



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES A USAGE DES PARTICULIERS & ASSOCIATIONS

Références juridiques :

Vu l'article L-2111-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2122-22, L.2122-23 et suivantes portant délégation de pouvoirs du Conseil municipal au maire,

Vu le Code générale des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1111-1 à L.1116-1

Vu l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales autorisant l'utilisation d'une salle communale affectée à l'organisation d'un service public,

Pièces annexes au présent Règlement

- Formulaire de demande de location
- Contrat de location
- Formulaire d'état des lieux

ARTICLE 1. OBJET

Le présent Règlement a pour objet de cadrer les modalités de réservation et d'utilisation des salles communales vouées à la location par les usagers (institutionnels, particuliers, associations). **Concernant le public privé, la location est réservée aux seuls habitants de la Commune et aux agents communaux.**

ARTICLE 2. DISPOSITIONS GENERALES DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

La ville d'ISSOU est décisionnaire pour désigner des salles communales à vocation de réservation. Toute demande de réservation doit être formulée par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet, disponible auprès de la direction des services techniques (ateliers@mairie-issou.fr) qui doit en accusé réception du formulaire renseigné. L'accusé de réception et l'envoi de liste descriptive du matériel mis à disposition par les services de la ville marque la validation de la réservation. **La réservation est effective, pour la date retenue, à partir de la réception du contrat de location signé par les deux parties avec les pièces et justificatifs demandés. Le dossier est alors considéré complet ; tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et la salle remise à la réservation de toute demande potentielle.**

Tout utilisateur devra veiller à la stricte application des consignes de sécurité définies pour chaque salle et devra respecter et garantir le bon usage des locaux.

Toute sous-location en faveur d'un tiers est proscrite ; le locataire a devoir de présence au moment de l'évènement pour lequel il a procédé à une réservation de salle. La réservation d'une salle communale engage la responsabilité civile du locataire. Si constat est fait d'une sous-location, la collectivité est en droit de demander au locataire de lui verser les loyers correspondants aux sous-locations non autorisées.

Toute demande de réservation de salle sera instruite à la lumière de sa capacité d'accueil établie par la commission sécurité, sauf cadre exceptionnel (situation sanitaire, entre autres).

REÇU EN PREFECTURE

le 21/12/2023

Application agréée E-lespalle.com

Les modalités de retrait des clés sont à convenir sur rendez-vous avec la Direction des services techniques en fonction du planning général des réservations. La veille ou le vendredi pour les réservations de la fin de semaine sont à privilégier.

Les annexes et pièces justificatives à la constitution de la réservation sont :

- Copie d'une pièce d'identité (en cas de remise de clés par le gardien)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de la demande de réservation
- Attestation de responsabilité civile couvrant la date de la réservation (risques liés à l'occupation : incendie, vol, des détériorations et dommages aux biens et aux personnes)
- Chèque de caution et chèque de la location.

Tous ces documents sont à recevoir au plus tard 15 jours ouvrables après la date de réception du formulaire de réservation. A défaut, la salle demandée sera à nouveau ouverte à toute autre demande de réservation.

ARTICLE 3. IDENTIFICATION DES SALLES

Sont soumis à la location les salles communales ci-dessous. La liste n'est pas exhaustive et n'exclut pas la possibilité pour d'autres salles, sur décision du maire, de faire l'objet le cas échéant d'une location aux associations et/ou aux structures publiques, à titre onéreux ou gratuit.

Adresse du Site	Identification	Catégorie	Capacité	Fermeture
Complexe Colette BESSON 32 rue de la Gare	Salle Maurice RAVEL * (bar, salle pleine ou demie salle)	ERP type L catégorie II	300 places assises (entre 701 et 1500 debout)	4 h du matin
	Salle RODIN *	ERP type L catégorie V	20 places assises (49 debout)	22h30 Semaine 04h00 Samedi 17H00 Dimanche
	* Salles pouvant être complétées de location d'une CUISINE aménagée, équipée.			
	Parc Château d'Issou 3 rue du Pont	Salle « LA ROSERAIE »	ERP type L Catégorie V	50 places assises et debout

Le respect de ces horaires n'exonère en rien la responsabilité de l'utilisateur en cas de nuisances avérées (sonores ou autres) occasionnées par l'événement.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès aux salles communales est assujéti aux heures de fermeture transcrites ci-dessus et rappelées, en fonction du motif de la location, dans la pièce annexe de la délibération D_050_12_23.

