

# REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES

## Préambule :

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.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

## Article 1 : les Bénéficiaires :

### La ville de Liévin :

La ville de Liévin se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la ville de Liévin peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. Enfin, la location ne pourra commencer que le Lundi à 14 heures. En effet, le lundi matin est réservé pour l'état des lieux, nettoyage et remise en état des salles suite à une utilisation le week end.

### Les associations :

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salle, un calendrier de pré-réservation est établi en FIN OCTOBRE de l'année en cours. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestations(s) prévue l'année suivante. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location.

### Les associations Liévinaises :

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations Liévinaises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération en date du 30 juin 2008 que les associations Liévinaises bénéficient d'une gratuité par an, d'un demi tarif pour la deuxième location et plein tarif pour les autres locations.

### Les associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du président.

## Les Particuliers et les entreprises ou autres organismes

### Les Particuliers Liévinois :

Des salles municipales sont louées aux particuliers Liévinois pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisées dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

### Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisée aux entreprises et autres organismes **pour des opérations professionnelles non commerciales** et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

### Article 2 : les Conditions de location :

Les pré inscriptions de location de salle municipales s'établissent par courrier adressé à Monsieur le Maire de LIEVIN. Cette pré inscription doit être effectuée **au moins 2 mois avant l'évènement** Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée. Dès réception par la ville de ce courrier, elle adressera un accusé réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la ville d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer les pièces suivantes :

- \* Le contrat dûment signé par les deux parties,
- \* Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- \* Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- \* **Acompte** fixé par délibération,
- \* Versement des chèques de caution.

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.

### Article 3 : les Conditions financières :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, du taux d'acompte ainsi que le montant des différentes cautions.

Une fois le dossier complet reçu par la ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins un mois avant la location.

### L'acompte :

Un acompte (fixé par délibération du conseil municipal) sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. **Cet acompte sera encaissé.**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le service des Relations Publiques.

L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particuliers.

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)
- **Dans le cas contraire, la ville conservera l'acompte versé**

### Les Cautions : (Locations gratuites et payantes)

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées. L'une constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **300 euros** qui garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**

L'autre sera de **80 euros**, pour éventuellement la dégradation du mobilier (chaise, table etc ). Si la responsable de salle constatera que le mobilier est abîmé, et qu'il y aura lieu de le changer, ce chèque de caution sera **ENCAISSÉ**

#### Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,  
Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,  
**Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances**,(\*)  
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,  
Mise hors service du matériel électro-ménager ...  
Nettoyage non effectué  
Trappe de désenfumage dans l'Office (ex. Salle LEJEUNE) utilisée ou ouverte

**Pour les salles pourvues d'un limiteur de son et en cas de coupure de courant (dépassement des normes), le déplacement du technicien sera facturé (encaissement du chèque de caution de 80 euros).**

**(\*)En cas de plainte du voisinage pour nuisances sonores, ou constat fait par ASVP ou forces de police, le chèque de caution de 80 euros sera encaissé.**

. Si aucun dommage n'a été constaté, **les chèques de caution seront restitués dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.**

#### Article 4 : Assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, 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. Dans ce cadre, la ville de Liévin ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

#### Article 5 : Rangement et Nettoyage :

Tables et chaises : **Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 10.**

Cuisine – WC – Lavabos - Electro-ménager : **Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.**

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

**Article 6 : les Conditions d'utilisation :**

**La salle est louée avec tables et chaises en proportion de la capacité d'accueil.**

**Il n'y a pas de vaisselle dans les salles.**

Tout autre matériel, (panneau d'affichage, panneau de séparation, podium, variant etc) n'est pas compris dans la location de la salle.

**MATERIEL DEFAILLANT**

La municipalité s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel. Il peut arriver que celui soit défectueux, le jour de la remise des clés. Dans ce cas, la responsable de salle avise les locataires ; Dans la mesure de nos possibilités, il pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent. En aucun cas, le locataire ne pourra exiger un remboursement total ou partiel de la location de la salle.

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

-La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;

-Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment,

-Les sorties de secours doivent être obligatoirement déverrouillées en présence du public. Le non respect de ces consignes engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;

-Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;

-Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

**-Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit DE PLANTER DES CLOUS (PUNAISES..), DE PERCER, D'AGRAFER, DE COLLER (AVEC DE LA COLLE OU RUBAN ADHESIF..) DANS QUEL QU'ENDROIT QUE CE SOIT DE LA SALLE ET DE SES DEPENDANCES ET DE SE SERVIR DES SUSPENSIONS LUMINAIRES POUR ACCROCHER DES DECORATIONS OU AUTRES**

**- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues pour les sonos.(Dans le cas contraire, et en cas de nuisance sonore constatée par le voisinage ou la concierge, le chèque de caution de 80 euros sera encaissé)**

-Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

**- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux. Le matériel manquant sera facturé. (Selon tarif donné)**

**-Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).**

**Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage dans la salle**

-D'y introduire des animaux.

-D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants....

## **L'UTILISATION DES PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE EST FORMELLEMENT INTERDIT. (Extérieur et intérieur)**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Alerter le concierge d'astreinte.

**De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxon, etc ). Les portes et fenêtres devront rester fermées durant la soirée**

Il est, en outre rappelé :

- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, (même dans les halls d'entrée)  
- 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, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté :

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la ville pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.**

**Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constaté les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.**

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que **l'alarme soit activée**.

L'état des lieux et les clés :

Pour les locations du week end, les clés des salles seront remises le **vendredi à partir de 16 HEURES** ou samedi matin selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues le **lundi 9h** après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable 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)**

Si la salle n'est pas débarrassée à l'horaire demandé, la responsable de salle sera autorisée à sortir le matériel pour laisser libre les lieux.

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.**

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

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

#### **ARTICLE 7 : Les conditions de remboursement partiel de la location en cas de sinistre**

En cas de sinistre qui aurait eu lieu pendant le week end, la journée ou la ½ journée de location d'une salle municipale, (Dégât des eaux, incendie etc) il est prévu un dédommagement partiel de la location. (Tarif fixé par délibération du conseil Municipal) sur présentation d'un de ces trois documents :

- Photos
- Constat et rapport des services techniques
- Constat et rapport de la responsable de salle

A défaut de l'un de ces documents, la demande de dédommagement partiel ne pourra aboutir.

#### **Article 8 : les Conditions d'annulation :**

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

#### **Pour information**

**Les espaces verts attenants aux salles municipales sont entretenus régulièrement, mais aucune fréquence de passage pour les tontes de pelouse n'est fixée. Les services en charge de ces travaux n'ont aucune obligation pour intervenir avant les week end de location.**

Le Bénéficiaire

Le Gestionnaire

**En cas de problème technique les jours de location tél : 03.21.14.21.60**