

LOCAUX ET ESPACES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE GRABELS

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION

CERTIFIE EXECUTOIRE

PUBLIE LE : 21/07/2017

Approuvé au Conseil Municipal du 11 juillet 2017

DEPOSE EN PREFECTURE

LE : 12 juillet 2017

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Grabels ouvertes à la location. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans le présent règlement, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement à visée familiale, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes, sauf cas particuliers dûment et expressément autorisé par la Commune.

ARTICLE 2 : Procédure d'attribution

Le Service festivités est chargé de gérer l'utilisation des salles municipales. Toute demande de salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au service au plus tard deux mois avant la date souhaitée. Celle-ci doit obligatoirement être faite sur le formulaire dédié disponible en Mairie ou téléchargeable sur le site Internet de la ville.

La Commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public, qu'elle considérerait inapproprié au regard de la salle demandée, ou s'il est fait état de demandes considérées comme abusives et répétées.

En cas de disponibilité, le service festivité précise au demandeur les modalités de la location, lui adresse le présent règlement, et l'invite à se présenter au service dans les meilleurs délais pour :

- signer le contrat de location (en double exemplaires)
- remettre une attestation d'assurance
- verser les arrhes correspondantes

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation écrite expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation spécifique, que les boissons alcoolisées (<18°) soient offertes ou vendues. La demande doit être formulée auprès de la Police municipale à minima 15 jours avant la manifestation. La Commune attire l'attention du preneur sur son entière responsabilité quant aux risques liés à la consommation d'alcool.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs d'évènements accueillant du public de se conformer à la réglementation en vigueur pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique.

ARTICLE 4 : Annulation par la Collectivité



La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections ou pour des motifs d'ordre public, ou en cas de déclarations mensongères de la part du preneur.

II - MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 5 : Arrhes

Le versement d'arrhes, correspondant à 30% du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. En cas de réservation tardive d'une salle (à moins de deux mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum un mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc...), ou si l'annulation résulte de la Commune.

ARTICLE 6 : Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé avant la date accordée, ou au moment de la signature du contrat de location si le preneur le souhaite. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Commune.

Le Conseil Municipal fixe la tarification des salles municipales. Le dernier tarif en vigueur s'applique à la date de signature du contrat de location (délibération jointe en annexe).

ARTICLE 7 : Chèques de caution

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement au moment où le preneur règle le solde de la location de la salle : un chèque de caution principale et un chèque de caution nettoyage. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau de la salle ou du matériel, soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire.

III - ETATS DES LIEUX

Certaines salles municipales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur. Pour les salles qui ne nécessitent pas



cette organisation, ce sont les agents d'entretien qui assurent le contrôle de l'état général de celles-ci après utilisation, et qui signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner la retenue des chèques de caution du preneur.

ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »

Cette partie du règlement concerne uniquement les locaux faisant l'objet de la mise en place d'états des lieux, pour lesquels ils sont en revanche impératifs.

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service festivités qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage etc...) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service festivités qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer. Si des déprédations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », se référer à l'article 7 intitulé « chèques de caution ».

IV – RESPONSABILITES

ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service festivités toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial à ses frais, et la caution ne lui sera pas restituée.



Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, le preneur s'engage à vérifier lors de son départ, tout élément pouvant compromettre la sécurité du local (la fermeture des portes, fenêtres, des robinets d'eau, la vérification du bon fonctionnement des appareils de chauffage, l'extinction des lumières et climatiseurs).

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage, y compris et lors de la sortie de ses convives.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

ARTICLE 11 : Obligation d'assurance

Au moment de la signature du contrat, le preneur doit remettre au service festivités une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc. leur appartenant,
- des vols subis tant par eux que les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc. propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

ARTICLE 12 : Clés des salles

Les clés de la salle attribuée devront être récupérées puis restituées à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture habituelles. En cas d'état des lieux d'entrée et de sortie, c'est l'agent municipal en charge de cette tâche qui remettra ou reprendra les clés après signature des fiches d'état des lieux.

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Commune.

V - CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 13 : Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soit pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.



Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

ARTICLE 14 : Interdictions

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs, - de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable.

ARTICLE 15 : Effectif

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

VI - MODALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 16 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Commune.

ARTICLE 17 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

ARTICLE 18 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

ARTICLE 19 : Contentieux

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Grabels, le

Le preneur,

Le Maire,
René Revol



