



REGLEMENT GENERAL DES SALLES COMMUNALES A USAGE COLLECTIF

DIRECTION DES ANIMATIONS MUNICIPALES

> **service des locations de salle**

N/Ref:Cn/Chris/Location salles/Règlement

> **OBJET** : Règlement des salles

- **Préambule**
- **Article 1 – Principes d'attribution des Salles**
- **Article 2 – Tarifs**
- **Article 3 – Procédure de réservation d'une salle**
 - A. Conditions de demande**
 - B. Confirmation de réservation**
 - C. Paiement du solde de la location et de la caution**
 - D. Remise des clefs**
 - E. Après la période de location :**
 - Etat des lieux**
 - Restitution des clefs**
- **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 sonores, Tapage**
- **Article 10 – Résiliation du contrat**
- **Article 11 – Affichage du règlement**

PREAMBULE

La ville possède divers locaux (salle des Fêtes, salle du Lac, salle des Aydes, salles 1er et 2ème étage du château et annexes du Château de l'Etang, salles du Centre Marcel Pagnol n° 4,5,6 et 7, salle de réunion Lucien Barbier), qui peuvent être prêtés ou loués, 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 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Particuliers et Associations)

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le service municipal et validée par le Groupe de Travail des Locations de Salles et à défaut par l'Adjoint au Maire en charge des locations de salles.

Chaque association saranaise peut bénéficier d'une salle gratuite par an à condition que celle-ci soit demandée pour l'établissement du calendrier (11 locations pour l'ensemble des sections de l'USMS). Cependant, la domiciliation du siège social à SARAN ne suffit pas pour se voir attribuer gratuitement une salle. L'association devra véritablement être active sur la commune et comprendre au moins 2/3 de Saranais dans ses adhérents. Passée la date butoir d'attribution, les associations saranaises ne pourront se prévaloir de leur statut pour obtenir une salle. Celle-ci ne pourra leur être accordée, après étude des services municipaux, que sous réserve de disponibilités par rapport au planning en cours.

Les salles 5,6,7, du centre M. Pagnol, la salle de réunion Lucien Barbier, la salle du Lac ainsi que la salle des Aydes sont prêtées gratuitement une deuxième fois pour des réunions à toutes les associations saranaises qui en font la demande, en dehors de tout week-end. Pour les associations saranaises dont le bon fonctionnement nécessite plusieurs réunions dans l'année, leur demande sera examinée selon les disponibilités du planning.

Les salles du Centre Marcel Pagnol ne seront accordées qu'en dehors des périodes réservées à l'école et au Centre de Loisirs, y compris 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 ».

Un particulier ne peut louer une salle deux fois dans la même année, sauf cas exceptionnel et dans la mesure où toutes les demandes enregistrées auront été satisfaites.

ARTICLE 2 – TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours.

Le Service Municipal précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE

A) Conditions de réservation

La demande sera effectuée auprès du Service des locations de salles à la Mairie de Saran au moins deux mois avant la date de la manifestation exclusivement par courrier adressé à Monsieur le Maire – Service des locations de salles. (Imprimé Type de demande de réservation sur le site internet de la ville www.ville-saran.fr, ou à retirer au service Location de salles).

APRES EXAMEN DES POSSIBILITES DU PLANNING, un contrat de location en trois exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retourné au demandeur (sauf pour les salles 5 – 6 et 7 du Centre M. Pagnol, et la salle Lucien Barbier, lesquelles sont prêtées uniquement à toute association Saranaise qui en fait la demande). CF Article 1 paragraphe 3.

B) Confirmation de réservation

Le demandeur retournera sous quinzaine les trois exemplaires de son contrat et le règlement des salles dûment signés et accompagnés d'un chèque représentant 50% du montant total de la location à l'ordre du Trésor Public. 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 à la fin de la semaine ou dans les deux jours 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 caution représentative des locaux loués est fixé par délibération du Conseil Municipal par 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, lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondants 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.

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

E) Après la période 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 l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué par renvoi du chèque portant la mention « annulé » au locataire, sous pli simple, le premier jour ouvrable suivant l'occupation de la salle.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux **la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.**

Après évaluation du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Ville remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

En cas de dégâts matériels dans la salle ou aux abords de la salle et selon l'état de propreté des lieux loués (cf Art. 10, 11, 12 et 13), la Ville de Saran se réserve le droit de facturer en plus du prix normal de la location :

- **le coût réel de la remise en état (réparations, heures de ménage...)**

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 4 – Buvette

Une autorisation de buvette (1ère et 2ème catégorie) pourra être délivrée sur demande des utilisateurs auprès du Service Municipal des locations de salles LORS DE LA DEMANDE DE RESERVATION.

ARTICLE 5 – 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. Fournir un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée (à demander à votre compagnie d'assurance)

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 (poste 3431)
- 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 3431 et se conformer à ses instructions
- Garder son sang froid, calmer les spectateurs / 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, l'annexe, la salle des aides, la salle du Lac et Pagnol, informer de votre départ le service sécurité au 3431 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 - Nettoyage

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres – balayer et si besoin laver les parties carrelées et dalles plastique, 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 est également à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 9 – Nuisances

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 est interdite 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 en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal, dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux recevant du public (décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

ARTICLE 10 – Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire :

- Sauf 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 précédant la date de location, 10% du prix de la location sera facturé.
Pendant les deux mois précédant la date de location, la totalité du prix de la location sera facturée.
En cas de location gracieuse, 10% du montant de la location normale sera facturée.

A l'initiative de l'autorité Municipale :

Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'évènements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat...)

ARTICLE 11

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

Fait à SARAN, le 19 décembre 2008

Le Maire de SARAN