

# **Règlement et conditions d'utilisation du complexe « Multifonctions »**

## **Conformément au Conseil Municipal-du 9 Janvier 2016**

Conformément à l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales, les locaux communaux peuvent être utilisés par des associations, syndicats ou des partis politiques qui en font la demande.

Les salles communales peuvent être louées par des entreprises et des particuliers (habitants de la commune et hors de la commune / location limitée géographiquement à la communauté de communes et aux communes limitrophes à Chanteloup).

Pour organiser :

- des assemblées générales, conférences, expositions, séminaires, réunions ;
- des manifestations culturelles ;
- des repas, des soirées ou vins d'honneur.

Le locataire ne pourra en aucun cas céder son droit à occupation à un autre utilisateur.

Plusieurs salles peuvent être occupées simultanément par plusieurs groupes.

**La réservation de toutes les salles par la même association pour le même jour, ou pour la même manifestation, devra être motivée et sera étudiée par la commune.**

**Seuls les particuliers pourront louer l'ensemble du bâtiment.**

**Aucune salle ne pourra être réservée par téléphone ou par courriel.**

La location des salles implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement d'utilisation.

### **Article 1 – Modalités de réservations**

La salle sera mise à disposition des locataires suivant ordre d'inscription.

1 - Sont prioritaires :

- les manifestations organisées par la commune
- les associations de la commune ayant déposé leurs réservations 10 mois avant la date de la manifestation.

2 – Formalités

Un formulaire de réservation est rempli par le locataire, en mairie. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera demandé à titre d'acompte (pour les particuliers).

La réservation sera enregistrée.

Il revient au Maire de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Ainsi sont interdites, toutes manifestations ou activités qui, par leurs actes, leur impact, leur déroulement risqueraient de troubler l'ordre public.

La décision de mettre des locaux communaux à disposition de ceux qui en font la demande, à titre gratuit ou onéreux, relève donc de la compétence du Maire, agissant sous le contrôle du Conseil Municipal. En cas de refus, le chèque d'acompte sera retourné sans que le demandeur puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

Une convention sera signée au plus tard 2 mois avant la date réservée, entre le locataire et la Commune.

Le locataire devra se couvrir pour la manifestation, objet de la présente convention, d'un contrat d'assurance couvrant l'ensemble des risques lié au déroulement de la manifestation dans le bâtiment Multifonctions.

La Commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment en cas de force majeure ou si l'intérêt communal l'exige et ce, sans recours possible du demandeur.

### **Article 2 – Modalités de règlement pour les particuliers et les associations hors commune.**

### 1 – Versement d'un acompte lors de la réservation, représentant 50% de la somme totale.

L'acompte sur la location ne pourra être remboursé que si le désistement est effectué au plus tard 30 jours avant la date réservée.

### 2 – Le paiement du solde

Le paiement du solde est à verser au plus tard une semaine avant l'utilisation de la salle. A cette occasion, la location devient définitive.

### 3 – Annulation

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date retenue, la moitié du prix de la location devra être versée. Si celle-ci intervient moins de 48 heures avant la date retenue, la totalité de la location sera demandée.

### **Article 3 – Caution pour les particuliers et les associations hors commune.**

Un chèque caution d'un montant déterminé par délibération du conseil municipal, soit ..... sera exigé lors de la signature de la convention de location. Le locataire recevra une quittance des sommes perçues (somme fixée au Conseil Municipal). La municipalité vérifiera l'état de la salle et du matériel mis à disposition avant et après utilisation.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité du locataire de la salle.

La caution sera restituée en mairie (aux heures d'ouverture) à partir du troisième jour ouvrable suivant le second état des lieux.

