



Règlement de location et mise à disposition de la Salle Julien RICHARD Particuliers – Associations – Entreprises - Collectivités

I. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LA SALLE

1) Objet :

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la Salle Julien RICHARD. La Salle Julien RICHARD est gérée et entretenue par la Commune.

Il incombe à tout locataire, quelle que soit sa nature juridique, de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la Salle Julien RICHARD pour les particuliers, les entreprises, les associations et les collectivités.

2) Attribution de la salle :

La municipalité est prioritaire sur l'occupation de la salle.

Viennent ensuite par ordre de priorité :

- L'école Publique Anne-Marie Lagrange
- Toute personne majeure pour des manifestations familiales et/ou professionnelles. Les manifestations à caractère publicitaire ou commercial doivent faire l'objet d'une autorisation expresse de la Commune ;
- Les associations ou organismes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la Commune ;
- Les associations ou organismes d'autres communes dans la limite des créneaux disponibles après la fixation de ce calendrier ;

3) Annulation par la Mairie :

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections, etc.

Dans ce cas les sommes déjà versées sont remboursées dans leur intégralité.

4) Manifestations autorisées :

La capacité maximale de la salle est de 180 personnes.

Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

5) Conditions d'utilisation :

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la Mairie au minimum huit jours avant la manifestation.

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 Place de la Mairie – 01350 CEYZERIEU

Tél : 04.79.87.90.11 – mairie@ceyzerieu.fr – www.ceyzerieu.fr

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de la gendarmerie ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

II. MODALITES DE LOCATION

1) Réservations :

Toute demande d'utilisation de la Salle Julien RICHARD doit être adressée au Maire par écrit, sur l'imprimé fourni en Mairie ou sur le site internet communal : www.ceyzerieu.fr.

Chaque demande est soumise à l'approbation du Maire ou de son représentant. Cette autorisation ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne que celle ayant effectuée la réservation, qui reste donc la seule responsable.

Aucune autre utilisation que celle indiquée dans la demande adressée au Maire n'est autorisée

Les réservations ne peuvent être formulées plus d'un an à l'avance.

En cas de désistement dans la semaine qui précède la date de la manifestation la somme versée à la réservation est conservée par la commune et reversée au C.C.A.S.

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Un premier versement de 50% du montant total de la location
- Une attestation d'assurance, au nom du locataire
- Le chèque de caution de 1000 €

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet et que les sommes dues, caution comprise, ont été remises en Mairie, au moins une semaine avant la date de la location.

2) État des lieux et remise des clés :

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi à partir de 18 h.

L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clefs, s'effectue le lundi à 9 heures.

Les rendez-vous sont donnés en Mairie.

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services.

III. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1) Matériel :

Le matériel mis à disposition se compose au maximum de :

- 180 chaises,
- 30 tables rectangulaires de 1.60 m x 0,80 m,

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par nos agents techniques, la liste des besoins devant impérativement être fournie au moins une semaine avant la date de la location.

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 Place de la Mairie – 01350 CEYZERIEU

Tél : 04.79.87.90.11 – mairie@ceyzerieu.fr – www.ceyzerieu.fr

2) Utilisation des locaux et du mobilier :

Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite.

De même, la sous location est proscrite.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Mairie appliquera par défaut le tarif le plus élevé de la grille en vigueur, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales.

Les animaux sont interdits dans la salle.

La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes de la salle.

Il est toutefois interdit :

- D'accrocher ou suspendre quoi que ce soit aux plafonds (notamment en enlevant des dalles des faux plafonds),
- D'utiliser des pointes, clous ou punaises dans les boiseries, menuiseries et murs.
- D'utiliser des produits abrasifs pour le nettoyage des parties inox des meubles.
- De manipuler les fusibles de l'armoire électrique.
- Le stockage des produits combustibles (liquides et matériaux liquéfiés) est rigoureusement interdit.

3) Nuisances sonores :

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules.

En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 3 heures du matin.

