

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES D'AUBERVILLE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles d'Auberville.

1 – Bénéficiaires

Toute location doit être effectuée sous la responsabilité d'une personne majeure.

- **Les particuliers envermeudois** peuvent utiliser les salles communales pour des réunions à caractère familial ou amical.

Toute sous-location est interdite sous quelque forme que ce soit.

- **les particuliers non envermeudois résidant dans le canton d'Envermeu, après examen de leur demande**, peuvent utiliser les salles communales pour des réunions à caractère familial ou amical.

Toute sous-location est interdite sous quelque forme que ce soit.

- **Les associations envermeudoises** à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, de loisirs, sportives, d'éducation permanente peuvent utiliser les salles pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun d'accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

Les associations envermeudoises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, mêmes adhérents, ou d'associations extérieures.

- **Les entreprises, organismes** peuvent, **après examen de leur demande**, être autorisés à utiliser les salles communales pour des opérations professionnelles.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention et au paiement d'une redevance.

Cependant, la commune se réserve le droit de fermer les salles pour des raisons de force majeure.

2 – Activités autorisées

Les salles communales peuvent accueillir les manifestations suivantes, sous réserve de se plier aux consignes de sécurité : repas, réunions, soirées et activités récréatives compatibles avec l'agencement de la salle. Cette liste n'est pas exhaustive et toute autre activité devra être autorisée au cas par cas. Un descriptif précis de la manifestation et de son contenu pourra être demandé à l'utilisateur.

Sont interdites toutes sous-locations totales ou partielles des locaux.

En cas de manifestations publiques, l'organisateur devra prendre, en accord avec les autorités municipales, toutes les dispositions nécessaires à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour qu'un service d'ordre soit assuré. Il en fera la demande au Maire au plus tard 3 semaines avant la date d'occupation de la salle.

3 – Responsabilité et formalités administratives

Dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle communale, une convention annuelle d'utilisation est établie.

Le planning d'utilisation s'entend sur l'année scolaire hors période de vacances.

La responsabilité du bénéficiaire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et matériels mis à disposition. Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de la salle.

En cas d'organisation de spectacles, le locataire s'engage à se conformer à la législation en vigueur et à effectuer toute déclaration nécessaire. Le preneur s'acquittera en temps opportun de toutes les charges liées à cette manifestation (Sacem, SACD, Audiens, Urssaff, Impôts, autorisation temporaire de débit de boissons...).

4 – Tarifs et conditions de paiement

Les tarifs de location des locaux, du matériel et des installations sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et ils s'appliquent à compter du 1^{er} janvier suivant.

Un acompte sera payable dès la signature de la réservation. Cet acompte correspond à 50% du tarif de location connu au jour de la réservation. En cas d'annulation par le preneur de la location, tout dédit devra être annoncé 3 semaines au moins avant la date prévue. Au-delà de cette date, l'acompte ne lui sera pas reversé, sauf en cas d'évènement majeur.

Les clés seront remises après versement du solde. Il sera calculé sur le montant de la location au tarif connu le jour de la mise à disposition des lieux, déduction faite de l'acompte versé.

Pour les réservations tardives, le paiement de la location se fera en une seule fois au moment de la réservation.

La mise à disposition de la vaisselle sera facturée au preneur en sus de la location.

Tous les règlements devront obligatoirement être effectués par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public, en espèces ou par mandat administratif.

Les associations envermeudoises ont le droit à une location gratuite par an pour une manifestation en dehors de leur activité régulière

5 – Caution

Le dépôt d'une caution de première garantie en couverture des dégâts éventuels pouvant être causés à la salle, ses accès ou son matériel, est exigé pour toute manifestation. Elle devra être versée en Mairie au plus tard la veille du jour de la remise des clés.

Cette caution ne sera restituée qu'après un état des lieux de sortie effectué par les deux parties et si aucun dégât n'est constaté. En cas de dommages, le remboursement des frais de remplacement ou de réparation sera exigé de l'utilisateur et déduit de la caution.

Le montant de la caution est de 500 euros.

6 – Assurance

La responsabilité de l'utilisateur sera entièrement engagée pendant le temps d'occupation de la salle pour toutes les dégradations et casses pouvant survenir de son fait et/ou de ses membres, représentants, invités, etc.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile, dont il fournira une copie de l'attestation au moment de la réservation.

Le stockage de matériel dans les locaux reste en tout état de cause sous la responsabilité de l'Organisateur.

