

Règlement de location

Salle polyvalente Geneviève Devignes,

Centre Culturel et Associatif Jean HUGUIN (ex Maison Des Associations), Gymnase

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations, pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation des salles communales.

Article 1. Objet

Les salles sont ouvertes aux associations, particuliers et entreprises, pour y tenir des réunions publiques ou privées : réunion, conférence, réception, congrès, exposition, conférence, distribution de prix, arbres de Noël, galas, cocktails, lotos, etc Toutes les salles sont équipées de chaises, tables, frigo et cuisine. Pas de mise à disposition de vaisselle, verres et couverts).

Article 2. Modalités de réservation

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande et d'un dépôt de dossier au secrétariat de mairie **1 mois avant la manifestation**. La commune se réserve la priorité dans tous les cas de figure. L'accord ou le refus à l'appréciation du Maire est notifié au demandeur par courriel ou par courrier.

L'acceptation définitive est assujettie :

- à la signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location,
- au versement de 2 chèques libellés à l'ordre du Trésor Public,
 - o du chèque du montant de la location (dépôt avant la manifestation et encaissement après).
 - o du chèque de caution.
- à la fourniture de l'attestation d'assurance responsabilité civile comportant la mention suivante « Organisateur de fête ».

L'annulation de la réservation s'effectue dans un délai de prévenance de 1 mois avant la date par courrier, courriel mais non pas par téléphone. Une trace écrite est demandée au dossier.

Le montant sera remboursé qu'en cas de force majeure apprécié par l'Autorité compétente, et dûment justifié (exemple : décès, annulation de cérémonie, départ pour raison professionnelle, pour les associations => manque de participants), extérieur à la volonté du locataire.

Hormis ces cas, la location ne sera pas remboursée (décision du Conseil Municipal en date du 25 juillet 2018).

Ou bien, la location pourra :

- être reportée dans un délai d'un an à compter de la date de la location initiale,
- faire l'objet d'un remboursement après relocation effective à un nouveau locataire.

Article 3. Tarifs - Caution

Les prix applicables sont ceux votés par le Conseil Municipal selon la délibération.

Une caution unique pour toutes les salles de 1 000 € sera versée par chèque.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation au locataire, au prix coûtant.

Ces frais viendront en déduction de la caution à restituer, et en cas de dépassement fera l'objet d'un complément de règlement. Une caution supplémentaire sera remise pour l'utilisation des matériels de sonorisation ou le prêt de tente, comme indiqué dans les tarifs.

Lorsqu'il s'agit de détériorations pouvant être réparées par le personnel communal, le temps passé et le matériel utilisé pour la remise en état du matériel de la salle, ou du bien endommagé, sera facturé suivant le tarif horaire en vigueur, calculé d'après le traitement indiciaire de l'agent ayant effectué les réparations, augmenté des charges sociales.

Un tableau mentionnant le tarif des redevances est détaillé dans le formulaire de demande de réservation d'une salle et/ou de matériel (Contrat de location et d'engagement).

Le présent règlement, ainsi que les tarifs, ne pourront être modifiés que par le Conseil Municipal. En cas de révision des tarifs entre la réservation et la manifestation, les nouveaux tarifs seront appliqués.

Article 4. Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux d'entrée et de sortie seront établis par un agent communal et en présence de l'organisateur. Toute casse, vol ou détérioration sera facturé dans les conditions fixées par délibération du Conseil Municipal. Il conviendra d'avertir la Mairie de tout dysfonctionnement constaté pendant la mise à disposition.

Etat des lieux d'entrée : L'état de la salle sera consigné par le représentant de la Mairie, dans un imprimé prévu à cet effet, avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou à défaut, son représentant, devra vérifier à son arrivée et à son départ, l'exactitude des constatations mentionnées sur le registre, faute de quoi, il ne pourra les contester. L'organisateur devra se conformer aux recommandations qui pourraient leur être faites.

Pour une location en semaine :

=> L'état des lieux d'entrée s'effectuera le jour de la location à 8 h 30 à la remise des clés.

=> L'état des lieux de sortie s'effectuera le lendemain à 8 h 30 en même temps que le rendu des clés.

Pour une location le week-end :

=> L'état des lieux d'entrée s'effectuera le vendredi à 8 h 30 à la remise des clés.

