Règlement intérieur pour la location des salles communales

Salle des fêtes – Salle des Conférences

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, le maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes et la salle des conférences sont gérées et entretenues par la Commune de Châtillon sur Thouet avec pour objectif la mise à disposition de locaux pour des rencontres et rassemblements permettant la tenue de réunions et autres manifestations.

I. Les Bénéficiaires

La commune :
La commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation ou pour des travaux importants à réaliser. La commune peut aussi immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :
Les associations bénéficient des salles citées ci-dessus pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations Châtillonnaises s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation des salles à une organisation ou un habitant extérieur à la commune. Toute sous-location est interdite.

Les particuliers – entreprises – autres organismes :
L'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles.

Les particuliers peuvent louer la salle des fêtes et la salle des conférences pour des réunions à caractère familial ou amical.

II. Conditions de location

Toute utilisation est soumise à la signature d'une convention. La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du dossier complet en mairie comprenant :

- **Une convention signée des parties et sous la responsabilité d'une personne clairement désignée. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage, à titre personnel ou au titre de la personne dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civil (avec extension de garantie) fournie par le locataire.**
- **Le dépôt du chèque d'acompte,**
- **Le dépôt du chèque de caution, au plus tard, 15 jours avant la date d'occupation des locaux.**
- **Le dépôt du chèque de solde, au plus tard, 15 jours avant la date d'occupation des locaux.**

Si le chèque de caution et le chèque de solde ne sont pas déposés au plus tard 15 jours avant la date d'occupation des locaux, la remise des clés ne pourra avoir lieu et le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle.

III. Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : le bénéficiaire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises tels qu'ils sont indiqués en annexe :

- **Annexe 1 : conditions d'utilisation de la salle des fêtes**
- **Annexe 2 : conditions d'utilisation de la salle des conférences**

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, 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. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est 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. Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation et des pelouses.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et 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 modifiés, surchargés ;
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et il est interdit d'utiliser des confettis ;
- Les objets ou décorations apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ; Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu).
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz…) ;
- L'accès aux locaux est interdit aux animaux ;
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics ;
- Il est interdit l'usage des produits psychotropes et stupéfiants.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

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), le SAMU (15)

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 et que les ordures soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet et situées à l'intérieur ou à l'extérieur suivant le bâtiment loué.

IV. L'état des lieux et la remise des clés

Les clés des salles seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable par la commune selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et d'un agent communal. Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

En cas de perte des clés, il sera facturé le prix d'une clé neuve.

V. Assurance

Le bénéficiaire 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 les abords immédiats.

L'attestation d'assurance fera apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

VI. Conditions financières

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte ainsi que celui de la caution.

VERSEMENT D'ARRHES

Le paiement des arrhes sera remis au régisseur, en mairie, à la réservation de la salle. Le paiement sera fait exclusivement en espèces ou par chèque au nom du Trésor Public, entre les mains du Régisseur. Les arrhes sont fixées forfaitairement à **150 € pour la salle des fêtes ou à 70 € pour la salle des conférences**. En cas d'annulation de la réservation ou de non-utilisation de la salle par l'utilisateur, le reversement des arrhes ne pourra avoir lieu.

VERSEMENT DE LA CAUTION

Tout utilisateur devra verser au régisseur, 15 jours au plus tard avant la manifestation (jour de la location), un chèque de caution non-encaissé de **400 € pour la salle des fêtes ou 150 € pour la salle des conférences**.
Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué dans un délai maximum d'1 mois après la date de location de la salle. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

VERSEMENT DU SOLDE

Le paiement du solde sera remis au régisseur, en mairie, 2 semaines au plus tard avant la manifestation (jour de la location). L'encaissement se fera par chèque ou en espèces si le locataire dispose de l'appoint. En cas d'annulation de la salle moins de 15 jours avant la location, le reversement du solde ne pourra avoir lieu.

VII. Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel mentionnés au paragraphe I, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Annexe 1 – Conditions d'utilisation de la salle des fêtes

Les cuisines et les sanitaires ne seront disponibles qu'à partir de 9h le jour de la location.
Les locaux devront être rendus libres de tout occupant (usager, traiteur…) à 7h le jour de la sortie.

Capacité maximale de la salle

Grande salle : 328 personnes Petite salle : 128 personnes	Scène : 50 personnes Personnel de service : 20 personnes	=> **Soit 526 personnes au total**

Au-delà des effectifs maximum précisés ci-dessus, l'organisateur devra afficher « COMPLET ».

Horaires de fermeture de la salle *(circulaire préfectorale du 18 octobre 2016)*

L'heure légale de fermeture est fixé à 2 heures du matin pour des manifestations locales mais il n'y a pas de limitation d'horaire pour les fêtes privées à la condition expresse que seuls les invités demeurent dans l'établissement après l'heure légale de fermeture. A défaut l'heure limite de fermeture est fixée à 2 heures du matin.

Nettoyage et rangement

⇒ Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant. Elles doivent être rangées à leur place initiale sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées. **L'ensemble devra ensuite être disposé dans le local de rangement selon les indications mentionnées dans ce local**. En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.

⇒ La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.

⇒ Tous les sols carrelés (y compris les sanitaires) doivent être balayés et serpillés **à l'exception du parquet de la salle des fêtes qui doit être uniquement balayé : aucune substance liquide ne doit être utilisée pour son nettoyage.**

⇒ Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif. Le nettoyage des salles, des abords des salles, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers…). Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

ATTENTION, LE FORFAIT MENAGE NE COMPREND PAS LE NETTOYAGE DES TABLES ET DES CHAISES ET LEUR RANGEMENT

⇒ Après le départ du public, l'organisateur devra impérativement relever les bornes d'entrée du parking.

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pendant toute la durée d'utilisation des locaux, les issues de secours seront déverrouillées et laissées libres

La salle des fêtes dispose d'un défibrillateur (situé à droite de l'entrée principale)

Téléphone d'urgence : l'appareil installé dans le hall permet seulement d'accéder aux services d'urgence. Par contre, n'importe quel correspondant extérieur peut appeler en composant le 05.49.95.14.84

Annexe 2 – Conditions d'utilisation de la salle des conférences

Les cuisines et les sanitaires ne seront disponibles qu'à partir de 9h le jour de la location.
Les locaux devront être rendus libres de tout occupant (usager, traiteur…) à 7h le jour de la sortie.

Capacité maximale de la salle

⇨ **153 personnes** (une cinquantaine assises)

Au-delà des effectifs maximum précisés ci-dessus, l'organisateur devra afficher « COMPLET ».

Horaires de fermeture de la salle *(circulaire préfectorale du 18 octobre 2016)*

L'heure légale de fermeture est fixé à 2 heures du matin pour des manifestations locales mais il n'y a pas de limitation d'horaire pour les fêtes privées à la condition expresse que seuls les invités demeurent dans l'établissement après l'heure légale de fermeture. A défaut l'heure limite de fermeture est fixée à 2 heures du matin.

Nettoyage et rangement

⇒ Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant. Elles doivent être rangées sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées. **L'ensemble devra ensuite être disposé dans le local de rangement selon les indications mentionnées dans ce local**. En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.

⇒ La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.

⇒ Tous les sols (y compris les sanitaires) doivent être balayés et serpillés.

⇒ Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif. Le nettoyage des salles, des abords des salles, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers…). Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

ATTENTION, LE FORFAIT MENAGE NE COMPREND PAS LE NETTOYAGE DES TABLES ET DES CHAISES ET LEUR RANGEMENT

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pendant toute la durée d'utilisation des locaux, les issues de secours seront déverrouillées et laissées libres