



## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES** **Ville de COULANGES-LES-NEVERS**

### **I – LES BENEFICIAIRES :**

Les salles municipales : Salles Jean Macé, Michel Couturaud et le gymnase des Saules, sont ouvertes à la location pour les particuliers et les associations de la commune et extérieurs. La salle des associations peut également être mise à la disposition des associations à titre gratuit, ainsi que la Salle René Salmon.

(Les associations Coulangeoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'association extérieures).

### **II – CONDITIONS GENERALES :**

Toute mise à disposition donne lieu à un engagement réciproque signé par l'utilisateur (majeur) et l'adjoint à l'animation, sports et culture. Cette autorisation ne pourra être cédée à un autre particulier, famille ou association.

Une demande de location pourra être rejetée à tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critiques. La municipalité est seule juge et n'a pas à justifier ses décisions.

La signature de cet engagement ne dispense en rien le bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires à la tenue de la manifestation et n'engage la mairie que dans la mesure où ces autorisations seront accordées en temps voulu (URSSAF, SACEM, caisses de retraite, préfecture, etc.).

Les tarifs : Les prix des locations et le montant des cautions figurent dans l'annexe spécifique à chaque salle.

### **III – LES MODALITES DE RESERVATION :**

Les salles sont attribuées selon les possibilités du calendrier et les engagements préalables.

#### **1) La réservation :**

Toute réservation faite par téléphone devra être confirmée par écrit sous huit jours. Passé ce délai, l'option de réservation sera annulée. En cas de demandes multiples pour une même journée, le courrier de réservation fera foi (si réception simultanée des courriers, les Coulangeois seront prioritaires).

La réservation ne sera acquise, sauf annulation exceptionnelle par nécessité de la mairie, qu'à réception, par la municipalité du dossier complet comprenant :

- 1 règlement et son annexe dûment signés par l'utilisateur et l'adjoint à l'animation, sports et culture,
- Le paiement de la location (le chèque sera encaissé 10 jours avant la date réservée).
- Les chèques de caution pour la salle, le ménage et le bruit.

- L'attestation d'assurance Responsabilité civile du locataire. Les associations effectuant fréquemment des réservations de salles pourront fournir une attestation pour l'année complète.

## 2) L'annulation de la réservation :

### - Annulation par la municipalité :

A tout moment, la mairie peut immobiliser les salles pour raison de sécurité ou des circonstances indépendantes de sa volonté.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales, imprévus etc.), la location de la salle pourra être annulée sans avis.

Dans ces deux cas de figure, le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contre partie.

### - Annulation par le bénéficiaire :

Si le bénéficiaire annule sa réservation moins de 30 jours avant la date retenue, la moitié du montant de la location lui sera demandée.

Si le bénéficiaire annule sa réservation moins de 10 jours avant la date retenue, le chèque de règlement sera encaissé. (Les chèques de caution seront restitués).

## 3) La réservation annuelle :

Une convention municipale est signée au mois de juin de chaque année, pour l'année scolaire suivante, dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale.

Le responsable de l'association s'engage à respecter en tout point ce règlement. Il ne peut en aucun cas modifier le planning d'attribution des salles établi avec la mairie sans l'accord de l'adjoint à l'animation. (Demande à faire par courrier).

## **IV – LES CONDITIONS D'UTILISATION :**

### 1) La responsabilité :

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est obligatoire.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol.

Aucune indemnisation ne pourra être réclamée au bailleur pour l'interruption ou la défaillance dans la fourniture d'électricité, d'éclairage, de chauffage et d'eau. Il appartient donc au bénéficiaire de couvrir par ses assurances les dommages éventuels que ces interruptions pourraient provoquer.

L'installation et le rangement du matériel sont du ressort de l'utilisateur.

### 2) La sécurité :

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale des salles (voir annexe ci jointe).

Le bénéficiaire s'engage à faire respecter les règles minimales d'hygiène et de sécurité dans la salle, à savoir :

- 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 blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
  - Assurer la sécurité des personnes.
  - Ouvrir les portes de secours.
  - Alerter les pompiers.
- Il est rappelé que :
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics.
  - Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans la salle.
  - Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous, des punaises ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et ses dépendances.
  - Ne pas utiliser de ruban adhésif sur la peinture.
  - Les objets apportés éventuellement par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
  - Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre de l'alcool aux mineurs.
  - L'accès aux équipements publics est interdit aux personnes en état d'ébriété.
  - Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### 3) Accès aux locaux :

Le bénéficiaire doit laisser libre accès aux personnels permanents de la mairie, ainsi qu'aux officiers de Police, agents de Douanes et aux membres de la Commission de Sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

### 4) L'ordre public :

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains.

Après 22h00, le volume sonore doit être modéré et les portes et fenêtres de la salle doivent être fermées afin d'éviter toute gêne pour le voisinage.

Le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et proscrit les dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifice sont interdits).

En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Le chèque de caution d'un montant de 300 € prévu pour le bruit sera également encaissé.

### 5) Le respect de l'environnement :

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage et de l'eau, rejet des eaux usées exclusivement dans les sanitaires, tri des déchets.

Le bénéficiaire s'engage à évacuer par ses propres moyens les détritiques ; à cet effet, il doit se munir de sacs poubelles.

Par respect du voisinage, les verres ne peuvent être déposés dans les containers prévus à cet effet que de 9 h à 20 h.

### 6) La fermeture :

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 :

- Le matériel est rangé,
- Les lumières éteintes,
- Les portes, fenêtres et volets clos,
- Les robinets et les issues de secours fermés,
- Le chauffage éteint.

7) La propreté :

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. En cas de ménage non effectué ou manifestement négligé, le chèque de caution « ménage » est encaissé par la mairie.

**V – LES ETATS DES LIEUX ET LES CLES :**

1) Les états des lieux :

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel utilisé sont établis à l'entrée dans la salle et à l'issue de la location par un représentant de la mairie et le bénéficiaire. (En cas d'absence du bénéficiaire à l'état des lieux contradictoire de sortie, le rapport de visite effectué par le représentant de la mairie est incontestable).

- Restitution des cautions :

Le chèque de caution « ménage » est restitué à l'issue de l'état des lieux contradictoire si la salle est correctement nettoyée.

Le chèque de caution de la salle est rendu au locataire dans un délai de 3 semaines si aucune détérioration n'est constatée dans ce délai.

En cas de dégradation, volontaire ou non, des ouvrages ou du matériel, les travaux de remise en état seront facturés au locataire.

La mairie choisit les entreprises appelées à réaliser ces travaux et fixe les dates d'intervention.

L'ajournement des réparations ne peut dispenser le locataire de leur paiement.

Le chèque de caution pour le bruit est restitué à l'occasion de l'état des lieux, sauf si l'Adjoint de permanence ou le policier municipal a eu connaissance d'une plainte du voisinage et, qu'en se déplaçant, il a constaté un tapage diurne ou nocturne.

2) Les clés :

Les clés sont à retirer en Mairie (Le jour même ou la veille pour les week-ends et les jours fériés) ou remises par le responsable municipal lors de l'état des lieux d'entrée.

Le représentant de la Mairie récupère les clés à l'issue de l'état des lieux de sortie.

Si la location intervient la veille d'un jour férié, l'état des lieux contradictoire et la remise des clés pourront être reportés le jour suivant sans aucune facturation supplémentaire.

D'une manière générale, tout contrevenant au présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement (cahier des charges) et s'engage à le respecter en tous points.

Fait à : .....

Le : .....

Signature du locataire, M.....