7 – Sécurité

L'organisateur devra se conformer à l'ensemble des recommandations qui pourraient lui être faites par le responsable de la salle. L'organisateur doit notamment respecter les consignes suivantes :

- l'accès aux extincteurs doit être libre.

- les accès aux portes de secours devront être dégagés de tout matériel (tables, chaises...), tout comme les couloirs et passages qui permettent d'y accéder.
- l'organisateur devra veiller à ce qu'un passage soit laissé vacant afin de faciliter l'accès des secours.
- il est interdit d'utiliser du gaz ou des flammes à l'intérieur de la salle
- il est interdit de cacher les blocs de sécurité pour obscurcir la salle.
- Il est impératif que tout matériel apporté dans la salle soit en bon état et réponde aux normes de sécurité en vigueur.
- l'organisateur se doit de respecter la capacité des salles :
 - salle n° 1 : 100 places
 - salle n° 2 : 60 places
- pour le rassemblement d'enfants, l'organisateur s'engage à avoir le nombre d'accompagnateurs nécessaire pour l'encadrement, soit une personne pour 10 enfants.

8 – Respect des lieux, entretien des locaux

L'utilisateur devra prendre toutes ses dispositions afin que les locaux (installations, matériels...) et la vaisselle louée soient rendus dans leur état initial.

Le nettoyage devra être effectué correctement. La vaisselle sera rendue propre. Les sols devront être balayés et nettoyés correctement, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité. Les principes du tri sélectif des déchets devront être respectés.

Par ailleurs, il est strictement interdit de jeter dans les toilettes des corps étrangers susceptibles de boucher les pompes de relevage qui assurent l'évacuation des eaux usées des salles. Font notamment partie des ces déchets les restes de repas ou de nourriture même sous forme liquide (graisses, huiles), lingettes (même annoncées comme biodégradables par les fabricants), serviettes hygiéniques, tampons, serpillères, produits toxiques,...

En cas de non respect de ces consignes relatives au nettoyage, le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite à la mairie.

Il est interdit de fumer dans la salle et l'accès aux animaux n'est pas autorisé.

Aucune modification ne pourra être apportée aux installations existantes et aucun appareil complémentaire à ceux existants ne sera installé dans la salle sans autorisation préalable de la collectivité.

L'utilisateur doit veiller à ne pas nuire au voisinage notamment au-delà de 22 heures. Toute utilisation de sonorisation doit s'effectuer dans des limites raisonnables. Les parkings devront être utilisés dans la limite des places délimitées disponibles afin d'éviter les nuisances dans les rues avoisinantes.

9 – Conditions de réservation

La demande de réservation doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire d'Envermeu. Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, l'objet de l'utilisation et le nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Un formulaire sera mis à la disposition des personnes qui souhaitent réserver.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

En cas de réception de demandes simultanées pour une même salle à une même date, la priorité est donnée à celui dont la demande écrite aura été reçue en premier à la Mairie.

Le délai maximum de réservation est fixé à la fin de l'année civile suivante.

Lorsqu'une demande est traitée elle fait l'objet d'un dossier de réservation comprenant :

- un bordereau d'envoi,
- le présent règlement,
- deux exemplaires de la convention
- le formulaire.

La convention est établie entre la commune d'Envermeu, représentée par le Maire, et le bénéficiaire. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du règlement et l'engage, lui ou la personne morale qu'il représente, à respecter strictement les dispositions qu'elle contient.

Le dossier devra être retourné à la commune dans les quinze jours qui suivent l'envoi. La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier et de l'acompte par la commune.

10 – Etat des lieux

Le responsable de la salle procédera à un état des lieux d'entrée et de sortie. Ce document sera signé par les deux parties. De même le responsable de la salle dressera de façon contradictoire un inventaire de la vaisselle louée. Ce document sera également signé par les deux parties.

En cas de dommages, une facture sera établie après un délai d'expertise (casse de matériel, frais de nettoyage, frais annexes...). L'Organisateur se charge d'en informer son assureur. En cas de litige lors de l'état des lieux, M. le Maire ou son représentant légal sont seuls habilités à trancher.

11 – Remise des clés

Afin de procéder à un état des lieux et à la remise des clés un rendez-vous sera fixé entre le responsable de la salle et le bénéficiaire.

Les clés seront remises après versement de la caution et du solde, effectué en Mairie au plus tard la veille du jour retenu pour l'état des lieux.

En cas de perte des clés, leur remplacement ainsi que les frais de renouvellement des serrures seront à la charge du locataire et déduits de la caution.