

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION SALLE DES FÊTES de SANDOUVILLE

Associations, particuliers, entreprises Occupations occasionnelles

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 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 salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux 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 subsidiaires.**

Article 1 - Bénéficiaires

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

La commune de Sandouville :

La commune de Sandouville se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, 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 de Sandouville peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Les associations de Sandouville, peuvent bénéficier de la salle municipale pour une activité régulière 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.**

L'utilisation se fera sous la responsabilité du Président.

Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune.

Les Particuliers de Sandouville :

La salle municipale est louée aux particuliers de Sandouville pour des réunions à caractère familial ou amical. Elle est exclusivement réservée aux Sandouvillais pour leurs besoins propres et à leurs parents ou enfants (en aucun cas la salle ne pourra être louée pour des cousins, oncles, amis, ...). Elle ne pourra être louée par chacun qu'une seule fois par année civil (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Une dérogation à cette règle pourra être examinée dans des cas très spécifiques (mariage).

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de la salle. La location génère le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite. La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs

Les entreprises :

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

Une préinscription de location de la salle municipale sera établie au secrétariat de la mairie qui donnera 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 règlement dûment signé par le bénéficiaire,
L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire,
Le paiement de la location, hors consommation électrique et/ou détérioration à la réservation.
Le versement d'une caution d'une valeur de 1500€ à déposer 10 jours avant la date de location (en cas de dégradations ou non-respect du règlement ou fraude à la location).
Le versement d'une caution de 100 € (en cas de nettoyage non conforme au règlement)
La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

Pour les jours exceptionnels, tels que Noël, Jour de l'An, communion ... un tirage au sort désignera qui en aura la jouissance.

Article 3 - Conditions financières

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

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)

Chômage ou licenciement (fournir justificatif)

Maladie grave (fournir un certificat médical)

Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées. Une constituant une avance sur les frais de remise en état (en cas de dégradations) et une 2^e en cas de nettoyage non conforme. La totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constatée dans l'état des lieux de sortie.

La 1^{ère} servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les 15 jours à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,

Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,

Mise hors service du matériel électroménager ...

Nettoyage non effectué (vaisselle mal lavée, sols tachés...)

Par ailleurs, la commune de Sandouville ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 4 - 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 bénéficiaire.

Les tables et 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 - Electroménager : 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 bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle (balayage).

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

Poubelles. Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets dans le local prévu à cet effet, les bouteilles en verres devront être mises dans le container à l'entrée du parking. **Vous devez veiller au tri de vos déchets** : bouteilles en plastique, boîtes de conserve vides, papiers et cartons dans la poubelle jaune et tous les autres déchets dans des sacs puis dans la poubelle grise.

Article 5 - Conditions d'utilisation

Responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité de la salle :

La salle municipale a fixé 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.

D'une manière générale, le bénéficiaire 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 modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne devront 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.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz...).

- Il est interdit : d'y introduire des animaux, d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....

- Un appareil de mesure de bruit est installé, au-delà de 95 décibels tous les appareils branchés sur les prises de courant seront coupés. Au 4^e dépassement la sono sera définitivement coupée. Toutes les sorties de secours sont également concernées par ce dispositif.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,

Assurer la sécurité des personnes,

Ouvrir les portes de secours,

Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)

Alerter l'élue responsable.

Si besoin, un défibrillateur est à votre disposition à l'entrée du foyer.

De plus, le bénéficiaire 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, 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, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

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

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation.

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.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie.

Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9 heures. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire 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 dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

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

Le Bénéficiaire

Le Maire