

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_8-DE
Reçu le 13/04/2017



Annexe à la DCM du 10/04/17-8

Commune de FLEAC
REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE DES FÊTES
6 rue de Belfond à FLEAC

La Commune de FLEAC, sis 5 rue de la Mairie à FLEAC, représentée par son Maire en exercice, est désignée en qualité de « propriétaire » des installations.

Toute personne physique ou morale représentée, dont les noms, prénom, adresse sont inscrits sur le contrat de location, est désignée en qualité de « locataire » de l'immeuble.

I) RESERVATION DE LA SALLE

Le service d'accueil de la Mairie est chargé du planning de la salle des fêtes.

Il tiendra un agenda où il inscrira les dates, les heures et la durée des réservations.

Généralement, toute personne désirant louer la salle doit s'adresser à ce service de la Mairie pour connaître si la salle est libre ou occupée.

La réservation ne sera effective qu'à réception de la confirmation écrite de réservation adressée à ce service *et du versement d'un acompte de 30% du montant de la location par chèque libellé à l'ordre du trésor public. Les arrhes seront adressées immédiatement par le régisseur de recettes au trésorier de la Trésorerie d'ANGOULEME Municipale et Amendes (TAMA) pour encaissement.*

Les arrhes seront perdues pour le locataire en cas de désistement, de non location. Le cas de force majeure dûment justifié sera strictement apprécié par le régisseur qui devra en apporter les justificatifs au percepteur.

S'il est constaté par les services, une différence d'adresse et de nom entre les pièces contractuelles et les moyens de paiement, le tarif extérieur sera systématiquement appliqué.

En particulier, pour les associations locales, la réservation de la salle se fera chaque année en juin par la remise d'un calendrier mentionnant les dates de leurs manifestations concentrées si possible sur la période d'octobre de l'année (N) à mai de l'année (N + 1), afin de laisser de nombreux week-end libres pour les locations des particuliers entre juin et septembre de l'année (N + 1). Une confirmation écrite de l'association sera obligatoire pour valider la réservation.

Toutefois, dans le cas de manifestations oubliées au calendrier, l'association organisatrice pourra contacter le service accueil de la Mairie pour savoir si la salle est libre, et si tel est le cas : confirmer sa réservation par écrit.

II) MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET REMISE DES CLES

La mise à disposition de l'immeuble ne peut prendre effet qu'après la signature par les parties intéressées d'un contrat de location auprès du service d'accueil de la Mairie.

Ce contrat s'accompagnera du paiement de *la totalité de la* location suivant le prix fixé par délibération du Conseil Municipal, ainsi que du versement du chèque-caution et de la remise de l'attestation d'assurance précisant la date et le lieu de la location.

Ce contrat devra être conclu au plus tard :

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCH20170410_8-DE
Reçu le 13/04/2017

- pour les locations du week-end :
Le vendredi entre 13 h 30 et 15 h
- pour les locations en semaine :
La veille de 16 h à 17 h
Ou sur rendez-vous pris au 05.45.91.04.57 avec l'agent responsable, (agent d'accueil de la mairie)

La remise des clefs au locataire par le responsable du Centre Technique Municipal (ou son remplaçant) se fera après la visite explicative des lieux.

La remise des clefs après utilisation de la salle sera effectuée par le locataire à l'agent communal responsable le lundi matin de 8 h 30 à 9 h 30, et s'accompagnera d'un état des lieux de sortie.

Seules les associations locales dûment autorisées par décisions municipales, pour leurs activités hebdomadaires disposeront d'une clé de la salle pour leurs propres activités.
Les Présidents de ces associations en sont responsables.

En AUCUN CAS, ils ne devront céder leurs clés à des particuliers ou à d'autres associations, pour quelques raisons que ce soient.

En cas de dissolution de l'association ou en cas de manquement au règlement, la Mairie se réserve le droit à TOUT MOMENT de retirer la clé détenue par l'Association.

L'Agent d'accueil ou le Policier Municipal est chargé de l'application de cette disposition.

III) NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES

Les activités devront être compatibles avec la vocation de la salle, avec les règles de sécurité et les règlements et autorisations d'urbanisme, pour être autorisées par la Commune.

AUCUNE LOCATION ne sera accordée pour les manifestations de mineurs et pour les activités non prévues dans le présent règlement.

Le temps d'occupation de la salle est fonction du nombre de jours de location et de son utilisation.

Toutefois, les particuliers louant la salle les week-ends pour un mariage peuvent en disposer dès le vendredi après-midi précédent.

IV) LES CONDITIONS D'UTILISATION

Le locataire doit veiller au respect des clauses figurant au contrat de location.

D'une manière générale :

Le locataire s'engage à faire usage des locaux, des matériels, des mobiliers et autres équipements communaux dans des conditions normales d'utilisation et de les faire respecter à toute personne présente dans l'immeuble.

Il veillera scrupuleusement à éviter toute détérioration et interdira formellement toute action pouvant les provoquer.

En particulier :

Le locataire ne devra pas pointer, visser, coller des objets ou décorations sur les sols, murs, portes, plafond, fluos mais UTILISER les fixations existantes.

Il ne devra pas utiliser le mobilier comme estrade ou escabeau.

Le vide sanitaire n'est pas un lieu de rencontres ni une salle de réunion, son utilisation est interdite à tous sauf au service technique de la commune. Aucun objet ne devra y être entreposé.

Le locataire sera seul responsable pendant toute la période de location, des clés, des locaux, des matériels et de l'état de leur restitution.

Toute dégradation lui sera facturée.

Avant la remise de clés à l'agent communal responsable, il devra s'assurer de l'accomplissement des consignes dans le contrat de location.

V) RESPONSABILITE

Le locataire sera seul responsable des locaux et matériels pendant toute la période de location et devra répondre de toute dégradation, vols et accidents.

