de tel fait, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2 : Conditions de location

Toute location doit faire l'objet d'une demande préalable auprès des services municipaux.

La réservation ne sera acquise, qu'à réception du dossier complet.

La demande devra se composer des pièces suivantes :

- ❑ Le contrat de location dûment signé par les deux parties,
- ❑ L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire spécifiant le lieu et la date de location,
- ❑ La copie de la pièce d'identité du locataire,
- ❑ Le justificatif de domicile pour les particuliers,
- ❑ Le paiement de la location

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

Article 3 : Conditions financières

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat signé. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Les locataires ont la possibilité de souscrire un forfait nettoyage moyennant un supplément dont le tarif est également consultable sur le site internet de la commune.

L'intégralité du règlement de la location est encaissée lors de la réservation de la salle.

Cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées lors de la remise des clefs (leur montant est fixé forfaitairement par décision du maire) :

- Pour l'entretien (garantie ménage) : elle vise à compenser les frais engagés, dans l'éventualité où la salle serait rendue sale (sans souscription de la prestation ménage) ou si le rangement et le nettoyage du matériel auraient été oubliés ou négligés (dans le cas où le forfait ménage a été souscrit).
- Pour la remise en état des locaux ou du matériel (garantie matériels), en cas de dégradations constatées, de mobilier manquant ou si les dispositions du présent règlement n'ont pas été respectées.

Les cautions constituent une avance sur les frais de remise en état 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 (au coût horaire de 30 euros déterminé par décision du maire) et/ou par une entreprise extérieure (sur présentation d'un devis).

Les cautions ne seront pas restituées à l'issue de l'état des lieux sortant :

- Garantie ménage : elle sera encaissée dans sa totalité :
 - Si la salle est rendue sale et non rangée,
 - Si le rangement ou le nettoyage a été négligé (dans le cas où le forfait ménage a été souscrit – cf article 5 du règlement).
- Garantie matériels :
 - En cas de détérioration constatée, le matériel abîmé sera mis de côté et la caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de la totalité des dommages. Si leur montant est inférieur, le locataire s'engage à régler les frais dans le mois suivant la notification, faute de quoi la caution sera intégralement encaissée. 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 aucune transgression n'a été relevée ou signalée, les cautions seront restituées immédiatement après l'état des lieux de sortie.

En cas de manquement aux dispositions du règlement intérieur (cf article 6) : une sanction financière, dont le montant sera fixé par décision du Maire, sera appliquée en dédommagement (en particulier en cas de feux d'artifice ou de troubles du voisinage, ...) : la caution sera conservée jusqu'au règlement complet du préjudice. Passé le délai d'un mois, la caution sera encaissée dans sa totalité.

Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant 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.

Dans ce cadre, la commune de Bezannes ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, dans les locaux.

L'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 : Rangement et nettoyage

- **Dans tous les cas** (y compris si le locataire a souscrit le forfait de nettoyage) :
 - Les tables et chaises devront être, après nettoyage, empilées et rangées suivant la même configuration qu'à l'entrée des lieux (un contrôle aléatoire pourra être opéré par l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie),
 - Le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, confettis ...) ainsi que le balayage de la salle principale,
 - Toute trace de vomis, excréments ou urine à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle devra être éliminée,
 - Les appareils électroménagers (four, frigos, lave-vaisselle) devront être parfaitement vidés et rendus nettoyés à l'identique à l'entrée des lieux,
 - Les déchets devront être emballés dans des sacs poubelle et déposés dans les containers extérieurs dans le respect du tri sélectif,
 - Les bris de verre et les chewing-gums devront être ramassés en intérieur comme à l'extérieur.

Tout manquement constaté par l'agent communal lors de l'état des lieux sortant entraînera l'encaissement de la caution (garantie ménage) dans sa globalité.

- **Sans souscription du forfait entretien** :

➤ Outre les obligations mentionnées ci-dessus, le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage complet de la salle :

- Nettoyage complet du sol et des surfaces du hall, des couloirs, des loges, des sanitaires et de l'office
- balayage complet de la salle principale

La cuisine et les sanitaires devront être rendus dans le même état de propreté et de fonctionnement qu'à la remise des clefs.

En cas de nettoyage jugé insuffisant par l'agent communal, il sera notifié dans l'état des lieux et la caution (garantie ménage) sera encaissée dans sa globalité.

Tout incident ou problème technique rencontré durant la location devra être signalé à l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie.