=> L'état des lieux de sortie s'effectuera le lundi matin suivant à 8 h 30 en même temps que le rendu des clés. En cas de problème avant la location contact par téléphone => Olivier DECAD au 06 78 95 28 91

=> Christophe MALATRAY au 07 71 92 48 67.

Si problème pendant la location contact Didier HEINIMANN 3^{ème} Adjoint Associations fêtes et cérémonies 06.49.77.90.58

Contact de la salle Geneviève DEVIGNES 03 26 70 06 38.

Contact pour le **Centre Culturel et Associatif Jean HUGUIN** - ex Maison Des Associations

=> 03 26 63 54 42 ou par courriel communication@villedesuippes.fr

Contact pour le **gymnase**=> 03 26 66 14 64 ou par courriel complexesportif@villedesuippes.fr

Article 5. Astreinte

En cas de problèmes pendant la location => L'Adjoint en charge des festivités Didier HEINIMANN et de la salle des fêtes reste joignable au 06.49.77.90.58. Toutefois, l'utilisation abusive de ce numéro sera facturée 30 € par déplacement. La commune est seule compétente pour déterminer le caractère abusif du déplacement.

Article 6. Nettoyage

ATTENTION => A la fin de la manifestation, il appartient aux organisateurs de nettoyer, ranger les locaux utilisés et de les rendre dans leur état primitif avant la location, et ce avant l'état des lieux de sortie prévu à 8 h 30. A ce titre :

- le mobilier devra être nettoyé et rangé. Les tables laissées sur pied (dessus apparent) afin de pouvoir constater d'éventuelles dégradations.
- les détritiques mis dans des sacs, déposés dans les poubelles, trier les déchets (**le tri sélectif est obligatoire**),
- les bouteilles en verre, triées et portées au tri sélectif,
- les lumières éteintes,
- les portes extérieures bien fermées à clés,
- les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

Le nettoyage est assuré par le locataire, mais en cas de non-respect du rangement et du nettoyage, une surfacturation supplémentaire sera appliquée :

Facturation en plus si nettoyage non fait	
Salle complète - Cuisine	250 €
Sanitaire de la grande salle	150 €
Petite salle - Cuisine	150 €
Sanitaires de la petite salle	70 €

Mise à disposition par la Mairie du matériel nécessaire pour le nettoyage (balais, seau, raclette, serpillère).

En cas de dégradation ou d'absence du matériel le jour de l'état des lieux de sortie, il sera facturé en sus au prix d'achat.

Attention les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Le mobilier, sauf cas exceptionnel autorisé par le Maire, doit rester dans la salle.

Article 7 : Dégradations - Assurances

Toutes les précautions doivent être prises en vue d'éviter tout accident ou détérioration des locaux et du matériel. Les dégradations constatées entraîneront la réparation **aux frais du signataire de la convention.**

De ce fait, les utilisateurs devront avoir contracté une assurance couvrant leur responsabilité civile, à raison :

- ⇒ des accidents (incendie, dégât matériel) pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers (animateur, traiteur), par leur fait ou leur négligence ou imprudence, à la suite de l'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc... leur appartenant.
- ⇒ des vols subis durant le temps de la location, tant par eux que par les tiers et tous autres.
- ⇒ des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers.

L'organisateur devra prévenir tout désordre.

L'attestation de cette assurance devra être déposée en Mairie à la signature du contrat.

Dans le cas d'accident matériel ou physique dû à la négligence ou à l'imprudence de l'utilisateur, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

Les organisateurs sont responsables du bon déroulement de leur manifestation, et seront tenus seuls responsables de toute détérioration et de tout incident survenu au cours de leur manifestation, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Article 8. Interdictions

Les manifestations payantes ne sont pas autorisées, sauf pour les activités communales et les associations.

Les locations à objet culturel sont interdites.

Il est strictement interdit d'outrepasser les capacités prévues par le contrat par l'apport de mobilier et équipements supplémentaires. Les capacités d'accueil sont définies afin d'assurer la sécurité des usagers de la salle.

Il est également interdit de :

- Faire des trous dans le sol, les murs, le plafond.
- Tout système d'accrochage ou fixation sur les murs et la scène (punaises, scotch, gommes) est strictement interdit.
- Procéder à des travaux et installations de sonorisation ou autres matériels et matériaux, sans accord préalable.
- Clouer, de coller, d'agrafer aux murs, aux portes et fenêtres, des objets divers.
- Laisser les portes et fenêtres ouvertes, afin de limiter les nuisances sonores.
- Fumer à l'intérieur des locaux communaux.
- Se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et la tranquillité tant des utilisateurs, du public et des riverains.
- Introduire des animaux et des véhicules - quels qu'ils soient - à l'intérieur des salles.

