



COMMUNE D'ARENTHON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES** **(MAISON DES ASSOCIATIONS)**

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité d'Arenthon se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles municipales (Maison des Associations) 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.

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

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

ARTICLE I - UTILISATION

➤ PAR LA COMMUNE D'ARENTHON

La commune d'Arenthon 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, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, de cérémonie de mariage, d'évènement imprévu au moment de la réservation. La commune d'Arenthon peut également immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Uniquement en cas d'évènement exceptionnel et imprévu (plan d'urgence d'hébergement), la location de la salle pourra être annulée sans préavis, par la mairie. Le bénéficiaire se verra remboursé intégralement le montant des sommes versées sans contrepartie ni indemnité complémentaire.

➤ PAR LES ASSOCIATIONS D'ARENTHON

Les salles ont ensuite une vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Arenthon.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Les associations d'Arenthon peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation particulière.

Les associations d'Arenthon s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations extérieures à la commune. La location se fera sous la responsabilité du Président de l'association, ci-après désigné par « le bénéficiaire ».

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Communication / Vie associative » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Communication / Vie associative » fera autorité.

Des réservations ponctuelles seront prises dans l'ordre d'arrivée, dans la limite des disponibilités des salles.

- **PAR DES PARTICULIERS ARENTHONNAIS,**
- **PAR DES SOCIETES, AUTO-ENTREPRENEURS, ARTISANS, COMMERCANTS, OU ORGANISMES,**
- **PAR DES ASSOCIATIONS EXTERIEURES A LA COMMUNE**

Sous réserve que les salles municipales n'ont pas été réservées par la Commune ou les associations Arenthonnaises, elles peuvent être louées à des particuliers de la commune d'Arenthon exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

Les réservations se feront au secrétariat de la mairie aux horaires d'ouverture de ce dernier. Ces demandes de réservation devront comporter :

- le contrat de location dûment rempli, daté et signé par le bénéficiaire
- le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire
- la fiche descriptive et conditions d'utilisation de la salle louée dûment remplie, datée et signée par le bénéficiaire
- une attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire
- un justificatif de domicile au nom du bénéficiaire
- le versement d'un chèque de caution au nom du bénéficiaire
- le versement de la totalité du montant de la location.

La signature du présent règlement par le représentant d'une association, suppose que celle-ci en a bien pris connaissance et s'engage, lui et la personne morale dont il est le représentant au moment de la signature, à en respecter les dispositions.

Ces réservations ponctuelles seront prises dans l'ordre d'arrivée, dans la limite des disponibilités des salles. Les salles municipales pourront dans ce cadre être louées aux particuliers Arenthonnais uniquement, pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés pour chaque salle dans une fiche détaillée précisant les conditions d'utilisation jointe au présent règlement.

ARTICLE II - CONDITIONS DE LOCATION

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs des locations qui comprennent la participation aux frais de fonctionnement (eau, chauffage, sanitaires, éclairage) et les montants des différentes cautions.

↳ LE PAIEMENT DE LA LOCATION

Le paiement de la location est effectué lors du dépôt du dossier complet de réservation.
Le tarif applicable pour chaque salle est énoncé dans la fiche descriptive signée par le bénéficiaire.

↳ LA CAUTION

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. Un état des lieux servant de base au chiffrage des réparations, remise en état ou nettoyage sera établi lors de la remise et de la restitution des clés par les services de la mairie.

Cette caution, en cas de dégradations constatées, 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 d'Arenthon, se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans la semaine suivant l'état des lieux.

Exemples de dégradations pouvant donner lieu à non restitution du chèque de caution et à des poursuites éventuelles :

- dégradations ou salissures de toute sorte des locaux, du mobilier ou des équipements
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- dégradations des abords ou des équipements intérieurs ou extérieurs
- mise hors service d'un matériel électroménager
- nettoyage non effectué correctement.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le montant de la caution demandée pour chaque salle est énoncé dans la fiche descriptive signée par le bénéficiaire.

↳ **LES HORAIRES**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition et aux heures indiquées dans la fiche descriptive des salles municipales. Aucune dérogation n'est possible.

↳ **LES PERIODES ET JOURS DE LOCATION AUTORISES**

Les périodes et jours de location autorisés pour chaque salle sont précisés dans la fiche descriptive de chaque salle municipale, et aucune dérogation n'est possible.

ARTICLE III - ASSURANCE

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens mis à sa disposition, 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 d'Arenthon, ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol d'effets ou objets laissés dans les salles, ou accident survenu au cours de la période de location.

Une attestation d'assurance devra être jointe à toute demande de réservation. Pour les particuliers, elle devra mentionner le nom de la salle louée, ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE IV - RANGEMENT ET NETTOYAGE

✂ **TABLES ET CHAISES**

Les tables et chaises devront être nettoyées et rendues en parfait état de propreté. Elles devront être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement - empilées par 15 pour les chaises et par 10 pour les tables – en ce qui concerne la grande salle du rez-de-chaussée de la Maison des Associations.

