



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

*Règlement rendu applicable par délibération du Conseil Municipal
n°2022_89 en date du 13 décembre 2022.*

PREAMBULE

La ville de Blainville-sur-l'Eau dispose de salles municipales (dont la MFC et la salle 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.

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

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

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

ARTICLE 1^{er} - PRINCIPES D'ATTRIBUTION

Les salles municipales peuvent être louées, prêtées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit au profit de personnes physiques majeures (de la Commune ou extérieures) ou de personnes morales (associations, sociétés, organismes politiques, etc.) pour l'organisation d'évènements.

La Commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location ou mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire.

Une planification de l'occupation des salles municipales est effectuée suivant un calendrier établi annuellement par le service municipal compétent au titre de l'année civile suivante. Une salle ne pourra être attribuée que sous réserve des disponibilités par rapport à ce planning et à l'ordre d'arrivée des demandes, les besoins de la Commune et les demandes des particuliers restant prioritaires sur les demandes des associations du territoire de la commune et des extérieures.

Toute sous-location et prête-nom sont strictement interdits.

A ce titre, les associations du territoire de la Commune pouvant bénéficier d'une gratuité annuelle comme précisé à l'article 3 s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Toute demande de réservation ou de pré-réservation (option) devra obligatoirement être formulée par écrit au moyen de l'imprimé type mis à disposition sur le site internet de la Ville ou directement à l'accueil de la Mairie.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception par la Commune d'un dossier complet au moins un mois avant la manifestation.

Pour être complet, le dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire (cf. article 6 du règlement)

- Le chèque de caution pour la salle et le chèque de caution pour le nettoyage,
- Le cas échéant, la liste de la vaisselle louée complétée.

Toute demande d'annulation devra être formulée par écrit, tout support tel que courriel, formulaire de demande d'annulation ou courrier simple étant accepté.

Pour les associations comportant plusieurs sections, il est précisé que seule l'association (dotée de la personnalité juridique) pourra porter le contrat (tous les documents seront établis et signé à son nom).

ARTICLE 3 - LES TARIFS DE LOCATION

Toute location d'une salle communale génère le paiement d'une redevance suivant la grille tarifaire jointe en annexe.

Par délibération du Conseil Municipal du 3 septembre 2018, les tarifs de location sont indexés chaque année, l'indice de référence étant celui des prix à la consommation. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date effective de la location, et non pas celle de la date de rédaction du contrat inhérent.

Afin de responsabiliser le locataire, une caution sera exigée pour la salle et une autre pour le nettoyage. Ces cautions constituent une avance sur les frais de remise en état ou de nécessité de nettoyage dont la totalité sera supportée par le locataire, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations et travaux éventuels par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Le montant de ces cautions garantira les dégradations du matériel et des locaux et ne sera restitué qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution concernée, la Commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage ou désordre n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués sur présentation du formulaire valant état des lieux de sortie exempt de toute observation en lien avec un dommage.

Les chèques de caution doivent être émis par le locataire en titre, c'est-à-dire celui dont le nom figure sur le contrat de location.

La facturation de la location s'effectue à terme échu, le règlement s'effectuant auprès du Service de Gestion Comptable de Lunéville qui adresse un avis des sommes à payer au locataire.

Gratuité :

Les associations du territoire communal et leurs sections bénéficient de la mise à disposition gracieuse des salles pour la tenue de réunions ou de leurs assemblées générales.

En outre, elles pourront bénéficier d'une gratuité par année civile, pour l'organisation d'une manifestation particulière.

Tarif à l'heure :

Une location à l'heure pourra également être proposée, en fonction des disponibilités et en semaine uniquement, aux entreprises, partenaires et associations pour les tenues de réunions, séminaires ou autres manifestations liées à l'activité.

Le coût horaire prendra en compte les charges de fonctionnement de la salle (frais électricité, chauffage etc.) et de la surface de celle-ci.

Tarif à la journée :

Le tarif à la journée peut bénéficier tant aux personnes physiques qu'aux personnes morales, que la location intervienne en semaine ou au cours d'un week-end.

ARTICLE 4 – ANNULATION

Toute demande d'annulation à l'initiative du locataire devra être formulée par écrit, tout support tel que courriel, formulaire de demande d'annulation ou courrier simple étant accepté.

Si cette annulation s'effectue dans les 15 jours calendaires précédant le début de la location, une facturation à hauteur de 40% du prix de la location (hors location éventuelle de vaisselle) sera effectuée.

En outre, une facturation à hauteur de 100% du prix de la location (hors location éventuelle de vaisselle) sera opérée si le locataire, bien qu'ayant déposé un dossier complet dans les délais impartis, ne se serait ni manifesté dans le délai maximal de 15 jours avant le début de la location pour une éventuelle annulation, ni pris possession des clés et de la salle aux dates de réservation telles que contractuellement convenues.

ARTICLE 5 – REMISE DES CLES

Les clés sont remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée, suivant les disponibilités des agents au moment de la location.

La reproduction des clés de la salle louée est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout locataire doit posséder et fournir à la Commune une attestation d'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 ses abords immédiats.

Cette assurance est OBLIGATOIRE et doit être établie au nom du locataire en titre.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier de location, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'occupation incluant ceux de la remise et de la restitution des clés.

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 et de tiers, notamment en cas d'oubli dans les locaux loués.

ARTICLE 7 - ENTRETIEN ET ETAT DES LIEUX

Lors de la remise des clés au locataire, un état des lieux d'entrée est réalisé contradictoirement entre le locataire et la personne en charge de l'état des lieux.

Les consignes de sécurité du local sont expliquées au locataire lors de l'état des lieux. Une fiche « consignes de sécurité » sera remise et devra être complétée et signée par le preneur lors de la prise de possession de la location.

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

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur. Les éventuels dégâts causés seront recensés lors de l'état des lieux sortant et seront sous la responsabilité du dernier utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs de la salle et le matériel mis à disposition.

ARTICLE 8 – SECURITE

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, la locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

Le locataire veille à maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, les couloirs de circulation et d'évacuation et les portes donnant sur les accès extérieurs. Il est précisé que les portes de secours ne doivent pas être fermées à clé.

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.

Il est strictement interdit de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes.

L'organisateur est le seul responsable de la sécurité de la manifestation et le cas échéant de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.

Le non-respect des réglementations de sécurité entraînera l'arrêt immédiat de la location, ainsi que la non restitution du chèque de caution. La seule responsabilité de l'organisateur sera alors engagée.

ARTICLE 9 - 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.

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° 2006-1099 du 31 août 2006 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.

Sortie du local

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.

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