Article 6 : Conditions d'utilisation

La location comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place (tables, chaises, matériel de cuisine ...). La mise en place du mobilier (tables et chaises) reste à la charge du locataire qui s'engage à ne rien sortir à l'extérieur de la salle.

La location du week-end prend effet à la remise des clefs et prend fin le lundi à l'état des lieux de sortie.

- **Responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. En cas de manquement, sa responsabilité personnelle sera engagée.

- **Sécurité**

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil maximale de la salle GALAXIE fixée à 700 personnes (500 personnes assises).

D'une manière générale, **il est strictement interdit** :

- De bloquer les issues de secours et l'accès extérieur aux véhicules de secours,
- D'admettre des animaux à l'intérieur de la salle,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards et fumigènes,
- De tirer un feu d'artifice,
- De fumer à l'intérieur des locaux ou de jeter les mégots à l'extérieur (cendriers à disposition),
- D'installer tout appareil de cuisson à l'intérieur de la salle (plaque, réchaud, bombonne de gaz ...), une cuisson extérieure (barbecue, plancha ...) peut se faire uniquement avec l'autorisation de la commune et avec un extincteur à proximité,

- D'utiliser toute flamme (bougies ...)
- De procéder à des modifications sur les installations techniques ou électriques existantes (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu) et/ou de les surcharger,
- De pénétrer avec un vélo, patins à roulettes ou tout autre engin mobile motorisé ou non dans la salle,
- De jouer au ballon à l'intérieur des locaux,
- D'installer des stands, abris de jardin, barnum, tentes de camping sans autorisation préalable des services municipaux,
- De rouler ou de stationner des véhicules sur l'esplanade,
- D'apposer toute décoration sur les murs ou le plafond. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises ...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif ...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (dortoir, gîte ...) ;
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants,
- De diffuser de la musique à l'extérieur,
- De neutraliser le limiteur sonore (100 décibels maxi).

Par ailleurs, les portes d'intercommunication de la salle avec le hall d'entrée resteront fermées en permanence.

Tout objet apporté par le bénéficiaire devra être retiré de la salle avant la fin de la période de location.

En cas de manquement constaté à l'une des interdictions édictées ci-dessus, une pénalité forfaitaire, dont le montant sera fixé par décision du Maire, sera facturée au locataire et sa caution (garantie matériels) sera conservée jusqu'à son règlement complet dans le délai d'un mois, au-delà, elle sera encaissée en totalité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire devra obligatoirement :

- ⇒ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ⇒ Alerter les Pompiers (18),
- ⇒ Assurer la sécurité des personnes,
- ⇒ Ouvrir les portes de secours.

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.

Le fléchage indiquant le lieu des festivités devra être retiré à la fin de la manifestation.

Enfin, la salle GALAXIE ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

▪ **Limitation du bruit**

La salle étant située en agglomération, il est demandé aux utilisateurs de respecter le voisinage en mettant tout en œuvre pour éviter les nuisances sonores.

La salle est équipée d'un limiteur sonore permettant de ne pas dépasser le seuil de 100 décibels. Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement.

▪ Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risques 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 volets, les robinetteries et les issues de secours fermés.

▪ État des lieux et clés

Les clés des salles seront remises par l'intermédiaire d'un agent de la commune. Elles seront rendues, après état des lieux, en présence du bénéficiaire et de l'agent communal compétent.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée et que des dommages sont constatés, l'agent le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation ou encaissement des cautions).

En cas de perte des clés, badges et télécommandes : le coût de remplacement sera facturé et le chèque de caution ne sera rendu qu'à l'issue du règlement effectué dans le délai d'un mois.

▪ Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquittera 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 sollicitera une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuera les déclarations nécessaires.

Article 7 : 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'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...), la location de la 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.

Toute annulation du locataire à moins de trois mois de l'événement entraînera le non remboursement des sommes encaissées (sauf en cas de maladie grave ou décès).

Toute annulation au-delà de trois mois entraînera une retenue de 30 % des sommes versées.

Article 8 : Modalités de mise à disposition

- ✓ La location week-end s'entend de la remise des clefs le vendredi à 13 H 30 à l'état de sortie le lundi à 9 H 30.
- ✓ La location journée s'entend du lundi au jeudi de 9h00 le matin à 9h00 le lendemain matin.

Article 9 : Contentieux

En cas de contentieux, seul le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne sera compétent.