



REGLEMENT GENERAL DES SALLES COMMUNALES A USAGE COLLECTIF

DIRECTION DES ANIMATIONS MUNICIPALES
> **service des locations de salle**
N/Ref:Valérie/Location salles/Règlement
> **OBJET** : Règlement des salles
N° DELIBERATION : N° DEL 1909_158

**INFO POSTE DE SÉCURITÉ
02-38-80-34-31**

- **Préambule**

- **Article 1 – Procédure de réservation d'une salle**
 - A. Conditions de réservation**
 - B. Confirmation de réservation**
 - C. Paiement du solde de la location et de la caution**
 - D. Remise des clefs / État des lieux avant la location**
 - E. Après la période de location**

- **Article 2 – Principes d'attribution des Salles (Particuliers et Associations)**

- **Article 3 – Tarifs**

- **Article 4 – Demande d'autorisation de Buvette**

- **Article 5 – Consignes de sécurité**

- **Article 6 – Déclaration (SACEM, SACD...)**

- **Article 7 – Décoration des salles**

- **Article 8 – Entretien des locaux et abords**

- **Article 9 – Nuisances**

- **Article 10 – Résiliation du contrat**

- **Article 11 – Affichage du règlement**

PRÉAMBULE

La ville possède divers locaux (la salle des Fêtes, la salle du Lac, la salle des Aydes, le 1er étage du château, les annexes du château, les salles du Centre Marcel Pagnol n° 4 et 7, la salle de réunion Lucien Barbier), qui peuvent être mises à disposition ou louées, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement complété par les fiches techniques décrivant les caractéristiques de chaque salle.

ARTICLE 1 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE

A) Conditions de réservation

La demande sera effectuée auprès du Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs de la Mairie de Saran au moins deux mois avant la date de la manifestation. Les demandes doivent être formalisées à l'aide de l'imprimé « demande de mise à disposition d'une salle » ou par mail à adresser à Madame le Maire. Celui-ci est disponible sur le site internet de la ville www.ville-saran.fr ou à retirer auprès du Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

Après examen des possibilités du planning et avis de la commission d'attribution, un contrat de location en trois exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retourné au demandeur.

B) Confirmation de réservation

Le demandeur retournera sous quinzaine les trois exemplaires de son contrat accompagnés d'un chèque représentant 50% du montant total de la location à l'ordre du Trésor Public, une attestation de son assurance, le règlement signé et un justificatif de domicile pour les particuliers. Possibilité de règlement en espèces directement à la Régie Centrale – Mairie de Saran sur présentation du contrat. **La non confirmation de réservation dans les 15 jours pourra entraîner son annulation.**

C) Paiement du solde de la location et de la caution

L'attribution de la salle sera effective une fois le règlement du solde de la location et le dépôt de la caution effectués auprès du Régisseur Central de la Mairie de SARAN au minimum 48h précédant la location.

Le solde de la location peut être réglé par chèque ou espèces. Le montant de la caution devra être réglé uniquement par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.

**Ces deux règlements devront être effectués
par la personne signataire du contrat de location.**

Le montant de la location et le montant de la caution représentative des locaux loués sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année civile.

D) Remise des clefs / état des lieux avant la location

A l'heure convenue, figurant sur le contrat de location et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat. Puis, lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondant à la salle.

Pour tout problème durant l'utilisation, l'agent assurant l'astreinte de la Ville devra être prévenu. Il est seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent.

E) Après la période de location

A l'heure convenue, figurant sur le contrat de location, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés et le dossier.

En cas d'absence de cette personne à l'état des lieux, une somme forfaitaire, représentant les frais de déplacement de l'agent communal, sera facturée.

Si aucune réserve n'est émise, le chèque portant la mention « annulé » sera retourné au locataire, sous pli simple, le premier jour ouvrable suivant la restitution des lieux.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner, selon la gravité des faits, l'encaissement de la caution, la facturation de remise en état des lieux, une exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation.

Après évaluation du coût de remise en état :

* Si le montant de la caution est inférieur au coût évalué, la ville facturera la différence au locataire par titre de recette.

* Si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la ville remboursera la différence.

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clefs à l'issue de la location, une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à leur remplacement. (Tarif établi chaque année par délibération du conseil municipal).

ARTICLE 2 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Particuliers et Associations)

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs et validée par l'Adjoint au Maire délégué à la location des salles. Si nécessaire cette planification est étudiée en commission d'attribution.

La réservation des salles pour les associations peut se faire en deux étapes :

1) En Mai N-1, un courrier est envoyé aux associations afin de leur demander leur planification pour l'année N (à retourner avant la 1ère semaine de septembre). Une réponse définitive de la Mairie sera adressée début octobre.

2) Les associations peuvent être amenées à demander d'autres dates de mise à disposition en respectant le délai de 2 mois.

