



COMMUNE DE TOURNEMIRE

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente communale et de ses abords.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Cette salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La salle communale comprend un sas d'entrée, un espace bar, une cuisine, des toilettes. Elle est équipée de tables, chaises ainsi que de la vaisselle.

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle communale pourra être mise à la disposition de particuliers, d'organismes ou d'associations extérieurs à la Commune pour des activités festives ou autres. Elle pourra en outre être mise à disposition des associations ou des particuliers de la Commune de Tournemire dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après. Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates,...) sera établie entre la Commune de Tournemire et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserves des composantes du présent règlement.



TITRE II - RÉSERVATION

Article 3 - Bénéficiaires

La Commune de Tournemire met la salle des fêtes à disposition des personnes morales (associations, sociétés...) et des particuliers de la Commune ou hors Commune.

Les associations / les particuliers de la Commune s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers / de particuliers hors Commune. Toute sous location est strictement interdite.

En cas de demandes multiples l'ordre de priorité d'attribution est le suivant : les associations communales, les particuliers de la Commune, les sociétés, les associations hors Commune, les particuliers hors Commune (la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle). Un planning de réservation est établi annuellement.

Après examen, au cas par cas, l'usage de la salle est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Article 4 : Règles générales

La salle ne pourra être ni louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. La nomination d'une personne majeure sera impérative ; elle sera responsable de la manifestation et fera les démarches de réservation comme indiquées dans le présent règlement.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. D'une manière générale, **le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité et respecte en particulier :**

- L'heure limite telle qu'indiquée dans le contrat de location.
- La jauge maximale de la salle est fonction des normes de sécurité. Elle dépend de la nature de la manifestation et de la surface disponible déduction faite des aménagements fixes. Surface totale de la salle : 90 m².
- La circulation des utilisateurs qui ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Le fait que les sorties de secours restent dégagées à tout moment, que les blocs autonomes restent visibles.



- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Qu'aucune décoration ne soit apposée sur les murs. Il est formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle. Seuls, les crochets déjà en place pourront être utilisés.
- Que les objets apportés par le bénéficiaire soient retirés de la salle avant la fin de la location sauf dérogation accordée par le Maire.
- Qu'aucun matériel de cuisson ne soit introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Qu'aucun animal ne pénètre dans la salle, même tenu en laisse.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations nécessaires.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, si le matériel est détérioré, cela sera notifié dans l'état des lieux et la Commune fera procéder à un nettoyage et à une remise en état du matériel aux frais du bénéficiaire.

Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. Entre 16 et 18 ans seules les boissons fermentées (vin, bière et cidre) sont tolérées.

Dans ce cadre, la Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 : Conditions de location

La location génère le paiement d'une redevance. Les tarifs des locations et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La réservation peut s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles. Elle peut également être effectuée par courrier électronique ou par le formulaire de réservation disponible sur le site Internet de la Mairie. Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Une confirmation écrite devra être envoyée dans un délai maximum de 7 jours pour que la réservation soit prise en compte. Toutefois, cette réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte équivalent à 50% du montant convenu pour la location. Ce règlement devra être effectué à la signature de la convention de location, par chèque libellé au nom du Trésor Public



La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la Commune de Tournemire d'un dossier complet qui devra se composer des pièces suivantes :

- La convention dûment datée et signée précisant les dates et heures de début et de fin de location, ainsi que la nature de la manifestation.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.
- Le chèque représentant le versement de 50% du montant convenu de la location accompagné du chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public.

Le montant du solde de la location devra être réglé au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à réception du titre émis par la Mairie de Tournemire.

TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 6 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la Mairie, selon les besoins communaux et associatifs ainsi que les réservations valables.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. Tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. Les périodes standards se déclinent de la manière suivante :

- Week-end : du samedi 8h00 au lundi 8h00
- Journée : de 8h00 au lendemain 8h00, uniquement en dehors des week-ends

Sur demande de l'utilisateur, la mise à disposition effective (état des lieux et remise des clés) pourra être anticipée, sous réserve que la salle ne soit pas occupée. Cette possibilité est laissée à l'entière discrétion de la Mairie.

