

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES PARTICULIERS

Salles municipales de la commune de Chabanière

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.

La commune de Chabanière se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, pour les plans d'urgence d'hébergement, l'organisation des activités scolaires et de centre de loisirs, les réunions publiques, les manifestations municipales, en cas d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 1 : les conditions d'attribution

Les salles sont mises à disposition dans les limites définies lors de la réservation.

Elles sont louées aux particuliers résidant ou non sur la commune pour des réunions à caractère familial et amical.

En aucun cas, un particulier ne pourra louer une salle pour organiser une festivité ou une activité lucrative dans la salle.

Les salles ne peuvent en aucun cas être louées en vue d'un « bal public ».

Toute sous-location est interdite.

Le loueur devra être obligatoirement présent pendant la festivité.

Les parents de jeunes « loueurs » devront les sensibiliser tout particulièrement sur le respect de la quiétude des lieux.

Dans tous les cas, aucune remise des clés n'aura lieu avant la signature d'un contrat de location, du règlement intérieur, le paiement de la location et de la caution.

Article 2 : les conditions de location

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par les services administratifs de la commune d'un dossier complet. Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les 2 parties ;
- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire ;
- Le justificatif de domicile du bénéficiaire ;
- La copie de la pièce d'identité du bénéficiaire ;
- Le chèque de règlement de la location et le chèque de caution.

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.

Article 3 : les conditions financières

Une décision du Maire fixe les tarifs de location ainsi que les différentes cautions (révisables à tous moments). Ces tarifs sont valables pour le week-end complet du vendredi 14 heures au lundi 10 heures.

Cocher la(les) case(s) concernée(s)	SALLES	CAPACITÉS	TARIFS				CAUTION
			Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	
			Deux jours		Journée supplémentaire		
658, route des Monts du Lyonnais - Saint Didier sous Riverie - 69440 CHABANIÈRE							500 euros
	<u>Boulodrome</u>	195 personnes	400 euros	600 euros	170 euros	250 euros	
686, route des Monts du Lyonnais - Saint Didier sous Riverie - 69440 CHABANIÈRE							500 euros
	<u>Gymnase avec bar</u>	500 personnes	550 euros	1100 euros	230 euros	460 euros	
	Option Podium (30 m ²)		100 euros (comprenant l'installation et le démontage)				
	<u>Bar du gymnase</u>	40 personnes	150 euros	250 euros	60 euros	110 euros	
35, place des deux Clochers - Saint Didier sous Riverie - 69440 CHABANIÈRE							500 euros
	<u>Salle de l'amitié</u>	100 personnes	300 euros	450 euros	125 euros	190 euros	
Route de Chaussan - Saint Sorlin - 69440 CHABANIÈRE							500 euros
	<u>Espace Franck Rossi</u>	120 personnes	250 euros	450 euros	100 euros	190 euros	

Le dossier de location devra être reçu en mairie sous 8 jours. Il permettra de bloquer la réservation. Le chèque de location est susceptible d'être encaissé rapidement par la mairie (avant la date de location) et ne pourra être restitué que pour un motif imprévisible et extraordinaire.

La caution, elle, constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage en cas de manquements aux obligations du locataire et dont la totalité sera supportée par le locataire. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

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.

Si la salle a été rendue nettoyée et qu'aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué après l'état des lieux ou détruit par la mairie si la mention est inscrite sur le contrat de location par le locataire.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements, différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Nettoyage non effectué,
- Les poubelles et ordures non évacuées, etc...

Article 4 : assurances

Le locataire 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.

Cette assurance devra couvrir la totalité de la période de location du vendredi 14 heures au lundi 10 heures.

Dans ce cadre, la commune 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, devra apparaître le nom et l'adresse de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 : les conditions d'utilisation et responsabilité du locataire

Les salles sont mises à disposition dans les limites définies lors de la réservation.

