

# COMMUNE DE CERCOTTES



## RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE L'ORÉE DES MARRONNIERS



Route de Gidy - 45520 Cercottes



## Article 1<sup>er</sup> : OBJET DU RÈGLEMENT

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 de la salle peut être réduite selon les recommandations de la préfecture et les restrictions sanitaires. L'application et le respect des règles sanitaires et distanciations est à la charge du locataire pendant toute la durée d'occupation des lieux.**

La capacité d'accueil maximale est fixée à 200 personnes attablées (comprenant organisateurs, artistes, public) pour les mariages, les anniversaires et autres manifestations. Le locataire ne devra pas dépasser cette limite au risque d'engager sa responsabilité.

**Au-delà d'une capacité supérieure, lors des réunions, conférences, assemblée générale, le locataire a l'obligation d'assurer lui-même un service de sécurité confié à des personnes certifiées d'agrément SSIAP1 (service sécurité incendie assistance aux personnes) ou recourir à une société extérieure.**

**Un justificatif devra être fourni lors de la réservation.**

## Article 2 : CONDITION 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

#### - ASSOCIATION

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 3<sup>ème</sup> 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.

#### - AUTRE LOCATAIRE

1/ Le locataire devra adresser sa demande de réservation par écrit à la Mairie ou mail ([secretariat@ville-cercottes.fr](mailto:secretariat@ville-cercottes.fr)) qui confirmera la disponibilité de la salle. Cette demande sera acceptée en fonction du calendrier des manifestations établies 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 2 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 (à l'ordre du Trésor Public).
- Deux chèques de caution de **1700 € et 700 €** à l'ordre du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance établie en son nom, 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 et le dossier ne sont pas parvenus dans les 15 jours, la réservation sera annulée.**

4/ **Une caution d'un montant de 1 700 €**, sera consignée par la Commune afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel et/ou des clés.

**Une caution de 700 €** sera consignée pour le ménage.

Si le nettoyage de la salle n'a pas été effectué, il sera retenu la somme de **700 €**.

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)	SEMAINE (2 jours)	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 €	600 €	500 €	800 €	800 €
<b>Entreprises, associations et personnes physiques extérieures à la commune</b>	<b>550 €</b>	<b>1 900 €</b>	<b>1 050 €</b>	<b>1 900 €</b>	<b>1 900 €</b>

UNE JOURNÉE : occupation de 8 heures à 20 heures

DEUX JOURS : occupation de 8 heures le 1<sup>er</sup> jour jusqu'à 20 heures le deuxième jour.

**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 quand le locataire souhaite bénéficier de la salle le vendredi après-midi ou le 23 et 30 décembre.**

**La location d'un « week-end » : dimanche et lundi férié (au lieu de samedi et dimanche) donne automatiquement lieu à l'application du tarif WE et non du dimanche et d'un jour en semaine.**

**Les chèques correspondants à l'acompte du montant de la location et aux cautions doivent être remis en mairie dans les 15 jours suivant la remise du dossier. Le montant du solde de location doit être remis 2 mois au plus tard avant la date de la manifestation.**

**Le dossier doit être complet impérativement avant la remise des clés, et l'état des lieux entrant.**

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

## D) Annulation de la réservation par le locataire

Si l'annulation intervient :

- **Plus de 60 jours** avant la date prévue de la location, 25% du montant des arrhes seront conservées par la commune,
- **Entre 60 et 15 jours** avant la date prévue de la location, sauf cas de force majeure dûment justifié\*, 50% du montant des arrhes seront conservées par la commune,
- **Moins de 15 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.

### \*Cas de force majeure :

- En cas de décès
  - Hospitalisation
  - Accident
- } dans la famille (au 1<sup>er</sup> degré : parents, enfants, frères et sœurs)

La commune, encaissant le chèque de location, restituera, le cas échéant, le solde par mandat administratif.

**Toute demande d'annulation de salle doit faire obligatoirement l'objet d'un écrit par le demandeur.**

### **E) Annulation de la réservation par la Commune**

La Municipalité se réserve le droit de refuser ou de ne pas reconduire la location de la salle à toute personne physique, association et entreprise qui a dégradé de manière volontaire ou par négligence :

- Les bâtiments,
- Le matériel ou le mobilier à disposition,
- La salle si rendue sale par négligence du ménage,
- Ses abords (traces de pneus sur le parking, ornières sur le stade et courses de voiture).

**Tout manquement et dégradation sera sanctionné avec les chèques de caution.**

### **Article 3 : PRESCRIPTION**

#### A) LES BALS

Conformément aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 juin 1970, **les bals se termineront impérativement à 2 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 : INTERDICTION 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...)
- De se servir de la salle comme d'un lieu de sommeil.
- **Interdiction de faire du bruit après 2 heures du matin. (Arrêté municipal n° 07/2019).**

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 SÉCURITÉ 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.

**RÉCÉPISSÉ DU RÈGLEMENT DE LOCATION**  
**SALLE POLYVALENTE L'ORÉE DES MARRONNIERS**

Je soussigné (e),

Nom / Prénom :

Adresse postale :

Adresse mail :

Contact :

Date de la location :

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

**Accepte**, tous les termes du règlement.

**Si le dossier complété avec les paiements ne sont pas retournés dans la limite des 15 jours suivant la date de remise du dossier, la pré-réservation sera annulée d'office sans relance de la Mairie.**

**RAPPEL :**

**Merci de respecter l'arrêté N°7/2019 pris par la commune, interdisant le bruit dans les salles polyvalentes après 2 heures du matin, mention faite dans le règlement des salles.**

Date :

Signature du locataire