La mise à disposition générale des locaux comprend, la grande salle de réception, la cuisine et le bar.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation.



Article 7 : Etat des lieux et clés

Pour toute location il sera fait un état des lieux d'entrée et de sortie par un représentant de la Commune en charge de cette fonction. Les clés de la salle seront alors données et remises.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le représentant de la Commune le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner : facturation des heures de travail pour le nettoyage, de la réparation des dommages.

La Commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 8 – Sécurité

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de 100 personnes assises. L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune de Tournemire est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, un téléphone est à disposition dans la Salle des Fêtes pour l'appel des services de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants. L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.)



Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

Un défibrillateur cardiaque est à disposition à l'extérieur de la salle, à côté de l'entrée principale.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence, poignées de secours..) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

Article 9 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit:

- de fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- de pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, ou tennis,
- dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
- de coller,agrafer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- d'utiliser des bougies.

Article 10 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée.

De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.



A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjointes pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Article 11 - Maintien de l'ordre

L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités. Il doit veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les invités.

Il est tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbres et autres plantations proches soient respectés.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 12 – Etat des lieux d'entrée / Mise en place

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport. L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état de réparations locatives, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ». L'état des lieux comprend un inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition ainsi qu'une description des éventuels désordres existants.

Article 13 - Etat des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les usagers occasionnels, un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés, aux dates et heures fixées par l'agent en charge de cet état des lieux.

A cette occasion, l'inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué, ainsi qu'un inventaire des éventuels désordres causés durant la période de location. Tout équipement manquant ou détérioré par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé à l'utilisateur et retenu sur le montant de la caution.



Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Laver / ranger la vaisselle (et les accessoires)
- Nettoyer le four
- Nettoyer / vider le lave-vaisselle
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail, etc.)
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets en respectant l'obligation du tri sélectif
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer et laver tous les sols (circulations, salle principale, cuisine, sanitaires et bar)
- Nettoyer les espaces publics aux abords.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution. Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés:

- Les tables et les chaises devront être nettoyées, pliées et stockées dans le local prévu à cet effet.

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes,
- de l'extinction des lumières. Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 14 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourraient subir le bâtiment, les installations et équipements.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ou du parking.



Article 15 – Responsabilités

La Commune de Tournemire s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la Commune de Tournemire ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant dûment désigné, devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 16 – Redevance

La location de la salle polyvalente génère le paiement d'une redevance. Les tarifs des locations et caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles à la Mairie et consultables sur le site internet de la Commune.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé dès réception du titre émis par la Mairie. Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public. Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune. Si le tarif résident a été appliqué et qu'il est constaté que le bénéficiaire n'est pas résident effectif, la Commune exigera le paiement de la différence entre les deux tarifs ainsi que des frais administratifs.



Article 17 – Caution

Une caution d'un montant de 500 EUR sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public. Il ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondant aux prestations engagées par la Commune seront retenus sur le montant de la caution :

- dans le cas où le nettoyage du bâtiment ou des abords n'aura pas été effectué ou qu'il ne répond pas aux exigences de l'article 13,
- en cas de dégradation(s) constatée(s) entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie,
- en cas de disparition d'objets figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la Commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul la Mairie pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 18 – Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la Mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avérée, le montant de l'acompte versé (équivalent à 50% du montant convenu pour la location) sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue

La Commune se réserve la possibilité d'annuler, sans préavis, une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le bénéficiaire se verra retourner l'acompte versé de 50% du prix convenu pour la location ainsi que la caution de 500 €, sans contrepartie, ou pourra bénéficier d'un report de location.



TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation, sous quelque forme que ce soit, ne puisse être exigée.