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. 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 personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

Les salles étant situées en zone d'habitation, le locataire veillera tout particulièrement à ce que le stationnement des véhicules ne provoque aucune gêne au voisinage notamment les accès au domaine privé.

Une grande vigilance sera observée à partir de 22h00 afin de ne pas perturber la quiétude des lieux. Entre autre, proscrire les discussions sur le parking, les jeux collectifs et les coups de klaxon. De même, les portes et fenêtres devront rester fermées.

Le locataire est responsable de la fermeture des locaux et du chauffage. Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité visant les personnes et les lieux et s'engage à les respecter.

Il convient d'assurer le libre accès aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie.

Le locataire est responsable des dégradations et vol du matériel de lutte contre l'incendie, des dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner ainsi que des accidents et troubles causés par le public admis dans l'enceinte de l'établissement aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Pour tous les repas pris à l'intérieur d'une salle, l'organisateur doit s'assurer que le tiers qui prépare et livre le repas bénéficie d'une autorisation des services vétérinaires. De ce fait, la commune ne sera en aucun cas tenue responsable en cas d'incident sanitaire.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs et sur les plafonds. 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 la salle et ses dépendances.

L'utilisation des confettis est strictement interdite.

Article 6 : 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.

Toute installation de matériel ainsi que tout branchement électrique ne pourront être fait qu'avec l'accord de la commune. Aucune modification ne doit être apportée aux installations et aux branchements électriques.

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 sorties 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, 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 modifiées ou surchargées.

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 les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...) sauf les micro-ondes.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Les salles ne possèdent pas de ligne téléphonique. Il incombe aux locataires d'être en possession de téléphones portables pour pouvoir avertir les secours en cas d'urgence.

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15), la Police (17)
- Alerter le responsable des services techniques de la commune.

De plus, le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.

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...).

Il est interdit de fumer dans la salle, 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 états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. En cas de non-respect de ces dispositions, la responsabilité du locataire pourra être engagée.

Article 7 : rangement et nettoyage

Le nettoyage des salles et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cette constatation sera notifiée dans l'état des lieux sortant et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du locataire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire, accompagnée d'un avis des sommes à payer, pour règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les Services techniques viendront constater les dommages.

Les obligations du locataire :

Tables et chaises

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 10. En cas de détérioration des tables et/ou chaises, le locataire devra les remplacer à l'identique dans un délai de 8 jours.

Cuisine - WC-Lavabos - Électroménager

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle

Elle devra être parfaitement rangée, balayée et lavée des salissures, traces de pas et taches.

Les abords

Les abords seront nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

Poubelles

Le locataire devra procéder au tri sélectif, des silos sont situés à proximité des salles :

- Les déchets recyclables à déposer dans les silos jaunes et bleus,
- Le verre à déposer dans les silos à verre,
- Les ordures ménagères résiduelles à évacuer par le locataire.

Article 8 : 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 sont évacuées en totalité.

Article 9 : l'état des lieux et les clés

Les clés des salles seront remises à l'état des lieux entrant qui sera effectué en présence du locataire et d'un agent communal. Les clés seront remises à l'état des lieux sortant le lundi matin en présence de l'agent communal. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, si des dégradations sur le bâtiment ou sur le mobilier sont constatées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux sortant en présence du locataire ou d'un représentant dûment habilité, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

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

Article 10 : les conditions d'annulation

La commune :

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

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

Le locataire :

En cas d'annulation de la location, le bénéficiaire doit prévenir par courrier la commune, dès que possible et **au moins deux semaines à l'avance** (sauf cas de force majeure). Dans le cas contraire, la location sera encaissée.

Ce règlement sera approuvé et signé par le locataire lors de sa réservation. Il en conservera un exemplaire.

Pour rappel, une copie de ce règlement sera affichée à l'intérieur de chaque salle.

"Lu et approuvé" (mention manuscrite)

À :

Le :

Nom et signature du locataire