RÈGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES

Commune de Gouézec

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 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

La Commune de Gouézec

La commune de Gouézec 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 centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune de Gouézec peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations de Gouézec, d'intérêt local ou à but humanitaire

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention pour la mise à disposition de la salle municipale souhaitée. Les demandes de réservation des associations de la commune seront traitées prioritairement.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

La location se fera, à titre gracieux, sous la responsabilité du président.

Les associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité du président.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention pour la mise à disposition de la salle municipale demandée et au paiement d'une redevance.

Les habitants de Gouézec

Des salles municipales sont louées aux habitants de Gouézec pour des réunions à caractère familial ou amical.

Mairie de Gouézec – 5, rue Karreg an Tan – 29 190 GOUÉZEC
Tél : 02.98.73.30.06 – Mail : contact1@mairiegouezec.fr

La location est soumise à la signature d'une convention pour la mise à disposition des salles municipales et génère le paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

Les autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention pour la mise à disposition des salles municipales et au paiement d'une redevance.

Article 2 - Conditions de location

Préinscriptions

Les pré-inscriptions de location de salles municipales s'établissent par demande écrite adressée au Maire.

Cette pré-inscription doit être effectuée au moins 1 semaine avant l'événement. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée ou ne sera pas prise en compte.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'après accord écrit de la mairie faisant suite à la réception, par la commune de Gouézec d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra comporter les pièces suivantes :

- La convention dûment signée par les deux parties,
- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Le chèque de caution d'un montant de 610 € pour la salle la Roche du Feu, 200 € pour la salle communale.

Contrainte horaire de location de la salle communale

Quelle que soit la manifestation, la salle communale devra être inoccupée et fermée à partir de 22h.

Article 3 - Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location.

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 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 dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué par courrier un mois après le jour de l'état des lieux.

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,*
- Dégradation et/ou Mise hors service du matériel électro-ménager
- Nettoyage non effectué
- …

En cas d'annulation de la réservation dans les deux mois précédant la date de la réservation cette caution ne sera pas restituée.

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, 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 commune de Gouézec 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.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Tables et chaises

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, rangées en bon état.

En cas de détérioration des tables ou chaises, il sera facturé :

- 70 € / 1 table
- 25 € / 1 chaise

Cuisine - WC - Lavabos - Électroménager

Ils doivent être nettoyés, en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Salle

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage complet des locaux et du matériel utilisés, à savoir :

- Le petit équipement de la cuisine : grille du four, casiers du lave-vaisselle, poubelles, …
- Le balayage et le lavage des sols

Abords

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

Poubelles

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif grâce aux conteneurs extérieurs.

Divers

Le nettoyage de la salle louée 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 commune pourra faire procéder à un nettoyage et aux réparations aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services de la Mairie viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

En période scolaire, la cuisine et la salle de restauration devront être restituées impérativement nettoyées pour 8h30 le lendemain. En cas de non-respect de cette obligation, la Mairie assurera le nettoyage des locaux aux frais du locataire.

Article 6 - Conditions d'utilisation

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 Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne 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.

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 ;
- 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 ou surchargées.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle louée avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz…).
- Les animaux sont interdits.
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

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),
- Alerter la Commune (Maire : 06 75 03 75 29 ; Adjoints : 06 08 60 69 79 / 06 79 25 01 57 / 06 66 22 67 38).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains situés à proximité de la salle louée. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, 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 de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Propreté

Se référer à l'article 5.

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.

Une alarme étant installée dans les locaux, le responsable de l'évènement devra veiller à l'enclencher avant de quitter le bâtiment.

État des lieux et clés

Les clés de la salle seront remises en Mairie au responsable de la manifestation, aux jours et heures ouvrables. Elles devront être rapportées par ce même responsable à l'issue de la manifestation ou le premier jour ouvrable suivant la manifestation, pour 12h.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, l'état des lieux en fera état, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

En cas de perte des clés : l'ensemble des travaux pour les frais engendrés par le changement de l'ensemble des serrures seront à la charge du locataire.

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 doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuer les déclarations nécessaires.

Article 7 - Les Conditions d'annulation

La commune de Gouézec 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 salle pourra être annulée sans préavis. La Commune 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.

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.

Date : .....

Le Bénéficiaire : .....

Mairie de Gouézec – 5, rue Karreg an Tan – 29 190 GOUÉZEC
Tél : 02.98.73.30.06 – Mail : contact1@mairiegouezec.fr