



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement s'applique aux salles de la commune suivante :

- Le Centre d'Activités et de Loisirs (CAL) comprenant :
 - la salle **LUMIÈRE** d'une capacité de 250 personnes,
 - la salle **LOISIRS** d'une capacité de 50 personnes,
 - la salle **SPORT** d'une capacité de 200 personnes,
 - la salle du **PIGEONNIER** d'une capacité de 20 personnes,
 - la salle de **L'Atelier** d'une capacité de 20 personnes.

Une cuisine équipée pour la préparation de repas, un local vaisselle, un hall, des vestiaires et des sanitaires hommes et femmes, peuvent être compris selon la salle louée.

- La nouvelle Maison Communale de Valentin (MCV) comprend une salle d'une capacité de 80 personnes, l'office (salle de réchauffe), le matériel et les aménagements en place, le local d'entretien et l'ensemble des sanitaires hommes et femmes.

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition (gratuite ou payante) de lieux de rencontre et de rassemblement.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ou ne respectant pas les consignes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).

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

Le présent règlement s'applique pour toute activité ou tout événement organisés dans ces salles par des particuliers, entreprises ou associations.

Article 1 : Bénéficiaires

1. La commune d'École-Valentin

La commune d'École-Valentin se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations

municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut neutraliser les salles pour des raisons de sécurité.

La commune a donc la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

2. Les associations exerçant leurs activités sur le territoire communal

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 juillet de l'année en cours pour la période de septembre N à septembre N+1. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestation(s) prévue(s) sur la période considérée. 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 et son règlement intérieur.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Elles 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 pourrait plus louer de salle communale.

La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

La gratuité sera accordée pour chaque manifestation à but non lucratif organisée par les associations communales.

3. Les associations exerçant leurs activités sur le territoire extérieur

Après examen au cas par cas, dans la mesure où les salles seraient libres pour la période sollicitée, l'usage des salles est autorisé aux associations extérieures à la commune, pour leurs activités et pour des opérations non commerciales.

4. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

4.1. Les particuliers résidents à École-Valentin

Les salles municipales sont louées aux résidents d'École-Valentin, ascendants ou descendants pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location signé en mairie. La location génère le paiement d'une redevance.

La sous-location ou la fausse déclaration sont strictement interdites et entraîneront automatiquement l'encaissement du chèque de caution déposé en mairie et l'interdiction de louer les salles communales pendant cinq ans.

4.2. Les entreprises, les autres organismes de la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes implantés dans la commune pour leurs activités pour des opérations non commerciales.

Toutes manifestations autres que celles prévues au règlement feront l'objet d'un examen approfondi et seront soumises à l'appréciation du Maire.

4.2. Les entreprises, les autres organismes

4.2.1 De la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes implantés dans la commune pour leurs activités pour des opérations non commerciales.

Toutes manifestations autres que celles prévues au règlement feront l'objet d'un examen approfondi et seront soumises à l'appréciation du Maire.

4.2.2 Extérieurs à Ecole-Valentin

Pour les Entreprises non-résidentes sur la commune, les salles communales décrites ci-dessus peuvent être mises à disposition pour des réunions à caractère professionnel, avec des tarifs particuliers, dans les conditions prévues à l'article 3.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location signé en mairie.

Toutes les demandes seront soumises à l'appréciation du Maire.

Article 2 : Mise à disposition gratuite de salles

Les salles du PIGEONNIER et de L'ATELIER pourront être mises à disposition gratuitement, avec l'autorisation de M. le Maire.

Article 3 : Conditions de location

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

- * Le contrat de location dûment signé par les deux parties,
- * Le règlement intérieur dûment signé et paraphé à chaque page par le bénéficiaire,
- * Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- * Pour un mariage, fournir la photocopie de la publication de mariage établie par la mairie,
- * Justificatif du paiement de la caution libellé à l'ordre du Trésor Public,
- * Justificatif du paiement de la location par titre émis par la Trésorerie Générale.
- * KBIS pour les entreprises.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom et à la même adresse.

