

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE
DE LA COMMUNE DE QUIBOU

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises par délibération du conseil municipal. Dans ce cadre la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle municipale est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

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

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

Article 1 : Conditions de location

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de la mairie et deviendra définitive après réception des documents suivants :

- Le contrat dûment signé par les deux parties
- Le règlement intérieur dûment signé
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Acompte de 50 % du montant de la location

La signature sur le règlement intérieur 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 strictement les dispositions.

Article 2 : Conditions financières :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, du taux d'acompte ainsi que le montant de la caution. L'éclairage partiel du parking dépend de l'éclairage public (arrêt à 22h00). Si vous souhaitez un éclairage durant la nuit, vous devrez le faire manuellement dans la salle et penser à l'éteindre.

Un acompte de 50 % est demandé à la signature du contrat de location qui sera encaissé après la location. Le solde de la location, facturé avec les frais d'électricité sera encaissé par cheque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

La caution :

Afin de responsabiliser le locataire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci 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 est de 500 € et les conditions de restitution sont précisés dans le contrat.

Article 3 : Assurances :

Le locataire doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux autres 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 Quibou ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 4 : Rangement et Nettoyage :

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage et contrôle lors de l'état des lieux, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 10.

Cuisine -- Electroménager- Sanitaires : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Attention : ne pas jeter de déchets dans les siphons.

La salle : Le Locataire devra remettre la salle en bon état de propreté.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : Le locataire devra procéder au tri sélectif et les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Article 5 : les conditions d'utilisation :

La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

La sécurité et capacité de la salle :

La capacité maximale des salles est de 775 personnes debout (à raison d'un mètre carré par personne, et donc un maximum de 127 personnes debout pour la petite salle et 648 personnes debout pour la grande salle). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximale. 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 à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du locataire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et 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 modifiées, surchargées, occultées.
- **Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses annexes (murs, bordure du bar, etc...).**
- Les objets apportés par les locataires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...).**
- **Le barbecue aux abords de la salle est toléré uniquement sur le petit parking derrière la cuisine.**
- Il est interdit d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.
- Il est interdit d'effectuer tous feux d'artifices aux abords de la salle

Le locataire se doit d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle. Le locataire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards).

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 aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire. 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 locataire.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le locataire 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 robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévues à cet effet situées à l'extérieur.

L'état des lieux et les clés :

Les clés de la salle seront remises en accord avec la représentante de la commune selon son emploi du temps (0685618330). Les clés seront rendues après état des lieux en présence du locataire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre transmis en Mairie **pour suite à donner**. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage et/ou du matériel endommagé)

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés nécessaires au fonctionnement de la salle.

Les autres obligations :

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

Article 6 : précisions :

La grande salle ne peut pas être chauffée, le locataire accepte donc de louer dans ces conditions. Il est également précisé que la commune ne loue pas de vaisselle.

Article 7 : les conditions d'annulation :

L'annulation de la réservation par le locataire devra être faite par écrit, à la mairie, l'acompte ne pourra être restitué qu'en cas de force majeure sur justificatifs.

En cas d'événement exceptionnel (élection, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, etc.) 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 Locataire

Roland COURTEILLE, Mairie de Quibou

Nom

(Signature avec mention manuscrite « lu et approuvé »)