Une retenue pourra être prélevée sur le montant de la caution en cas :

- de non-respect flagrant du présent règlement ;
  - de locaux malpropres. Les frais correspondant à la remise en état des locaux seront facturés au locataire avec un forfait minimal 150 euros ;  
Les heures de ménage supplémentaires occasionnées par la dégradation des locaux seront facturées au contrevenant sous forme d'une amende forfaitaire de 30 euros TTC l'heure, en plus du forfait minimum de 150 euros.
  - de détérioration. Les frais de réparation des dégâts occasionnés dans les locaux ou aux matériels seront facturés au locataire :
    - \* Si des détériorations constatées sont d'un montant supérieur au chèque caution, le chèque sera encaissé et les frais supplémentaires seront à la charge du locataire.
    - \* Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque est encaissé.
- Les chaises et les tables abimées ou cassées pourront être facturées au locataire (particulier ou association) au tarif ci-après :
- Chaise : 50,00€ l'unité
  - Table : 300,00€ l'unité.
- de non restitution des clefs lors du second état des lieux. En cas de non-respect de cette clause la caution sera encaissée.

### **Article 4 – Assurances et responsabilité civile**

L'attention du locataire ou du président de l'association est attirée sur le fait qu'il sera responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux locaux, aux installations, aux équipements mis à disposition, à l'occasion de la manifestation autorisée.

Le locataire d'une salle est civilement responsable :

- a) des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations (objets, matériels de décoration, etc...)
- b) des détériorations susceptibles d'être causées à l'intérieur ou à l'extérieur des salles (installations, matériels, etc....)

La commune ne sera pas responsable en cas de vol, perte ou détérioration durant la manifestation, d'objet de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

De même, la commune ne supportera aucune responsabilité en cas de hold-up ou subtilisation de la recette de la manifestation.

### **Article 5 – Mise à disposition de la salle**

Les seuls types de location possibles sont :

- 1) du lundi au samedi, de 9h00 à 18h00 ou par demi-journée : de 9h00 à 14h00, ou 13h00 à 18h00.
- 2) le week-end, du samedi 9h00 au lundi 9h00. Aucune location ou prêt de salle ne pourra se faire que pour le dimanche. Pas d'état des lieux les dimanches.
- 3) Pour le week-end des dérogations pourront être accordées, remise des clés le vendredi à 17h00 (mariage par exemple)

Un premier état des lieux sera fait avant la manifestation, lors de la remise des clés. Ces dernières sont remises au loueur ou au représentant d'association. Si les clés sont remises à une tierce personne (traiteur par exemple), le loueur ne pourra contester l'état des lieux fait lors de la remise des clés par le représentant de la commune.

Un deuxième état des lieux sera fait après la manifestation aux heures indiquées au paragraphe 1 de l'article 5.

Ces états des lieux seront faits sur rendez-vous à la mairie, ou lors de l'état des lieux entrant avec un élu ou un agent communal.

En cas d'absence ou d'impossibilité du locataire pour faire l'état des lieux après la manifestation, celui-ci sera fait par un élu et un agent communal, sans que le locataire puisse le contester.

Les clés seront à restituer le jour de l'état des lieux suivant la manifestation.

Toute défectuosité du matériel, réclamations, suggestions, incidents ou anomalies devra être notée sur l'état des lieux.

**Toutes les préparations culinaires doivent être réalisées dans la cuisine. Pas de bouteille de gaz dans le bâtiment.**

**Il est strictement interdit de punaiser, agraffer ou scotcher les rideaux ou tout autre moyen.**

**Il est strictement interdit de démonter, modifier ou déplacer la scène sans l'accord de la municipalité.**

### **Article 6 – Tarification de la mise à disposition**

La tarification, annexée au présent règlement, est fixée par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 7 – Utilisation : Consignes générales**

Le locataire sera responsable des déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (déclaration d'ouverture d'un débit de boissons, SACEM, URSSAF, Assurance...).

La vente de produits est interdite à l'intérieur des locaux lors de manifestations à caractère public, sauf autorisation de Monsieur le Maire. Dans le cas d'une manifestation avec vente d'alcool, une demande d'autorisation d'ouverture de buvette sera déposée en mairie, **un mois** avant la manifestation. Voir annexe classification des boissons. Seuls les groupes 1 & 2 sont autorisés.