Les dates demandées ne pourront être accordées que sous réserve de disponibilités compte tenu de la programmation municipale (festive, élections, réunions, auditions, scolaires ...) et des dates de mariage réservées.

Chaque association saranaise peut bénéficier de la mise à disposition d'une salle gratuitement chaque année pour leur activité ou fonctionnement. La domiciliation du siège social à SARAN ne suffit pas pour se voir attribuer gratuitement une salle. L'association devra participer à la vie de la commune et comprendre au moins 2/3 de Saranais dans ses adhérents.

La salle 7 du centre M. Pagnol, la salle de réunion Lucien Barbier, la salle du Lac ainsi que la salle des Aydes peuvent être prêtées gratuitement pour des réunions à toutes les associations saranaises qui en font la demande, sous réserve de disponibilité.

Les salles du Centre Marcel Pagnol ne seront pas disponibles pendant les périodes réservées à l'école et au Centre de Loisirs, ainsi que le premier et le dernier week-end des vacances scolaires.

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'Association qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure.

Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, imprésario, etc...).

En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif « extérieur ».

ARTICLE 3 – TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année.

Le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.

Les associations saranaises demandant la mise à disposition de salles afin d'organiser un événement leur permettant de récolter des fonds se verront facturer pour chaque journée, le tarif d'une 1/2 journée.

ARTICLE 4 – Demande d'autorisation de Buvette

Si une autorisation de buvette (1ère et 2ème catégorie) est nécessaire, elle pourra être délivrée sur demande des utilisateurs auprès du Service de la Police Municipale lors de la demande de réservation de la salle.

ARTICLE 5 – Consignes de Sécurité

Les utilisateurs doivent assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Il est rappelé que le locataire est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords.

En qualité de locataires, les bénéficiaires des salles devront s'assurer en conséquence, en fournissant un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée (à demander à la compagnie d'assurances).

Consignes de sécurité

Avant toute manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées.
- L'éclairage de sécurité est allumé.
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles.
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage.
- Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité.
- Faire respecter l'interdiction de fumer pendant la manifestation.
- Signaler au service de sécurité toute anomalie constatée (02-38-80-34-31).

Il est précisé que les postes de téléphone à disposition dans les salles louées ne peuvent être utilisés que pour des raisons liées à la sécurité et en aucun cas pour des communications personnelles.

En cas d'incendie :

- Prévenir immédiatement le service de sécurité au 02-38-80-34-31 et se conformer à ses instructions.
- Garder son sang froid, calmer les spectateurs et / ou les participants et diriger l'évacuation.

Après la manifestation :

- Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes, avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées.
- Pour la salle des Fêtes, les annexes, la salle des Aydes, la salle du Lac, le 1er Étage du Château et les salles Marcel Pagnol, informer de votre départ le service sécurité au 02-38-80-34-31 afin qu'il remette le bâtiment sous alarme.

ARTICLE 6 – Déclarations

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune de Saran ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

ARTICLE 7 – Décoration de la salle

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Des points d'accrochage sont placés dans les salles pour leur installation. Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location. L'utilisation d'adhésifs pour fixer ces objets aux armatures métalliques, aux dalles de plafond et surfaces vitrées est INTERDITE.

ARTICLE 8 – Entretien des locaux et abords

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres – balayer et laver les parties carrelées et dalles plastiques (le parquet de la salle des fêtes ne doit pas être lavé), laver les tables et les chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué sur le plan contenu dans le dossier remis lors de l'état des lieux.

Le nettoyage des appareils de cuisson et de maintien au froid des denrées, le nettoyage des sanitaires sont également à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 9 – Nuisances

Le lâcher de ballons est strictement interdit.

L'article 48-2 du code de la santé publique (décret 95-408 du 18/04/95) prévoit que toute personne qui aura été à l'origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d'une contravention de 3^{ème} classe.

Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3 heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer et / ou vapoter dans les locaux recevant du public (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)).

Les barbecues et méchouis sont interdits.

L'installation de foods truck et / ou camion traiteur est autorisée sous réserve du respect des consignes de sécurité.

ARTICLE 10 – Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire :

- En cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale :
Dans ce cas, les arrhes seront intégralement remboursées.
- Dans les autres cas :
Avant les deux mois précédents la date de location, 10% du prix de la location seront facturés.
Pendant les deux mois précédents la date de location, la totalité du prix de la location sera facturée.
En cas de location gracieuse, pendant les deux mois précédents la date de location, 10% du montant de la location normale seront facturés.

A l'initiative de l'autorité Municipale :

En cas de force majeure, le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'événements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat...).

ARTICLE 11 – Affichage du règlement

Le présent règlement sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, remis pour approbation à chaque utilisateur de salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait à Saran,
Le Maire de Saran

Le,
Signature du Locataire,
(précédé de la mention « lu et approuvé »)