

REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales

LES ARTICLES

ARTICLE 01°	OCCUPATION DE LA SALLE
ARTICLE 02°	SECURITE
ARTICLE 03°	ACOMPTE, DESISTEMENT
ARTICLE 04°	CAUTION
ARTICLE 05°	ÉTATS DES LIEUX, ENTRETIEN ET RANGEMENT
ARTICLE 06°	RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR
ARTICLE 07°	INSPECTION DES AUTORITES
ARTICLE 08°	TRANQUILLITE PUBLIQUE
ARTICLE 09°	AVENANT POUR MODIFICATION
ARTICLE 10°	REQUISITION DES SALLES
ARTICLE 11°	ENGAGEMENT

Article 01° - Occupation de la salle

L'utilisation des salles fait obligatoirement l'objet d'un contrat de location qui inclut l'acceptation du présent règlement entre la Commune et l'Utilisateur.

Pour les associations, les réservations s'effectuent du 1er janvier au 30 juin de l'année N-1.

Pour les particuliers et autres les réservations s'effectuent du 1er juillet au 31 décembre de l'année N-1.

L'Utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux au nombre de personnes autorisées dans chaque salle.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

- ❌ Interdiction d'accrocher quoi que ce soit sur les dalles du plafond (punaises, agrafes, ruban adhésif).
- ❌ Interdiction de percer, de planter des clous, d'utiliser des punaises, agrafes, adhésif sur les murs et matériels...
- ❌ Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- ❌ Utilisation des trépieds à gaz interdite ainsi que de tout autre matériel de cuisson à gaz ou électrique.
- ❌ Interdiction de fumer et vapoter dans l'enceinte des lieux publics mis en location.
- ❌ Interdiction de cuisiner dans la salle de la Mairie (non équipée pour la préparation de repas)
- ❌ L'usage des confettis, paillettes ou de riz est interdit à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- ❌ L'Utilisation de pétards et feux d'artifices est strictement interdite dans l'enceinte des bâtiments et aux abords.

Article 02° - Sécurité

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'Utilisateur s'informe de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinctions et des issues de secours.

Les blocs autonomes et issues de secours doivent rester visibles et dégagés de tout obstacle. Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'urgence.

L'Utilisateur des locaux doit être présent dans les locaux mis à sa disposition et sera tenu seul responsable du matériel qui lui est confié.

Avant de quitter les lieux, l'Utilisateur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède au contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière soit éteinte, les portes et fenêtres closes, les robinetteries, chasses d'eau et issues de secours fermées.

Article 03° - Acompte, Solde et Désistement

Le versement de l'acompte se fait à l'enregistrement de la réservation et peut se faire par chèque, espèces ou carte bancaire.

Il sera encaissé et son montant viendra en déduction du montant dû pour l'occupation de la salle.

Le solde de la salle sera versé en espèces ou carte bancaire uniquement.

Pour annuler la réservation, l'Utilisateur doit prévenir par courrier les services de la Mairie en joignant son RIB.

En cas de désistement tardif (inférieur à un mois avant la date prévue), l'acompte restera acquis à la Commune.

Aucun remboursement ne sera effectué sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 04° - Caution

Deux empreintes bancaires seront, pour les particuliers, effectuées lors du règlement final de la location et ce 15 jours minimum avant la location.

Les associations, uniquement elles, seront autorisées, si elles sont détentrices d'une carte bancaire, à effectuer le versement de leur caution par empreinte de carte bancaire. A défaut de carte bancaire, elles seront autorisées à verser leur caution par chèque bancaire.

En cas de dégradations ou nettoyage non réalisé conformément aux dispositions de ce présent règlement et constaté par le personnel municipal en charge de l'état des lieux de sortie, la « caution » servira à régler lesdites dégradations.

En cas de vaisselle non propre, tables et chaises non propres, sanitaires, cuisine et bar non balayés et lavés, l'électroménager non lavé, salle non balayée le forfait horaire « nettoyage » sera appliqué.

Dans le cas contraire, les empreintes bancaires seront effacées.

Pour les associations, si le chèque de caution n'est pas récupéré dans le mois qui suit la location, il sera détruit par nos soins.

Article 05° - Etats des lieux, entretiens et rangements

Deux états des lieux sont réalisés en présence de l'Utilisateur et de l'agent Communal délégué.

Ils sont obligatoires et en présence de l'Utilisateur.

Les clés sont remises sur place à l'Utilisateur le vendredi précédent la manifestation à 13h30 précises lors de l'état des lieux initial.

L'état des lieux de sortie sera impérativement réalisé le lundi suivant la manifestation entre 9 heures et 10 heures maximum.

