



# LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

## Règlement intérieur

### Article 1<sup>er</sup> :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle et s'applique pour tout événement privé ou public organisé dans la salle propriété de la commune de Bressolles, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre.

Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

La mise à disposition de la salle communale de Bressolles à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

### Article 2 :

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire dûment habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

### Article 3 :

Le Maire, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Maire donne pouvoir exclusivement au Secrétariat de la Mairie qui est le seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au maire.

### Article 4 :

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies et animations de la commune.
- b) Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement
- c) Aux habitants de Bressolles, selon les mêmes dispositions
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente (Maire) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

### Article 5 :

La réservation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie.

Le secrétariat peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée **au moins 1 mois franc** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à la signature du contrat.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins un mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte sera reversé.

Il est toutefois entendu que ces déductions ne s'appliquent qu'en cas de force majeure. Des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que le locataire souhaite diffuser

#### **Article 6 : Conditions particulières de location :**

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé. Ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking situé à proximité de la salle communale. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs situés devant la salle devront être laissés libres de tout véhicule.

- Le locataire veillera à respecter les plates bandes de fleurs et les plantations en général

- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes.

- Les sols devront être balayés, correctement lessivés autant que de besoin, les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées suivant le plan initial. Une attention toute particulière sera apportée au **bloc sanitaire** afin de s'assurer d'un rendu **correct des lieux après la manifestation**.

- L'évier, la chambre froide, la machine à laver, le vaisselle, la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.

- En cas d'utilisation du lave vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.
- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude, il leur est demandé d'appeler le n° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devra être fermé et verrouillé.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à l'arrière de la cuisine.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destiné à recevoir les produits en verre.
- Les cartons et papiers recyclables, les plastics seront dirigés dans les containers des points propres destinés à cet effet. La commune de Bressolles, ayant signé une charte de propreté avec le SICTOM, impose aux occupants cette démarche de qualité.
- **Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modulation du volume sonore diffusé. Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être garés sur le parking.
- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle. Des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs.
- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.
- La vente et la consommation d'alcool appartenant au type de boissons classées en groupes 4 et 5 (alcool distillé ou anisé ou titrant plus de 18° d'alcool pur) sont interdites. Cependant des autorisations très ponctuelles et très limitées, après avis et accord de l'autorité compétente, et seulement dans un cadre très précis de repas (trou normand, pousse-café) peuvent être

autorisées dans la salle municipale et ses abords publics (cours, parking, aires de jeux, etc...). Il conviendra expressément aux responsables signataires du présent règlement de faire respecter cette clause afin d'éviter toutes dérives ou abus lors de l'occupation des locaux. En cas de dérive avérée, leur responsabilité serait totalement engagée, notamment en présence de mineurs.

- La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

- La salle est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

- L'emploi de feux d'artifice est strictement interdit.

#### **Article 7 :**

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 200 personnes.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de Bressolles.

#### **Article 8 :**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

#### **Article 9 :**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux

- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant tous types de risque.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

#### **Article 10 :**

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

#### **Article 11**

**Les dispositions sus développées ont valeur de règlement.** Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

#### **Article 12 :**

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

A titre indicatif pour l'année 2022 les tarifs pratiqués sont les suivants :

##### *Particuliers hors Commune :*

- - Moins de 3. heures : 216 €
- - Plus de 3 heures : 378 €
- - Location 2<sup>ème</sup> jour : 158 €
- - Forfait vaisselle : 48 €
- - Forfait chauffage (-3h) : 70 € - Pour la période allant du 15/10 au 30/04
- - Forfait chauffage (+3h) : 92 € - Pour la période allant du 15/10 au 30/04

- **Arrhes** à verser à la demande de réservation : 100 €

- **Cautions** : Deux chèques de 500 €. Ces cautions serviront à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire.

Les cautions ne sont pas encaissées, elles seront restituées totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Les habitants de Bressolles bénéficient d'un tarif particulier de location.

##### *Particuliers de la Commune :*

- Moins de 3 heures : 113 €
- Plus de 3 heures : 238 €
- Location 2<sup>ème</sup> jour : 91 €
- Forfait vaisselle : 29 €
- Forfait chauffage (-3h) : 69 € - Pour la période allant du 15/10 au 30/04
- Forfait chauffage (+3h) : 91 € - Pour la période allant du 15/10 au 30/04

Il est strictement entendu que ce tarif particulier accordé aux Bressollois ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant Bressolles qui loue la salle.

La salle sera mise à la disposition gratuitement aux associations communales à la condition que celles-ci adressent à la Mairie leur programme annuel de manifestations. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

**Article 13 :**

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

**Article 14 :**

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Bressolles prise le 03 Juillet 2017.

**Article 15 :**

La Commune de Bressolles se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Bressolles, le .....

L'organisateur,