✂ **CUISINE, WC, LAVABOS, ELECTROMENAGER, VAISSELLE**

Ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux. La cuisine et la vaisselle devront être rendues propres et dans le même état de rangement que lors de la remise des clés.

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 aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au bénéficiaire pour règlement.

En cas de matériel ou vaisselle manquant, abîmé ou cassé, il sera mis de côté pour l'état des lieux. Une facture de remplacement sera également transmise au bénéficiaire pour règlement.

✂ **LES SALLES, LES ABORDS**

Le bénéficiaire devra procéder au rangement des salles, il devra les laisser propres.

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

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est, formellement interdit de planter des clous ou punaises, de percer, d'agrafer, de coller (colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit des meubles, de la salle et de ses dépendances

Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

✂ POUBELLES

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif des poubelles, vider celles présentes dans les salles et les déposer dans les containers extérieurs prévus à cet effet (qui se trouvent vers le city stade).

ARTICLE V - CONDITIONS D'UTILISATION

↳ LA RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE.

Durant la location, la présence du bénéficiaire du contrat de location est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il doit faire respecter les conditions de propreté, heures d'utilisation, le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans la fiche descriptive. En cas de manquement à ces obligations, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

↳ SECURITE ET CAPACITE DES SALLES

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche descriptive. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

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 des issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

EN CAS DE SINISTRE, LE BENEFICIAIRE DOIT OBLIGATOIREMENT :

- **PRENDRE TOUTES LES MESURES NECESSAIRES POUR EVITER LA PANIQUE**
- **ASSURER LA SECURITE DES PERSONNES**
- **OUVRIR LES PORTES DE SECOURS ET FAIRE EVACUER LA SALLE DANS L'ORDRE ET SANS PANIQUE**
- **ALERTER LES POMPIERS (18) OU LE SAMU (15)**
- **PREVENIR LE MAIRE OU L'UN DE SES ADJOINTS AUX NUMEROS MENTIONNES SUR LE CONTRAT**

Le bénéficiaire doit éviter toute nuisance sonore 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 (pétard, feux d'artifices...).

En cours d'utilisation d'une salle, l'intensité sonore ne devra pas dépasser 90 décibels.

Les concerts et les soirées purement musicales sont interdits, sauf autorisation spéciale du Maire ou de la commission « Communication / Vie associative ».

Les issues devront être tenues fermées afin d'éviter la gêne pour le voisinage.

Les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portes etc...) devront être réduits au maximum.

Toutes manifestations ou animations à l'extérieur des salles sont interdites sauf autorisation expresse du Maire ou de la commission « Communication / Vie associative ».

Le matériel de sonorisation de la grande salle ne peut être utilisé que par les associations communales et en aucun cas par les particuliers.

Il est en outre rappelé qu'il est INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS, que les dispositions relatives à l'ivresse publiques sont applicables, notamment l'INTERDICTION DE VENDRE DES BOISSONS ALCOOLISEES 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.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz etc.).

Il est interdit d'introduire des animaux dans les salles.

Toute utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est interdite dans les salles.

Toute cuisson d'aliments est interdite, seul le réchauffage est autorisé.

S'agissant des activités sportives, sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels. Les salles ne peuvent être utilisées que pour des activités sportives d'exercices au sol ne nécessitant pas d'équipements fixes ou permanents.

La mairie devra être tenue informée de tout problème de sécurité dont le bénéficiaire aurait eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

↳ **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, et que les ordures sont déposées dans les containers.

↳ **ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Pour les particuliers Arenthonnais, sociétés et associations extérieures, la clé de la salle est remise lors de l'état des lieux d'entrée et doit être rendue lors de l'état des lieux de sortie.

Pour les associations d'Arenthon, la clé de la salle doit être récupérée et rendue par le bénéficiaire au secrétariat de la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera sur l'état des lieux. Un exemplaire de celui-ci sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis au Maire pour suite à donner (facturation des heures de travail de nettoyage, ou de remplacement du matériel cassé ou abimé).

EN CAS DE PERTE OU DE DETERIORATION DES CLES, IL SERA FACTURE LE CHANGEMENT DU BARILLET DES PORTES, AINSI QUE LE NOMBRE DE JEUX DE CLES NECESSAIRE POUR LA SALLE.

↳ **AUTRE OBLIGATION**

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 retraite, etc. La mairie ne pourra être tenue responsable pour tout manquement du bénéficiaire à ce niveau.

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

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie une quinzaine de jours avant. Elle devra être retirée immédiatement après la manifestation.

DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.
Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune d'Arenthon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique et le Directeur Général des Services de la mairie d'Arenthon, le Maire et les Adjointes, ainsi que les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application des dispositions du présent règlement.

Ce règlement a été approuvé en séance du Conseil municipal par délibération en date du 3 décembre 2018.

Arenthon, le

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

.....

Signature du bénéficiaire de la location précédée par la mention « lu et approuvé » :