Si l'Utilisateur ne se présente pas à l'état des lieux de sortie, aucune contestation ne pourra être prise en compte lors du relevé des anomalies constatées et de leur éventuelle facturation.

- ✓ La vaisselle doit être propre et complète (lavée et essuyée)
- ✓ Le filtre du lave-vaisselle doit être rincé (Salle des Fêtes)
- ✓ Les tables (en nombre exact) nettoyées et dépliées pour vérification du nettoyage
- ✓ Les chaises (en nombre exact) nettoyées, rangées et empilées par 10
- ✓ L'électroménager doit être nettoyé et propre (réfrigérateurs, micro-ondes, fours...)
- ✓ Le bar, la cuisine, les lavabos et les sanitaires doivent être balayés et lavés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie
- ✓ L'entretien des abords extérieurs des salles est à la charge de l'Utilisateur (mégots, papier, bouteilles...) et doit en assurer le nettoyage (balayage)
- ✓ Les produits d'entretien et de vaisselle, ainsi que les sacs poubelles sont à amener par l'Utilisateur
- ✓ Il est vivement conseillé de respecter le tri sélectif et de déposer les bons déchets dans les conteneurs adéquats
- ✓ Il est impératif de respecter toutes les consignes affichées dans la salle.

Lors de l'état des lieux de sortie, la Commune de Meurchin facturera à l'utilisateur les dégâts et pertes matérielles qui auront pu survenir dans ces locaux de son fait ou du fait des autres personnes ayant utilisé la salle dans le cadre de la présente convention.

Si le nettoyage n'est pas entièrement effectué par le locataire, des frais de personnel seront facturés conformément à une délibération du Conseil Municipal.

Le non-respect de ces règles entraînera de plein droit, pour les personnes concernées, l'interdiction future de disposer des bâtiments communaux.

En cas de perte des clés de la salle, il sera facturé le changement des barillettes ainsi que les jeux de clés et alarme.

Article 6° - Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est pleinement responsable de la sécurité des personnes et du matériel communal affectés aux salles qui lui sont louées et aux abords de celles-ci dans le cadre de la manifestation qu'il organise. Il reste responsable des risques de détérioration ou vols sans recours contre la ville.

La Commune ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords pendant la période locative.

L'utilisateur doit fournir, lors de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation événementielle d'une salle communale (période de l'événement, adresse et nombre de personnes indiqués).

Article 07° - Inspections des autorités

L'application de cette convention pourra être contrôlée à tout moment par le Maire de Meurchin (ou par une personne déléguée à cet effet) ou par les services de la Police Municipale ou Nationale.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique et à l'usage de stupéfiants sont applicables à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux loués.

Article 08° - Tranquillité publique

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public et d'Hygiène.

L'utilisateur est responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Il veillera au respect de la réglementation en matière de nuisances sonores pour les riverains. En conséquence, les portes et fenêtres des salles doivent rester fermées afin d'éviter la propagation des bruits à l'extérieur (Article L.2212-2 et L2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales - décret n°98-1143 du 15 décembre 1998)

Article 09° - Avenant pour modification

Toute modification apportée à l'exécution de la présente convention nécessitera la rédaction d'un avenant

Article 10° - Réquisition des salles

Selon le planning d'occupation des salles communales et des manifestations organisées par la Commune de Meurchin, et après concertation, le Maire disposera des salles en priorité.

De même, en cas de force majeure, les salles seront réquisitionnées par l'autorité Municipale (hébergement et restauration des victimes d'un sinistre)

Article 11° - Engagement

1. Tout manquement au présent contrat de location sera sanctionné par les lois et règlements en vigueur.
2. Le présent contrat de location est signé pour la période sollicitée
3. Les tarifs de l'utilisation des salles, de la casse de la vaisselle, de remise en état, de propreté de la salle sont votés par le Conseil Municipal.
4. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.
5. Il est formellement interdit à l'Utilisateur de céder la salle à une personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par le contrat de location.
6. En cas de contestation de tels faits, la caution sera acquise à la Commune et l'Utilisateur sera exclu de toute réservation future.
7. S'il y a lieu, l'Utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, d'emplacement pour un food-truck, de la programmation d'œuvres musicales (SACEM), théâtrales...



- Ne pas oublier avant ma réservation !
- L'attestation d'assurance spécifique à l'évènement au nom du locataire de la salle précisant la période de la location, le nombre de participants et le nom et l'adresse de la salle
- L'empreinte bancaire pour la caution
- Régler le solde de la salle en carte bancaire ou espèces
- Rendre la liste de la vaisselle demandée
- Respecter les horaires des états des lieux et ma remise des clés le vendredi à 13h30

ville de



MEURCHIN