A l'issue de l'utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture de toutes les portes et veiller à respecter les consignes relatives au chauffage, à l'électricité et aux équipements de la cuisine.

Afin d'éviter toute gêne des riverains la nuit, l'organisateur privilégiera le stationnement des véhicules sur le parking situé coté salle de sport. De même, les bruits intempestifs devront être évités au maximum. Il est donc conseillé de conserver les fenêtres et les portes extérieures fermées. La dispersion des invités devra se faire dans un minimum de bruit. [Référence à l'arrêté préfectoral]

**L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.**

Les décorations seront exclusivement fixées à l'aide de pâte adhésive et de ruban adhésif.

Il est interdit d'accéder aux locaux techniques et de manipuler les équipements techniques en dehors de ceux qui sont attribués dans la convention d'utilisation. Ainsi la manipulation des tableaux des commandes électriques et l'accès à la chaufferie sont rigoureusement interdits.

**Les animaux sont strictement interdits dans l'ensemble du bâtiment.**

**Il est strictement interdit d'occuper les lieux pour dormir.**

A part pour les associations de la commune, aucune vaisselle ne sera mise à disposition du locataire.

**Article 8 – Sécurité**

Il est interdit de recevoir plus de personnes que le nombre déterminé par la commission de sécurité :

- Grande salle : 300 personnes
- Moyenne salle : 50 personnes
- Petite salle : 30 personnes

Un dégagement de 2m minimum doit être observé dans le couloir, lors de rassemblement de personnes que ce soit pour l'accueil, pour un vin d'honneur ou pour tout autre motif.

Les portes des salles ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public. La disposition des chaises et des tables ne devra pas gêner l'évacuation rapide des salles. Le stationnement est interdit devant les portes de sortie des salles. L'accès aux salles se fera uniquement et obligatoirement par la porte principale côté ouest (face à la salle de sport).

**Les locaux de rangement du matériel ne sont pas des aires de jeux.**

Le locataire devra se conformer rigoureusement aux mesures de sécurité. Il est donc interdit de modifier quoi que ce soit dans les dispositifs de sécurité.

En aucun cas la commune ne peut être tenue responsable des désordres qui pourraient intervenir.

Il est interdit de rentrer dans le bâtiment avec des objets ou produits quelconques pouvant devenir une cause d'inconfort ou danger pour les usagers ou le public.

Les décorations inflammables, **les bougies, les pétards, feux d'artifices et ballons gonflés au gaz** sont interdits.

Il est interdit de **fumer** dans l'ensemble du bâtiment.

**La mise en place de chaises, bancs, tables, plateaux extérieurs au bâtiment sont interdits dans le bâtiment**

**Servitudes** : pour chaque manifestation, un représentant de la commune et éventuellement les services de police, de gendarmerie ou de contrôle (droits d'auteurs, etc...) seront autorisés à circuler librement dans les salles.

**Article 9 – Evacuation du bâtiment et nettoyage**

Toute manifestation devra s'achever à 1h00 du matin (arrêt de la musique, sortie du public). Un dépassement d'une heure pourra être accepté après accord écrit délivré par le Maire.

Les locaux utilisés devront être libérés une heure après la fin de la manifestation. (2h00 ou 3h00)

En cas de non-respect de cette disposition, la commune se réserve le droit d'appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'usage des locaux.

La salle sera balayée et lavée (le parquet seulement balayé), le matériel sera rangé en accord avec le responsable de la salle.

La cuisine sera entièrement nettoyée, conformément aux règles d'hygiène.

Les abords extérieurs du bâtiment multifonctions seront nettoyés des divers déchets (bouteilles, verres, mégots de cigarette etc...).

Les ordures devront être triées et déposées dans les poubelles prévues à cet effet, situées dans le local à l'extérieur du bâtiment « côté nord ». Ce local doit être fermé à clé.

Le locataire vérifiera, avant de quitter les lieux, la fermeture des portes, l'extinction des éclairages et la fermeture des chauffages.