~~La salle Julien RICHARD est équipée d'un limiteur de volume sonore réglé à 105 décibels. En cas de dépassement, l'alimentation électrique de toutes les prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant 10 secondes dans un premier temps ; en cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par le dispositif. Si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de ré-enclenchement.~~

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

4) Hygiène :

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle ; afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle.

5) Sécurité :

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel et son contenant au locataire.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

6) Nettoyage de la salle et rangement du matériel :

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage.

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 Place de la Mairie – 01350 CEYZERIEU

Tél : 04.79.87.90.11 – mairie@ceyzerieu.fr – www.ceyzerieu.fr

Les produits d'entretien nécessaires doivent être fournis par le locataire.

Sont à la charge du locataire :

- Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés ;
- La scène doit être balayée avec un balai souple et lavée à l'eau tiède afin d'éviter taches et rayures ;
- Le lavage des sols de la cuisine et des toilettes qui doivent être lavés uniquement avec des produits non agressifs ;
- Le nettoyage des plans de travail, éviers et de l'électroménager intérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives ;
- Le nettoyage complet des toilettes y compris cuvettes et rebords ;
- Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition ;
- Le rangement des tables et chaises ;
- Le dépôt des sacs poubelles utilisés dans les containers mis à disposition à l'extérieur ;
- Le nettoyage extérieur de la salle (parking et espaces verts), y compris vidage des cendriers, ramassage des détritux ;

A défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés au locataire, dans les conditions prévues à l'article « *Caution* ».

Le titulaire de la location est tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi que de toutes disparitions.

IV. TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT - CAUTION

1) Tarifs et modalités de paiement :

Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils comprennent la location du matériel existant mis à la disposition des bénéficiaires, les frais d'éclairage et de chauffage.

Le règlement s'effectue en 2 versements :

- 50% lors de la réservation
- 50% à la restitution des clés

Il est rappelé que les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public et que les versements d'espèces sont plafonnés à 300.00 €.

2) Caution :

Le versement d'une caution est obligatoire, que la location soit à titre gratuit ou onéreux.

La caution est fixée à 1000 €.

Cette caution est rendue après l'utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux en tous points identique à celui réalisé à l'entrée. Elle est conservée si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient, et ce jusqu'à réparation du préjudice causé. Les frais engendrés sont à la charge exclusive du locataire et font l'objet d'un paiement par chèque au Trésor Public.

3) Dégradations :

Le montant des frais occasionnés est chiffré par les services de la Mairie ou tout prestataire extérieur mandaté par elle.

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 Place de la Mairie – 01350 CEYZERIEU

Tél : 04.79.87.90.11 – mairie@ceyzerieu.fr – www.ceyzerieu.fr

Une facture est adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution.

4) Frais de nettoyage par le personnel communal :

L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle, y compris pour des activités accueillant des enfants.

A défaut, la Commune peut faire procéder au nettoyage de la salle par le personnel communal.

Dans cette hypothèse, cette prestation sera facturée forfaitairement 30.00 € par personne et par heure au titulaire de la location.

Exemple : l'état de la salle nécessite 3 heures de ménage par deux employés communaux : 3 heures 2 personnes* 30.00€ = 180.00 €.*

Une facture est adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution.

Le Maire de Ceyzérieu,
Myriam KELLER

Engagement du locataire :

Le locataire s'engage à :

- Respecter et faire respecter par toutes les personnes présentes les dispositions du présent règlement, à supporter toutes les charges qui y sont prévues, et à respecter rigoureusement les prescriptions réglementaires de police et de sécurité ;
- Avertir par écrit :
 - Gendarmerie de Culoz
 - Centre de Secours de Culoz
 - Toute autre autorité habilitée (préfecture, SACEM, etc.)

Suivant le cadre de la manifestation prévue, quelle que soit sa nature, en indiquant le nom du responsable et un numéro de téléphone où il peut être joint,

Je soussigné (e) Reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessus dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à le respecter en tous points.

Signature précédée de la mention manuscrite « **lu et approuvé** »

A Ceyzérieu, le :