

RÈGLEMENT

LOCATION DES SALLES COLUCCI ET MTL

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 Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations

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.

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune :

La commune de Bourgs sur Colagne se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales urgentes, événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Bourgs sur Colagne peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Sont concernées les associations de Bourgs sur Colagne, ayant leur siège social sur la commune.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. En cas de non-respect, l'association aura à payer

le service au tarif « utilisateur extérieur ». La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les Particuliers et les Entreprises

- Les Particuliers de Bourgs sur Colagne(ayant une résidence sur la Commune) :

Les salles municipales sont louées aux particuliers de Bourgs sur Colagne pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. Les bénéficiaires s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs. Toute sous-location est strictement interdite. En cas de non-respect, l'association aura à payer le service au tarif « utilisateur extérieur ».

- Les Particuliers extérieurs à la Commune

Les salles municipales sont louées aux particuliers ne résidant pas à Bourgs sur Colagne pour des réunions à caractère familial ou amical.

- Les entreprises :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Par dérogation, le Maire peut autoriser l'utilisation pour des ventes de produits non alimentaires.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une location.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire ou son représentant qui sera notifiée au bénéficiaire.

- Les associations extérieures à la Commune :

Les salles municipales sont louées aux associations extérieures à Bourgs sur Colagne pour des réunions ou manifestations.

Article 2 - Conditions de location

Une pré-inscription de location de salles municipales devra être établie via le site internet de la Mairie de Bourgs sur Colagne.

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

- Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile fournie par le bénéficiaire.
- Le versement d'une caution de 1000 euros par chèque à l'ordre du trésor public.

La signature du 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 - Conditions financières

Les tarifs de locations, de cautions et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexe 1).

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Bourgs sur Colagne au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas 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)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Un état des lieux de fin de location permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux obligations à la charge du locataire. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 1000 euros. Cette caution, en cas de dégradation constatée ou de non-respect des consignes de rangement, de nettoyage, citées dans l'article 5 du présent règlement, sera encaissée en totalité

par le trésor public, la différence éventuelle en fonction des frais engendrés, sera ensuite versée à la suite de l'émission d'un titre de recettes. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

En cas de dégradation minime ou de nettoyage incomplet dont le montant est très inférieur aux 1000 euros de caution nécessitant néanmoins l'intervention de la collectivité, le montant du préjudice sera réévalué et facturé. Dans ce cas, le chèque de caution de 1000 euros sera restitué en lieu et place du nouveau versement à effectuer.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager ...
- Nettoyage non effectué et déchets ménagers laissés sur place....
(sans avoir souscrit à l'une de ces options figurant sur le contrat)

Article 4 - 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, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Bourgs sur Colagne ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être nettoyées, pliées et rangées.
- Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage (balayage et récurage) de la salle, le lavage des sols à l'eau chaude uniquement (sans produit d'entretien).
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles évacuées
- Pour les Associations, le tri sélectif devra être fait (annexe), la collectivité gère l'évacuation des déchets ménagers.
- Les particuliers et entreprises devront évacuer les déchets ménagers et respecter les règles de tri sélectif figurant dans l'annexe lors de la location

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises et les horaires de remise des clés et leur restitution, 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 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 et ne doit pas encombrer les voies publiques. Un accès pour les secours (pompiers, ambulances) doit être laissé.
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence et restées fermées, 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, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la restitution des clés.

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....
- d'utiliser des fumigènes
- de faire des feux d'artifices dans les enceintes intérieurs et extérieurs

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), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l' élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. (L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage autorisé, soit 105 décibels). Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, 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 :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé devra être signalé à la personne chargée de l'état des lieux. Les services de la mairie viendront constater les dommages aux fins de facturation. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public.

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.

L'état des lieux et les clés :

- L'état des lieux avant location sera effectué par le bénéficiaire et déposé en Mairie avant la manifestation.
- Les clés seront restituées par le bénéficiaire dès l'ouverture de la Mairie. En cas d'anomalie, le bénéficiaire sera contacté.
- En cas de perte des badges, il sera facturé le changement des badges.

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...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune de Bourgs sur Colagne et effectue les déclarations réglementaires au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 7 - Conditions d'annulation

La commune de Bourgs sur Colagne se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, risque ou situation épidémiologique...) la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Article 8 :

Un contrat de location sera établi pour chaque location payante. Pour les associations, le règlement signé sera exigé en début d'année.

Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 9 :

Il ne faut pas se brancher sur les poteaux électriques.

Article 10 :

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal en date du 21 février 2024.

A Bourgs sur Colagne, le

Signature du Bénéficiaire (indiquez nom, prénom, fonction)