La location de salle municipale ne donne pas la possibilité pour l'utilisateur d'instaurer un tarif d'entrée par l'utilisateur, sauf dérogation expresse par le Maire sur présentation de motivations laissées à sa libre décision.

La demande d'accès peut provenir d'une personne privée ou morale dans l'exercice d'un mandat électif dès lors qu'un lien clair est établi avec la ville d'Issou et ses habitants (ex : député, conseiller régional, conseiller départemental, association reconnue d'intérêt public...). La mise à disposition à titre gratuit relèvera de la validation expresse du Maire au regard des motivations exposées par le demandeur.

Les évènements et les animations faisant l'objet d'une réservation de salle municipale doivent présenter les garanties au bon ordre public. Au nom des pouvoirs de police du Maire assurant la sécurité, la salubrité et la tranquillité publique une mesure de refus de réservation peut être prise.

De même, le Maire se réserve le droit de fermer les équipements ou le local objets de location pour des motifs de nécessité absolue de sécurité ou de préservation. Dans ce cas, le locataire est immédiatement prévenu par les services communaux. Cette perte d'accès n'entraîne aucune compensation de droit. Néanmoins, dans la mesure du possible, la Commune s'engage à trouver une solution de déplacement dans un lieu le plus adapté possible pour permettre la tenue de l'évènement.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur accepte les conditions d'accès à la salle municipale objet du présent règlement de location. Il s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité propres à chaque salle, de les respecter et de les faire respecter.

5.1 en matière bâtiminaire

Il est formellement interdit de :

- Fumer et vapoter à l'intérieur de la salle
- Planter clou, punaise ou tout autre mode de fixation similaire dans les murs, parquet, plafond, menuiserie ou mobilier
- Ecrire des inscriptions sur les murs et mobiliers
- Transporter tout matériel communal hors de la salle et/ou de se servir dans les stocks de matériel communal
- Pénétrer dans les locaux sous habilitation (chaufferie centralisée, locaux électriques)
- **Modifier les installations ou réglages électriques ou de chauffage existants**
- Introduire des animaux même domestiques

5.2 en matière de sécurité et de tranquillité publique

L'utilisateur s'engage à :

- Appliquer la capacité d'accueil instaurée par la Commission sécurité
- Dégager les sorties de secours, notamment l'accès extérieur réservé aux services d'incendie et de secours départementaux
- Proscrire tout usage de bouteilles de gaz pour la préparation de repas
- Proscrire le recours à des produits et matériaux inflammables et gaz toxiques (gaz hilarant, polystyrène, polyéthane...)
- Bannir à l'intérieur comme à l'extérieur tout procédé pyrotechnique et fumigènes (feux d'artifices, feux de Bengale)
- Respecter l'aménagement et les équipements des salles dans leur ensemble en **veillant à utiliser des appareils audiovisuels conformes à la réglementation de locaux ouverts au public et compatibles avec les installations existantes**
- Maintenir un niveau de volume compatible avec le voisinage et la tranquillité de tous
- Respecter l'heure de fermeture des salles (selon les modalités transcrites article 3 du présent règlement)
- Garer tout véhicule sur le parking dédié à la salle ; une tolérance est accordée pour entrer sur le site le temps de la pose puis de la dépose des accessoires et matériel utile à la manifestation.

ARTICLE 6. ENTRETIEN & ETAT DES LIEUX

La réservation de salle peut intégrer la location de vaisselle qui reste facultative. En cas d'option prise, la vaisselle est rendue rincée, empilée de manière à faciliter le nettoyage automatique par les services de la Commune.

La restitution des locaux et du matériel en location est conforme à l'état avant l'occupation de la salle. Une attention particulière doit être réservée au rendu de la cuisine dans la mesure où elle est soumise à des principes d'hygiène réglementés par la DDPP (Direction départementale de la protection de la population).

6.1 Entretien de la vaisselle

En cas d'option de vaisselle louée, celle-ci est remise dans les bacs respectifs prévus : les assiettes, couverts et verres sont dépourvus de toute matière organique ou liquide et assemblés de manière à faciliter leur mise dans le lave-vaisselle.

Les déchets ménagers et bouteilles vides (verre ou plastique) sont remis dans les containers respectifs prévus à cet effet dans les emplacements identifiés à côté ou à proximité des salles louées. **Le tri est obligatoire et doit respecter les usages du ramassage des O.M par les services communautaires.**

Un inventaire de la vaisselle est effectué par les personnels d'entretien le lendemain de la location ou le lundi suivant la fin de semaine et transmis à l'administration communale pour la gestion de la caution (restitution ou encaissement).