Le traiteur qui intervient pour toute la préparation de la manifestation est placé sous la responsabilité du locataire. Ce dernier est également responsable du maintien de l'ordre et de l'organisation de la manifestation pendant toute la période de l'utilisation.

Les locaux et matériels seront consignés sur le contrat, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état seront facturés au contractant.

La salle, les cuisines, les sanitaires et le mobilier devront être rendus propres. Si le nettoyage n'a pas été effectué, il sera facturé au locataire en fonction du nombre d'heure nécessaire pour la remise en état.

A la signature du contrat, un chèque caution datant *de moins de six mois* à la date de location sera exigé du locataire et libellé à l'ordre *du trésor public*.

A l'issue de la location :

Le chèque caution sera restitué si aucune observation n'est formulée par le représentant de la Commune.

Dans le cas contraire, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état des lieux ou pour la réparation des matériels et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur.

Si des dégâts sont constatés et le montant des réparations ou de remise en état des lieux excède le montant de la caution, un titre de recettes complémentaire du montant restant dû à l'encontre du locataire, sera établi et adressé au percepteur, en sus de l'encaissement du chèque caution datant de moins de six mois

Si des dégâts sont constatés et le montant des réparations est inférieur au montant de la caution, le locataire en assure le paiement au régisseur contre remise du chèque caution ou, le chèque caution de moins de six mois est remis par le régisseur au Trésorier.

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_8-DE
Reçu le 13/04/2017

VI) ASSURANCES

« La Commune, propriétaire de l'immeuble, est couverte pour les risques incendie, dégâts des eaux et vols des locaux et équipements qui lui appartiennent. Il est également prévu par l'assurance communale, une clause de renonciation à recours contre les utilisateurs des lieux tant en incendie et recours des voisins qu'en dégâts des eaux. Toutefois, cette clause ne dégage pas le locataire de toute responsabilité notamment des risques liés à l'organisation de manifestations et des dommages matériels et immatériels qu'ils pourraient occasionner aux bâtiments et installations mis à sa disposition.

Ainsi, le locataire s'engage à garantir ses biens propres, à se couvrir contre les risques liés à ses activités, à l'organisation de manifestations et à faire insérer dans son contrat d'assurance une clause de renonciation à recours contre la Commune. **Sous peine d'annulation de la réservation, le locataire devra remettre avant toute prise de possession de l'immeuble, une attestation dûment complétée par son assureur mentionnant :**

Le numéro de police d'assurance, le nom de la compagnie, les références de l'intermédiaire, les dates et lieu de la location.

VII) SECURITE

La salle des fêtes est régi par les dispositions prévues au Code de la Construction et de l'Habitation, au titre des Etablissements Recevant du Public de 4^{ème} catégorie de type L (salle d'auditions, de conférences, de réunions multimédia, de spectacles, de projections ou à usage multiple) au sens de la réglementation ; aucune activité de sommeil n'y est autorisée.

Toute personne vacante dans l'enceinte de l'immeuble doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les dispositions qui y sont mentionnées. Particulièrement, le nombre d'occupants autorisé est limité à 238 personnes ; les utilisateurs veilleront à respecter cette norme.

Il ne devra pas utiliser dans les locaux du matériel de cuisson autre que des fours micro-ondes et les fours existants.

Les extincteurs placés dans les locaux doivent rester libres d'accès.

Les issues de secours devront rester dégagées en permanence (ni table, ni chaise, ni bancs devant les portes).

L'accès à la salle devra rester libre ; il est réservé aux véhicules utilitaires (services municipaux, traiteur, handicapés) et de secours.

Lors de son départ, le locataire devra débrancher tous les appareils en service (chambres froides, frigo, chauffage, fermeture du gaz, de l'électricité, etc...).

VIII) DIFFUSION SONORE

Tout utilisateur de la salle faisant usage de musique devra se conformer au décret N° 98-1143 du 15/12/1998 et à son arrêté d'application du 15/12/1998 relatifs aux prescriptions applicables aux Etablissement Recevant du Public et diffusant de la musique amplifiée, afin de respecter le niveau sonore maximal autorisé.

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_8-DE
Regu le 13/04/2017

IX) DIVERS

Un parking est mis à la disposition des utilisateurs, Place de l'Eglise situé à proximité de la salle. La Commune ne peut être tenue responsable des dégradations, vols ou autres exactions sur les véhicules y stationnant.

Les utilisateurs veilleront à éviter le tapage nocturne pouvant gêner le voisinage.

Afin de vérifier que les dispositions de ce règlement sont dûment respectées, la Commune, par toute personne habilitée, se réserve le droit de visiter l'établissement y compris pendant sa mise à disposition.

Toutes les demandes ou cas non prévus par le règlement feront l'objet d'une décision particulière du Conseil Municipal.

Le mobilier de la salle devra rester sur place.

Tout prêt de mobilier à l'extérieur de la salle aux associations ou aux particuliers est interdit.

Seuls les services de la Mairie peuvent sortir et entrer le mobilier de la salle pour des manifestations communales telles que « FLEAC en Fête ».

X) ACCEPTATION

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la Commune quel qu'en soit le motif même en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle ; les frais de la location versés seront alors remboursés ou calculés au prorata du temps d'occupation de l'immeuble.

La signature du contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

Modifié suite à DCM du 10/04/2017

Fait à FLEAC, le 13/04/2017

Le Maire

Guy ETIENNE

Certifiée exécutoire compte tenu de :

Transmission à la préfecture le : 13/04/17

Et l'affichage du 13/04/17

Le Maire, Guy ETIENNE

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_8-DE

Reçu le 13/04/2017

ANNEXES

Plan des lieux

Dernier PV de la sous commission de sécurité