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

Article 4 : Conditions financières

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

Au moment du dépôt du dossier complet en mairie, le bénéficiaire s'acquitte de la caution à l'ordre du Trésor Public, non encaissé.

Il s'assurera du paiement de la location avant la remise des clefs, dans le cas contraire la mairie annulera la location.

Pour toute annulation de réservation, le demandeur sera tenu d'en informer par écrit le secrétariat de mairie au minimum deux mois avant la date de la location, sauf pour les motifs suivants :

- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté) ;
- chômage ou licenciement (fournir justificatif) ;
- maladie grave (fournir un certificat médical) ;
- hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation).

Dans le cas contraire, la commune émettra le titre de location à l'encontre du locataire.

1. La caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Elle constitue une avance sur les frais de 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 garantira 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. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune émet un titre de paiement complémentaire pour le solde du restant dû.**

Au moment de la remise des clefs ou du badge magnétique et de l'état des lieux contradictoire, effectué avec les personnes habilitées, une liste de consignes à respecter sera signée et remise au bénéficiaire.

Le non-respect d'une de ces consignes déclenche automatiquement l'encaissement de la caution.

La mairie encaisse la totalité de la caution pour toute déclaration frauduleuse (sous location, réunion non autorisée par exemple) ou utilisation illégale des locaux. Des poursuites devant les tribunaux compétents peuvent être engagées.

Si aucun dommage n'a été constaté, le montant de la caution sera restitué, dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

2. Intervention payante

Toute intervention technique ou service spécifique (installation ou rangement d'estrade, déplacement de matériel, etc.) sera facturé **70 €**.

Article 5 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une 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 civile ou professionnelle, aussi bien dans les locaux loués que dans leurs abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune d'École-Valentin ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou dans les véhicules sur le parking. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom des lieux loués, les jours et horaires d'utilisation.

Article 6 : Rangement et nettoyage

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, **après nettoyage**, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine – sanitaires - lavabos - électroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

L'office de la MCV (salle de réchauffe) : toute activité de restauration (cuisson, friture, utilisation de bouteilles de gaz, etc.) est strictement interdite. Cette zone ne doit en aucun cas être assimilée à une cuisine.

Ce local est uniquement dédié à la préparation finale des repas à partir d'éléments préparés au préalable en extérieur (particulier, traiteur ou restaurateur).

A cet effet, l'office se compose donc uniquement d'appareils de réchauffe et de stockage au froid. Dresser la liste des équipements permanents.

Il n'y a pas de lave-vaisselle sur place.

La salle de la nouvelle MCV est louée sans vaisselle et sans ustensile de cuisine.

La salle : l'utilisateur devra balayer, nettoyer les sols et ranger la salle.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles déposées dans les bacs à verre de la commune, mégots, etc.).

Déchets : l'utilisateur devra procéder au tri sélectif et les poubelles devront être transportées dans les containers adéquats situés à l'extérieur et fermés à clé. Aucun sac, carton ou détritiques quelconque ne devra être déposé au sol à côté des containers. En cas de non-respect de ces consignes, les ramassages supplémentaires nécessités pour ces déchets seront facturés au locataire.

Vaisselle : la vaisselle cassée ou détériorée ou tout matériel manquant (grille du four...) constatée lors de l'état des lieux de retour sera facturé. Le chèque devra être établi à l'ordre du Trésor Public.

Les consommables sont à la charge du locataire : sacs poubelle, produits d'entretien, etc.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela devra être notifié dans l'état des lieux. La commune pourra alors procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée ainsi qu'un titre de paiement seront adressés au locataire par l'intermédiaire du Trésor Public pour règlement. Faute d'accord amiable avec le locataire, la caution sera alors encaissée.

