

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

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

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

Un même locataire ne peut pas louer plusieurs salles communales aux mêmes dates d'utilisation.

Les utilisateurs des salles communales, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, qu'il s'agisse de particuliers ou de personnes morales, sont tenus de respecter les dispositions particulières ci-dessous :

1- BÉNÉFICIAIRES

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

La commune d'Abergement la Ronce :

La commune d'Abergement la Ronce se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune d'Abergement la Ronce peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

→ Les associations d'Abergement la Ronce ayant leur siège social dans la commune.

Les associations locales peuvent bénéficier des salles municipales :

- pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse de locaux
- 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 ou de la Présidente.

→ Les associations extérieures :

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles communales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Président ou de la Présidente.

Les particuliers :

Les salles communales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les salles sous-sol mairie et convivialité sont réservées aux Abergéois.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location.

La location génère le paiement d'une redevance.

2- CONDITIONS DE LOCATION**Toute sous-location est strictement interdite.**

Une pré-inscription de location de la salle municipale sera établie par **courrier ou courriel** adressé au Maire de la commune d'Abergement la Ronce.

À la réception par la commune de ce courrier ou courriel, un accusé réception sera adressé au demandeur avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

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 présent règlement dûment signé par le locataire, la signature du règlement suppose que le locataire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter les dispositions,
- Le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, commune et locataire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire **spécifiant le lieu et la (les) date(s) de la location**,
- Le versement d'un chèque de caution.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Selon la gravité des faits, l'encaissement de la caution, la facturation de remise en état des lieux, une exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation.

3- CONDITIONS FINANCIÈRES

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

Le paiement de la location et/ou du matériel détérioré ou manquant sera versé dans la caisse du Receveur Municipal sur avis de celui-ci.

Il comprendra, outre le prix de location de la salle, le paiement de la vaisselle, du matériel du mobilier détérioré ou perdu. Ce montant est fixé suivant les modalités en **annexe 1**.

Nota : Les couverts manquants seront facturés qu'au-delà d'un montant total de 10€.

Tarifs :

Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

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 locataire.

Son montant est de ;

- 1 000 € pour la salle Paulette Sauvain
- 500 € pour la salle du sous-sol de la mairie
- 300 € pour la salle convivialité

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restitué qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée à l'issue du paiement de la location.

4- ASSURANCE

Le bénéficiaire de la location de la salle 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 d'Abergement la Ronce ne pourra être tenue responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans la salle et annexes. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

5- 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 locataire.

→ **Les tables et les 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 - Électroménager** : 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 locataire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.

→ **Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

→ **Poubelles** : tri sélectif obligatoire

Le matériel pour l'entretien est fourni, les produits d'entretien restent à la charge du locataire.

6- CONDITIONS D'UTILISATION

La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire 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 locataire 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. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle communale 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 locataire sera engagée.

D'une manière générale, le locataire 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 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 surchargées
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Dans la cuisine, les appareils sont destinés uniquement à la remise en température des aliments. La cuisson de ces derniers est interdite.
- Toute installation de structure sur un parking doit obligatoirement avoir été validé en amont par le maire ou son représentant.
- Il est interdit d'utiliser des pétards et des feux d'artifices à l'intérieur et aux abords des salles communales.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle communale (four, barbecue, friteuse, bouteille des gaz...).**

Le bruit :

Le locataire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Les nuisances sonores devront être réduites au strict minimum après **22 heures**, conformément aux arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les nuisances. Le cas échéant, les contrevenants pourront être réprimandés selon les textes en vigueur.

De ce fait, le locataire sera tenu de veiller à éviter tous les bruits (musique, cris, klaxon, portières de voitures...) susceptibles de gêner les riverains, **maintenir les portes et les fenêtres fermées en cas d'utilisation du matériel de sonorisation.**

En périodes de grosses chaleurs si besoin, il est autorisé d'ouvrir les fenêtres donnant sur le parking coté cimetière.

La propreté :

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 locataire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour paiement.

Mobilier, matériel et vaisselle :

Le locataire fera un usage normal et raisonnable de l'équipement mis à disposition.

Le matériel abîmé sera mis de côté, le matériel manquant sera comptabilisé lors de l'état des lieux.

La personne en charge de l'état des lieux de sortie constatera les dommages aux fins de facturation. En aucun cas, le mobilier, matériel et/ou vaisselle ne pourra être remplacé par l'utilisateur.

Il est strictement interdit de déplacer le mobilier à l'extérieur de la salle communale.

La 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 en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le locataire par un(e) responsable désigné(e) par la mairie. Les clés de salle seront remises aux locataires.

Les clés seront restituées par le locataire à la date et heure prévue dans le contrat de location. Un état des lieux sera alors effectué en présence du locataire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

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

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

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, 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.

7- CONDITIONS D'ANNULATION

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

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, 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 locataire pourra bénéficier d'un report de location.

Le règlement et ses annexes sont approuvés par délibération Conseil Municipal en date du 29 août 2022.

COUVERTS :

- Assiette creuse / Assiette plate / Assiette à dessert
- Verre ballon 14 cl / Verre ballon 19cl / Verre à apéritif ou orangeade / Coupe
- Tasse à café / soucoupe
- Couteau / Fourchette / Cuillère à soupe / Cuillère à café

Chaque couvert de remplacement sera facturé 2 €/pièce.

Rappel : Si le montant de remplacement des couverts est inférieur à 10 €, ce dernier ne sera pas facturé.

PLATS DE SERVICE & USTENSILES DE CUISINE :

- Plat ovale creux
- Légumier
- Plat à tarte rond
- Plat ovale
- Plat à poisson
- Plat ovale petit
- Plat ovale moyen
- Poissonnière ovale
- Saladier céramique
- Saucière
- Soupière inox
- Corbeille à pain
- Corbeille à pain en acier inoxydable
- Pot à eau céramique
- Pot à eau inox
- Plateau de service
- Faitouts
- Sauteuse
- Couvercle
- Cocotte fonte avec couvercle
- Hachoir à main 3 lames
- Fouet
- Fusil à affuter
- Louche à jus
- Coupe pain
- Casserole bain marie avec couvercle
- Casserole diam 20 cm & 16 cm
- Allume gaz
- Louches
- Cuillères de service
- Pelles à tarte (plastique & inox)
- Couteau de boucher
- Couteau office
- Planche à découper
- Marisette
- Grosse louche inox
- Ecumoire inox
- Passoire à pied
- Passoire à gras
- Passoire à bouillon diam 20 cm
- Couteau à jambon
- Chinois diam 24 cm
- Rouleau à pâtisserie en hêtre
- Plaque à braiser 46 cm & 50 cm
- Panier à salade diam 36 cm
- Découpe de volailles
- Fourchette à rôti
- Cuillère en bois

Chaque plat de service et /ou ustensile de cuisine sera facturé selon les tarifs catalogue en vigueur.

MATERIEL DE CUISINE :

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| - Percolateur | Huche à pain | Cafetière |
| - Grille inox (four cuisine) | Plat creux inox (four cuisine) | Four à micro-ondes |
| - Chariots de service | Chariot nettoyage | Couverture anti-feu |
| - Poubelles | Poubelle inox | Grands balais |

Chaque matériel sera facturé sur devis.