

# COMMUNE DE CERCOTTES

## RÈGLEMENT DE LOCATION

de

LA SALLE POLYVALENTE

L'ORÉE des MARRONNIERS

## **Article 1<sup>er</sup> : OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition de la salle polyvalente « L'Orée des Marronniers ».

La salle polyvalente peut être mise à la disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de différentes manifestations et, d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la nature des lieux.

Afin de maintenir le bon fonctionnement et la propreté des locaux, ainsi que les règles indispensables de sécurité, les locataires devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

**Dans tous les cas, le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations d'ordre public.**

La capacité d'accueil maximale est fixée à 250 personnes (comprenant organisateurs, artistes, public, ...). Le locataire ne devra pas dépasser cette limite au risque d'engager sa responsabilité.

## **Article 2 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION**

### **A) Les utilisateurs possibles sont :**

- Le Conseil Municipal
- Le C.C.A.S.
- Les associations de la commune
- Les particuliers locaux
- Les particuliers extérieurs
- Les entreprises locales
- Les entreprises extérieures

**Il est interdit de sous louer ou de mettre à disposition la salle à un tiers, à une autre personne ou entité quelconque.**

### **B) Procédure d'attribution**

#### **- ASSOCIATIONS**

La salle est prêtée gratuitement aux associations dont le siège est situé sur le territoire de la commune. Le planning annuel d'occupation est établi chaque année, en septembre, lors de la réunion avec la municipalité et les associations.

La salle est mise à leur disposition gracieusement pour 2 manifestations par an. A partir de la 3ème manifestation, un tarif de 200 € leur sera appliqué.

Une attestation d'assurance (avec la date de la location et l'adresse précise de la salle) sera demandée.

La salle devra être rendue propre et les responsables des associations s'engagent à respecter le présent règlement.

#### **- AUTRES LOCATAIRES**

1/ Le locataire devra adresser sa demande de réservation par écrit ou mail à Monsieur le Maire qui confirmera la disponibilité de la salle.

Cette demande sera acceptée en fonction du calendrier des manifestations établi par le secrétariat de la Mairie.

En aucun cas, la salle est louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

2/ Dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande, un courrier valant pré-réservation sera envoyé accompagné des pièces suivantes :

- Une copie du présent règlement avec un récépissé d'acceptation,
- Le formulaire « option de réservation ».

3/ Suite à cette pré-réservation et afin d'établir le contrat de location, le locataire doit fournir au maximum dans les 15 jours qui suivent :

- Un acompte, à titre d'arrhes, de 30% du montant de la location (en chèque à l'ordre du Trésor Public)
- Une attestation d'assurance établie en son nom et précisant la date et le lieu de la réservation. Celle-ci devra couvrir la responsabilité civile du locataire ainsi que les risques locatifs, c'est-à-dire l'incendie, le dégât des eaux, le bris de glace et le vandalisme,
- Le récépissé d'acceptation du règlement,
- Le formulaire « option de réservation » dûment rempli.

**Si la réponse n'est pas parvenue dans le délai de 2 mois avant la réservation, celle-ci sera annulée.**

4/ Une caution, d'un montant de 1 500 €, sera consignée par la Commune afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel et/ou des clés.

Si le nettoyage de la salle n'a pas été effectué, il sera retenu la somme de 200 €.

Si les clés ou badges ont été perdus, il sera retenu la somme de 150 €.

Si, de par la faute de l'utilisateur, l'alarme a été déclenchée, il sera retenu la somme correspondant aux frais d'intervention de la société de télésurveillance.

La caution ne sera restituée qu'après l'état des lieux sortant, si les dispositions de location de la salle ont été respectées et si aucune dégradation n'a été constatée.

### **C) Les tarifs de location**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

	SEMAINE (1 journée ou 1 soirée)	SAMEDI ou DIMANCHE	SAMEDI et DIMANCHE	24 et 25 décembre ou 31 décembre et 1 <sup>er</sup> janvier
Entreprises et personnes physiques cercottoises	300 €	500 €	800 €	800 €
Entreprises, associations et personnes physiques extérieures à la commune	550 €	1 050 €	1 700 €	1 700 €

UNE JOURNÉE: occupation de 8 heures à 20 heures

DEUX JOURS: occupation de 8 heures le 1<sup>er</sup> jour jusqu'à 19 heures le deuxième

Lors d'une location le week-end ou lors des fêtes de fin d'année (24 et 25 décembre ou 31 décembre et 1<sup>er</sup> janvier), un supplément de 200 € est appliqué à l'entreprise ou l'association ou la personne physique extérieure à la commune qui souhaite bénéficier de la salle le vendredi après-midi ou le 23 et 30 décembre.