6.2 Entretien des sols et mobilier

Les tables et le sol doivent faire l'objet d'un nettoyage au moyen du matériel et produits amenés par le locataire. La réutilisation de la salle, doit pouvoir être effective sans le passage des personnes d'entretien de la commune et permettre son investissement par les utilisateurs identifiés sur le planning général d'occupation le plus rapidement possible.

De même, une attention sera portée par l'utilisateur à la bonne jouissance des environnements extérieurs aux salles et à leur état de propreté de retour à l'usage collectif. En cas de défaut à cette obligation, la collectivité se réserve le droit de conserver la caution pour travaux de réparation et/ou de nettoyage.

6.3 Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux d'entrée est opéré par un agent communal en présence du locataire, au moment de la remise des clés le **vendredi après-midi avant 17h**. L'accès à la salle louée est possible **à partir de 18h00** pour les besoins éventuels de l'usager.

Après usage de la salle, la date d'état des lieux et de restitution des clés est fixée par les services communaux au lendemain matin de la location en semaine et le lundi matin entre 9h et 12h pour les locations du samedi et/ou dimanche. Il est dressé conjointement après inventaire du matériel en prêt effectué.

ARTICLE 7. FACTURATION ET PENALITES

Le prix de la location des salles est défini par le Conseil municipal selon les modalités de la délibération D_050_12_23.

7.1 Fixation des tarifs

Considérant la mission de service public assurée par la commune, les montants fixés ne reflètent pas l'intégralité des coûts supportés par elle ; par conséquent les montants fixés se basent sur une participation des frais générés au titre de :

- Frais de consommation des fluides (eau, électricité, gaz...)

- Entretien et du renouvellement du mobilier, des accessoires (tables, chaises, vaisselle, matériel divers...)
- Interventions et mobilisation des personnels

7.2 Fixation des pénalités

Considérant que toute annulation intervenant après l'encaissement du chèque de paiement, soit trente jours avant la date effective de réservation, constitue un obstacle à la possibilité d'honorer une demande survenue antérieurement fera l'objet d'une pénalité. Dans ce cas, le remboursement est amputé entièrement. Toute situation de force majeure sera laissée au libre arbitrage du maire sous justificatifs appréciables (ex : certificat d'hospitalisation du locataire, décès).

ARTICLE 8. CAUTION

Les locataires sont responsables pécuniairement de tout dégât subi y compris ceux générés par les utilisateurs tiers pendant la durée de la location.

A ce titre une caution selon la salle louée est fixée par le Conseil municipal par délibération. La révision de cette caution est revisitée chaque fois que l'organe délibérant le juge utile. La caution n'est pas encaissée ; elle sera restituée au locataire après établissement de l'état des lieux et remise des clés.

La caution est instaurée pour couvrir les éventuels risques de dégradation ; en cas de dégradations avérées le montant total sera encaissé sans possibilité d'un remboursement partiel. L'encaissement pourra être complété d'une facturation relative aux frais de réparation ou de remise en état, facturés à l'identique sous forme de titre au locataire.

ARTICLE 9. ASSURANCE

La Commune a contracté une assurance qui lui permet d'assurer la responsabilité des équipements et des installations techniques pour les biens matériels et immobiliers.

Préalablement à l'utilisation des équipements, le locataire devra avoir satisfait à son obligation de souscrire une police d'assurance couvrant d'une part les dommages provoqués aux équipements et à leur contenu pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans les locaux, terrains et voies d'accès, et d'autre part sa responsabilité civile.

Une attestation de cette police d'assurance est remise à la commune et constitue une condition de la complétude du dossier de réservation.

ARTICLE 10. DUREE DE LA LOCATION ET RECOURS

La réservation d'une salle communale est soumise à la signature d'un contrat de location. Sa validité est opposable uniquement sur les dates y figurant.

ARTICLE 11. RECOURS JURIDICTIONNEL

Toute réclamation par le locataire, faute d'accord à l'amiable, est à envoyer au Tribunal Administratif de secteur, soit le Tribunal Administratif de Versailles.

A ISSOU, le 18 décembre 2023
le Maire,

Lionel GIRAUD



l'Adjoint à la Vie Associative, à la Culture, aux
Fêtes et Cérémonies, au Patrimoine

Christophe JURASZCZYK

REÇU EN PREFECTURE

le 21/12/2023

Application agrégée E-lespacte.com