En cas de non-respect de ce présent règlement, les locataires pourront se voir interdire temporairement ou **définitivement**, selon le cas et à l'appréciation du Maire, l'accès des salles municipales.

Tout incident ou difficulté quelconque sera réglé à l'amiable. A défaut, le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne sera seul compétent.

Article 9. Responsabilités de l'organisateur

Les manifestations organisées seront sous la responsabilité de l'organisateur. Le label et en aucun cas le titre «commune de SUIPPES», ou toute autre combinaison avec le nom « SUIPPES» associé qui pourrait laisser supposer que la Commune est l'organisatrice. La mairie se réservant seule ce droit.

Toutefois le titre de «commune de SUIPPES» pourra être indiqué en caractères normaux, comme étant le lieu et jamais en tête d'affiche de toute annonce écrite ou parlée.

La commune décline toute responsabilité quant aux accidents, vols ou rixes pouvant survenir du fait de la manifestation ou s'y rattachant, qui aurait lieu dans la salle ou à l'extérieur de celle-ci. Que ce soit aux organisateurs et à leur personnel, qu'aux personnes présentes.

La responsabilité de la commune sera totalement dérogée.

Article 10. Sécurité

L'organisateur prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et des consignes à respecter en cas d'incident ou d'incendie. Il devra s'assurer que les sorties de secours restent dégagées en permanence de tables et de chaises devant les portes, tant de l'intérieur que de l'extérieur (véhicules ou autres...).

Il devra veiller à respecter la capacité d'accueil de la salle.

Il devra veiller à ce que les éléments de décoration ne présentent pas de risque pour les biens et les personnes. L'organisateur devra veiller à faire respecter les règles de sécurité en vigueur.

L'organisateur doit prévoir son propre personnel pour la mise en place des lieux et le bon déroulement de la manifestation.

Le téléphone mis à la disposition des utilisateurs est réservé exclusivement aux appels d'urgence, à savoir => SAMU – Gendarmerie – Pompiers.

Article 11. Voisinage et civilité

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions utiles afin d'éviter qu'il soit porté atteinte au repos et à la tranquillité du voisinage.

Le tapage nocturne (cris, klaxon, pétards, etc...) est interdit aux abords de la salle comme dans la commune. Toute infraction de ce type sera relevée et procès-verbal dressé à l'encontre des organisateurs.

Les responsables veilleront à ce que les orchestres ou discos n'utilisent pas leur sono de façon abusive, afin de ne pas troubler le repos des voisins. Lors d'une manifestation avec musique, le respect du voisinage obligera le responsable à faire baisser le son, à partir de 22 h.

L'organisateur devra veiller à une tenue décente du public durant toute la manifestation.

Article 12. Buvettes temporaires et réglementation

Il appartient aux utilisateurs, lorsqu'il s'agit d'une manifestation publique, de se soumettre à la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- L'exploitation d'un débit de boissons temporaire (pour les associations uniquement). Toute vente de boissons devra faire l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons (alcoolisées ou non), qui doit être adressée au Maire. Par le biais du « formulaire de demande de réservation d'une salle et/ ou de matériel (Contrat de location et d'engagement) » ou par courrier.

Il conviendra de préciser l'heure de début de distribution des boissons, ainsi que l'heure de fin.

C'est le Policier Municipal qui est en charge de la délivrance de cet arrêté, après accord du Maire.

L'affiche de cet arrêté est à l'entière charge de l'organisateur.

- La diffusion de musique dans le cadre d'une manifestation publique, devra être déclarée à la S.A.C.E.M. (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique), 12 rue des Trois Raisinets à Reims par une déclaration préalable à la manifestation.
- Le respect des règles de sécurité et d'hygiène (notamment alimentaire).

L'organisateur devra s'acquitter directement des redevances, cotisations et taxes liées à la nature de la manifestation (licence, droits d'auteurs, cotisations sociales et redevances diverses).

Article 14. Gratuité

Les seules gratuités accordées seront les réunions familiales suite à un décès (pas de caution demandée dans ce cas seulement).