Les chèques correspondant au solde du montant de la location et à la caution seront donnés à la remise des clés, lors de l'état des lieux entrant.

**La police d'assurance, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au même nom.**

Annulation de la réservation par le locataire

Si l'annulation intervient :

- plus de 30 jours avant la date prévue de la location, 25% du montant des arrhes seront conservés par la commune,
- entre 30 et 7 jours avant la date prévue de la location, sauf cas de force majeure dûment justifié, 50% du montant des arrhes seront conservés par la commune,
- moins de 7 jours avant la date prévue de la location, sauf cas de force majeure dûment justifié, la totalité du montant des arrhes sera conservée par la commune.

La commune, encaissant le chèque des arrhes, restituera, le cas échéant, le solde par mandat administratif.

### **Article 3 : PRESCRIPTIONS**

#### A) LES BALS

Conformément aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 juin 1970, les bals se termineront impérativement à 3 heures du matin. En cas de présence d'un orchestre ou de l'utilisation d'une installation de sonorisation, les portes et fenêtres de la salle devront rester fermées afin de ne pas incommoder le voisinage.

#### B) BUVETTES TEMPORAIRES

Les locataires désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande auprès du secrétariat de la mairie.

#### C) LE MATERIEL

La sonorisation, le rétroprojecteur et l'écran ne peuvent être loués ou prêtés aux particuliers.

Les matériels présents dans les lieux (tables, chaises, etc.) ne doivent pas quitter la salle.

#### D) LE VESTIAIRE

Il est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ils l'organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités. Ils en fixent seuls, en cas de vestiaire à titre onéreux, le tarif ainsi que le bénéficiaire des sommes perçues.

### **Article 4 : INTERDICTIONS POUR LE LOCATAIRE**

- de condamner les issues de secours,
- de fumer à l'intérieur de la salle, en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991,

- d'apposer des affiches ou avis hors des panneaux prévus à cet effet,
- de placer des décorations particulières sans accord de la municipalité,
- d'utiliser des pétards, des feux d'artifice ou autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser du ruban adhésif sur les murs,
- de créer un aménagement provisoire ou définitif, qu'il soit électrique ou matériel, sans accord de la municipalité (ex. oriflammes ou bougies...)
- d'installer des structures gonflables à l'intérieur de la salle et aux abords (y compris sur le terrain de football ou sur le parking,...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105.dB (A).

Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement des portières, etc.)

## **MERCI DE RESPECTER LE VOISINAGE**

### **Article 5 : L'ÉTAT DES LIEUX**

#### A/ L'état des lieux entrant

Les clés et le badge seront remis au locataire, et à lui seul, lors de l'état des lieux entrant.

#### B/ L'état des lieux sortant

Le locataire est chargé de remettre les lieux dans l'état initial de propreté sans oublier les abords de la salle.

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien, éponges, balais, etc.), les sacs « poubelle » et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie.

**IMPORTANT** : ne passer aucun produit quelconque sur le parquet même si celui-ci est taché. Un agent communal s'en chargera.

Le locataire devra :

-vider la poubelle à verre dans le container situé à côté des ateliers municipaux puis la ramener dans le local à poubelles de la salle polyvalente

-déposer la poubelle des déchets divers à côté de la borne à incendie située route de Gidy. Tout sac stocké à côté de la poubelle devra être solidement fermé.

-déposer également la poubelle à carton à côté de la borne à incendie en ayant au préalable déchiré les cartons en petits morceaux.

Si ces prestations ne sont pas réalisées, la somme de 50 € sera retirée de la caution.

De même, si une poubelle est dégradée, la somme de 42 € sera déduite du chèque de caution.

## **Article 6 : POLICE ET SECURITE PENDANT LES MANIFESTATIONS**

Lors de l'état des lieux, le responsable « sécurité » de la mairie indiquera au locataire tous les moyens de sécurité à mettre en œuvre en cas de problème.

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle ou dans la salle.

Les issues de secours doivent être laissées libres dans tous les cas. Le matériel d'incendie (extincteur, alarme) sera accessible.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur, sur la façade du bâtiment de la mairie.

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou associations.



Ce règlement intérieur a pour but de préserver le patrimoine de la commune et permettra ainsi à ceux qui y viendront après vous de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leur manifestation.

**RECEPISSE DU REGLEMENT DE LOCATION**  
**SALLE POLYVALENTE L'ORÉE DES MARRONNIERS**

Je, soussigné,

NOM et Prénom :

ADRESSE :

DATE de la location :

CERTIFIE avoir pris connaissance du présent règlement et, en particulier, des consignes de sécurité,

ACCEPTE tous les termes du règlement.

Date :

Signature du locataire