MAIRIE DE BOURG-ACHARD
(EURE)
27310 BOURG-ACHARD
Téléphone : 02.32.56.20.18
Courriel : assistante@mairie-bourgachard.fr

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## Location des salles communales de BOURG-ACHARD

**Préambule :**

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.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Ville avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Les loges (pour les salles équipées) ne pourront, en aucun cas, faire partie de la location des salles communales.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Le contrat de location est souscrit entre la Ville et un locataire, la « sous-location » à titre gratuit ou payant est formellement interdite.

**Article 1 : Les bénéficiaires**

**La Ville de BOURG-ACHARD**

La Ville de BOURG-ACHARD se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, d'organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de BOURG-ACHARD peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. Enfin, la location ne pourra commencer que le lundi à 14 h 00. En effet, le matin est réservé pour l'état des lieux, le nettoyage et la remise en état des salles suite à une utilisation le week-end.

**Les associations**

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salles, un calendrier de pré-réservation est établi en AVRIL de l'année en cours. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestation(s) prévue(s) l'année suivante. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location.

Paraphes

Les associations achard-bourgeoises

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations achard-bourgeoises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourra plus louer de salles communales. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération en date du 13 octobre 2012 que les associations achard-bourgeoises bénéficient d'une gratuité par an et d'un demi-tarif pour les locations suivantes sauf si la manifestation est gratuite, culturelle, commémorative ou sociale.

Les associations du canton

Les associations du canton peuvent utiliser les salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif appliqué est celui appliqué aux locataires de la Ville.

**Les particuliers et les entreprises ou autres organismes**

Les particuliers achard-bourgeois

Des salles municipales sont louées aux particuliers achard-bourgeois pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non-résidents sur la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune mais habitants le canton. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

## Article 2 : Les conditions de location

Les pré-inscriptions de location de salles municipales s'établissent par courrier adressé à Madame le MAIRE. Cette pré-inscription doit être effectuée au moins 2 mois avant l'événement. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée. Dès réception par la Ville de ce courrier, elle adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la Ville d'un dossier complet. Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dument signé par les deux parties.
- Le règlement dument signé par le bénéficiaire.
- L'attestation d'assurance « Risque locatif ordinaire » fournie par le locataire.
- Le versement des chèques de caution.

La signature du présent règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

## Article 3 : Les conditions financières

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins un mois avant le week-end de location.

Les cautions

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées. L'une constitue une avance sur les éventuels bris, détériorations et dégradations divers (mobilier, …) et l'autre pour une éventuelle remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **1 500 €** pour la Maison des associations André Héry et de **600 €** pour la salle Eugène Boudin qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages ou partiellement conservée. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

L'autre sera de **300 €** pour la Maison des associations André Héry et de **160 €** pour la salle Eugène Boudin, pour pallier au fait que des gens peu scrupuleux ne débarrassent pas la salle de leurs affaires usagées et pour éventuellement un non nettoyage de la salle. Si le responsable de la salle constate que la salle est non balayée et la cuisine non nettoyée, ce chèque de caution sera encaissé.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager,
- Nettoyage non effectué.

Pour les salles pourvues d'un limiteur de son et en cas de coupure de courant (dépassement des normes), le déplacement du technicien sera facturé 150 € par heure.

Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

## Article 4 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance « Risque locatif ordinaire » 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. Dans ce cadre, la Ville de BOURG-ACHARD ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Paraphes

**Article 5 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Il est interdit d'empiler les chaises et de plier les tables. En cas de détérioration des tables et chaises, il vous sera facturé 250 € par table et 60 € par chaise.

Cuisine – WC – Lavabos – Electro-ménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux. Il est strictement interdit de déverser des produits gras, de l'huile ou autres dans la cuvette des WC. Le bouchage volontaire des WC sera facturé.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots …).

Les poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et déposer les poubelles dans les containers prévus à cet effet.

**Article 6 : Les conditions d'utilisation**

La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de bénéficiaire sera engagée. Une visite de sécurité peut être réalisée par la commune pendant la location.

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.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilations, projections, éclairages, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit **de planter des clous (punaises…), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif …) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de se servir des suspensions luminaires pour accrocher des décorations ou autres,**

Paraphes

- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues pour les sonos (dans le cas contraire, et en cas de nuisance sonore constatée par le voisinage, le déplacement du technicien sera facturé 150 € par heure).
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux. Le matériel manquant sera facturé (selon tarif donné).
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz, …).
- Il est interdit d'introduire des animaux dans les salles municipales (sauf pour les personnes handicapés),
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.
- L'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement interdit.

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),
- Alerter l'employé d'astreinte au 06 33 79 53 74.

De plus, 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.

Il est en outre, rappelé :

- Qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée),
- Que les dispositions relatives à l'ivresse publique soient applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, 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.

La propreté.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la Ville pourra procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. Un état des frais détaillé sera transmis au domicile du locataire pour règlement.

La fermeture des lieux.

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, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que l'alarme soit activée (pour les salles munies d'un système d'alarme).

Paraphes

L'état des lieux et les clefs.

Les clefs des salles seront remises le vendredi à partir de 16 h 00 après un état des lieux. Les clefs seront rendues le lundi à 8 h 30 après un état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

Si la salle n'est pas débarrassée à l'horaire demandé, le responsable de la salle sera autorisé à sortir le matériel pour laisser libre les lieux.

**En cas de perte des clefs, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clefs de la salle.**

Les autres obligations.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue les déclarations nécessaires.

## Article 7 : Les conditions d'annulation

La Ville 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'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, …) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

***Établi en deux exemplaires dont un à retourner à la Mairie***
***Date et signature (précédées de la mention « lu et approuvé »)***

**En cas de problème technique les jours de location, téléphonez au 06 33 79 53 74**