



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES VILLE DE SAINT MEMMIE

Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les différentes salles municipales.

Article 2 : CONDITIONS GENERALES :

Toute mise à disposition donne lieu à un engagement réciproque signé par l'utilisateur (majeur) et le représentant de la mairie. Cette autorisation ne pourra être cédée à un autre particulier, famille ou association.

Le signataire de la convention de location de la salle est dénommé « utilisateur ».

Le fait, par l'utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser une salle municipale, constitue un engagement formel de prendre connaissance et d'approuver (signé avec la mention "lu et approuvé") le présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur rigueur.

Les salles peuvent être louées aux personnes physiques et morales légalement déclarées. Les locaux ne sauraient être utilisés pour y établir le siège social d'une société ou d'une association.

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

De même, les habitants Mengeots ne peuvent servir de prête-noms aux habitants extérieurs

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.).

L'utilisateur se porte garant de l'usage de la salle à son seul profit et ne peut en aucun cas, prêter ou sous-louer à une tierce personne ou association.

En cas de fausse déclaration sur son identité, le prix fixé sera revu par la municipalité ou la location pourra être annulée.

La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 3 : LES MODALITES DE RESERVATION

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

1- La réservation :

La demande de location est formulée à la Mairie et instruite dans un délai maximum d'un mois. La convention de location devra être signée dans les 15 jours suivant la notification de la décision. Passé ce délai, la demande de réservation sera considérée comme nulle.

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. En cas de réception simultanée (période de 15 jours) des courriers, les Menegeots (particuliers et associations) 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 approuvés et signés par l'utilisateur et le représentant de la commune,
- Le paiement d'arrhes d'un montant de 30 % de la location
- Le paiement du solde de la location (le chèque sera encaissé 10 jours avant la date réservée).
- Le chèque de caution pour la salle et les dégradations.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile du locataire. Les associations effectuant fréquemment des réservations de salles pourront fournir une attestation pour l'année complète.

Le Maire attribuera la salle la plus appropriée en fonction de la nature de la réunion et du nombre de participants.

2- L'annulation de la réservation :

- Annulation par la municipalité :

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

En cas d'évènements exceptionnels (élections, 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 contrepartie.

- Annulation par le bénéficiaire :

Si le bénéficiaire annule sa réservation moins de 30 jours avant la date retenue, les arrhes seront définitivement encaissés, sauf cas de force majeure ou exceptionnels (hospitalisation, décès d'un des preneurs, de leurs ascendants ou descendants)

Si le bénéficiaire annule sa réservation moins de 10 jours avant la date retenue, le chèque de règlement sera encaissé, (Le chèque de caution sera restitué), sauf cas de force majeure ou exceptionnels (hospitalisation, décès d'un des preneurs, de leurs ascendants ou descendants)

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 du représentant de la mairie. (Demande à faire par courrier).

Article 4 : TARIFS

Le prix des locations et le montant des cautions sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Les paiements de la caution et de la location seront obligatoirement versés avant utilisation, sauf pour les administrations.

Article 5 : BESOINS EN MATERIEL

L'utilisateur précisera à l'avance le matériel dont il a besoin : nombre de tables, de chaises et de verres à champagne blida.

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

Une prestation installation pourra être souscrite.

Article 6 : 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 à la commune 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.

Il appartient aux organisateurs, lorsqu'il s'agit d'une manifestation publique, de se soumettre à la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne l'exploitation d'un débit de boissons temporaire et d'observer les règles de sécurité et d'hygiène.

2- La sécurité : Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale des salles.

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 (barbecue, bouteille de gaz).
- 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 secours et 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 00h00 (22h00 pour la salle de l'Alcazar), 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.

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, 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.

Des conteneurs adaptés sont disponibles près des cuisines et au fond du parking pour les verres.

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,

7- La propreté / Rangement :

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Le rangement et le débarrassage de la salle et de ses abords, le nettoyage des tables, divers mobiliers et matériels sont à la charge de *l'organisateur utilisateur*.

Les locaux doivent être rendus en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, **cela sera facturé 150 €**.

Les chaises doivent être rangées par pile de 10 afin de les comptabiliser plus facilement.

Les tables non pliées seront regroupées côté cuisine

Les poubelles doivent impérativement être regroupées et ne pas empiéter sur le trottoir.

Article 7 : LES ETATS DES LIEUX:

1- Etat 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 de la caution :

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, pour un montant inférieur à la caution, 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.

2- Les clés :

Les clés sont 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.

Article 8 : LITIGES:

Ceux qui contreviendront à ces prescriptions, pourront se voir interdire temporairement ou définitivement, selon le cas, l'accès des salles municipales.
Tout incident ou difficulté quelconque sera réglé à l'amiable. A défaut, le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne sera seul compétent.

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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

Fait à :.....

Le :.....

Prénom, nom et Signature de l'utilisateur
Précédée de la mention « *lu et approuvé* »

Le Maire,

Sylvie BUTIN