Avant son départ, le responsable de la salle nommément désigné lors de la signature du contrat, veillera à l'extinction de l'électricité et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz sont

bien fermés. De même l'éclairage du parking sera éteint. Toutes les portes d'accès devront être fermées à clef ou à l'aide du badge magnétique pour la salle de la nouvelle MCV.

Article 7 : Conditions d'utilisation

1. La responsabilité du bénéficiaire

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires, sans recours contre la commune.

De même l'utilisateur s'assurera des autorisations légales nécessaires à la manifestation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et 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.

Toute intervention d'un élu ou des services de police entraînera la fermeture immédiate des locaux et l'interdiction de louer les salles communales pendant cinq ans.

2. 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 maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. 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 sécurités doivent rester visibles ;
- les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées ;
- les matériels type extincteurs ou autres seront facturés en cas d'utilisation non appropriée.
- **les décorations ne doivent pas dégrader les lieux, murs et sols. Les punaises, la colle, la Patafix sont interdites sur les murs ;**
- **il est interdit de coller des tapis sur les sols ;**
- **il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues ;**
- **il est interdit d'ouvrir l'armoire électrique et d'intervenir dans le local électrique ;**
- 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, bouteille de gaz, etc.). L'utilisation de barbecue à l'extérieur des bâtiments est formellement interdite ;
- l'installation de tente, tonnelle, vitabris, etc. à l'extérieur de la salle doit être soumise à autorisation de M. le Maire.
- l'accès à la salle est interdit aux animaux.

L'UTILISATION DE PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE EST FORMELLEMENT INTERDITE, sauf autorisation du Maire.

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) et/ou le SAMU (15).

De plus, le niveau sonore après 22 heures sera réduit afin que la tranquillité des riverains soit respectée. L'utilisateur doit garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant intempestif (claquements de portières, pétards, feux d'artifices, etc.) et respecte les horaires de fermeture.

Il est rappelé :

- qu'il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants,
- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée),
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont 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.

3. L'état des lieux et les clés

Les clés des salles seront remises si possible le **vendredi en fonction des disponibilités du personnel communal** ou le **samedi matin** selon le planning d'occupation des salles. L'accès de la salle ne sera autorisé qu'à partir de 18 heures la veille ou 8 heures le jour-même. Les clés seront rendues le lendemain de la location au matin ou le **lundi matin pour les locations de week-end** après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la 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, la responsable de salle sera autorisée à sortir le matériel pour laisser libres les lieux.

En cas de perte des clés ou des badges magnétiques, il sera facturé le changement de barillets ou de badges, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle utiles à son fonctionnement.

4. 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, etc.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en mairie 15 jours avant la manifestation.

Toute vente dans l'enceinte de la salle à l'exception de la vente de programme de la manifestation devra faire l'objet d'un accord préalable du Maire.

Le non-respect de l'une des clauses énoncées ci-dessus entraînerait soit :

- l'annulation de la location ;
- l'interruption immédiate de la location ;
- le refus de locations ultérieures ;
- l'encaissement de la caution.

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Besançon seront compétents.

Article 8 : Horaires d'occupation

Les locaux de la MCV devront être libérés au plus tard à 23h. Une dérogation pourra être accordée sur autorisation spéciale du Maire.

Les salles de location devront être libérées au plus tard le lendemain 9 heures après remise en état des lieux. Au-delà de cet horaire, une journée prolongée sera facturée.

Le secrétariat de mairie devra être informé de la prolongation.

ARTICLE 9 : Affichage

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera porté à la connaissance de tout occupant et affiché en permanence au Centre des Activités et de Loisirs ainsi qu'à la nouvelle Maison Communale de Valentin.

Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris connaissance et s'engage à respecter et à le faire respecter.

Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assurer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

École-Valentin, le 12 juillet 2022

« Lu et approuvé sans réserve »

Le locataire

Le Maire

Yves GUYEN



(Parapher toutes les pages du présent contrat)