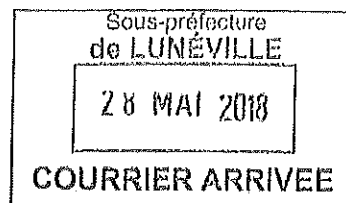


Commune de Blainville sur l'Eau



Proposition de

## REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES

### PREAMBULE

La ville de Blainville sur l'Eau dispose de deux salles municipales (MFC et Cabu) qui peuvent être louées à toute personne morale ou physique majeure, qui en fait la demande en Mairie et sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement.

Ces salles sont ouvertes à la location sont ouvertes aux habitants de la commune et aux extérieurs selon les modalités ci-après et selon la grille tarifaire jointe en annexe du présent règlement.

La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour tout événement ou obligation imprévis au moment de la réservation. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les salles communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...) pour l'organisation d'évènements à but non commercial.

Des salles municipales peuvent être louées aux particuliers, entreprises et autres organismes selon leur disponibilité. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location ou prête-noms sont strictement interdits, sous quelque forme que ce soit.

Les mises à disposition de salles municipales sont gratuites pour les associations du territoire de la commune. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

Toute personne souhaitant utiliser, à titre gratuit ou payant, une salle municipale s'engage à respecter toutes les conditions énoncées dans le présent règlement.

La municipalité se réserve le droit de venir vérifier la conformité de la location.

### PRINCIPES D'ATTRIBUTION (PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS)

Une planification de l'occupation des salles municipales est établie suivant un calendrier établi par le service municipal compétent. Une salle ne pourra être attribuée que sous réserve des disponibilités par rapport à ce planning et à l'ordre d'arrivée des demandes.

#### *Gratuité*

Les associations du territoire communal et leurs sections pourront bénéficier d'une gratuité par année civile.

Cette gratuité ne s'applique pas pour les manifestations dont l'entrée est payante.

Une location à l'heure pourra être proposée, en fonction des disponibilités et en semaine uniquement, aux entreprises, partenaires, associations à but lucratives pour la tenue de réunions,

séminaires ou autre manifestations liées à l'activité. Le coût horaire prendra en compte des charges de fonctionnement de la salle (frais électricité, chauffage, ménage...) et de la surface de celle-ci.

#### **LES MODALITES DE RESERVATION**

Toute demande de réservation devra être formulée au moyen de l'imprimé type mis à disposition sur le site internet de la Ville ou directement à l'accueil de la Mairie.

#### **LES TARIFS DE LOCATION**

*Cf grille tarifaire jointe en annexe*

#### **RESPONSABILITES ET ASSURANCE**

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la Commune une attestation d'assurance en responsabilité civile avant la date de la manifestation. Cette assurance est OBLIGATOIRE.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

#### **ENTRETIEN ET ETAT DES LIEUX**

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'état des lieux sortant se fera le lendemain de la manifestation pour une location en semaine, ou le lundi matin pour une location le week-end.

Les éventuels dégâts causés seront recensés lors de l'état des lieux sortant et seront sous la responsabilité du dernier utilisateur.

Il appartient donc à tout utilisateur de signaler tout abus de biens publics constaté (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès la première heure de location, par téléphone en appelant le ☎ 06...

#### **CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX**

##### *Rangement - Nettoyage*

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu (utilisation de produits de nettoyage agressifs interdite) et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

##### *Sécurité*

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Les salles sont équipées de détecteurs de fumée. L'emploi de flamme, d'artifice ou de gaz est strictement interdit dans la structure ou à proximité directe de ses accès.

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 les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### *Ordre public*

Conformément et en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la Commune.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Règlement rendu applicable par délibération du Conseil Municipal en date du... **17 MAI 2018**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nom et prénom de l'utilisateur :

Particulier

Association :

Autre :

Salle :

Date d'utilisation :

Horaires :

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation des salles municipales et s'engage à le respecter.

A .....

Le ...../...../.....

Signature Précédée de la mention « Lu et approuvé » :