

COMMUNE DE BOURGVILAIN

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Règlement intérieur établi par délibération du Conseil municipal en date du 18/X/2001, modifiée par délibérations du 28/XII/2004, 22/II/2007, 01/IX/2009, 19/07/2011 et le 25/07/2016

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.

La salle communale est gérée et entretenue 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 – Bénéficiaires :

- L'utilisation de la salle communale et ses annexes (cuisine, sanitaires) n'est possible, **à titre gratuit et quelle que soit la période de l'année** qu'aux utilisateurs suivants :
 1. Mairie et organismes agréés par la Mairie
 2. Ecoles du RPI et SIVOS des 4 saisons pour les activités scolaires et péri-scolaires
 3. associations membres du Comité des associations de Bourgvilain et Club du Valouzin

- L'utilisation de la salle communale et ses annexes (cuisine, sanitaires) n'est possible pour toute autre personne ou association qui en fait la demande **que pendant les périodes de vacances scolaires**, selon l'ordre de priorité suivant :
 4. particuliers habitant la Commune
 5. associations extérieures (dans le cadre d'une solidarité intercommunale)

La commune de Bourgvilain :

La commune de Bourgvilain se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Bourgvilain peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Les associations de Bourgvilain, ayant leur siège social à la Mairie de Bourgvilain.

Les associations peuvent bénéficier de la salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Les Particuliers de Bourgvilain :

La salle municipale est louée aux particuliers de Bourgvilain pour des réunions à caractère familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les associations extérieures :

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, limitée au sein du canton, des associations extérieures pourraient demander à 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.

Article 2 - Conditions de location

Une préinscription de location de salles municipales sera établie par courrier adressé à Mme le Maire de la commune de Bourgvilain au moins un mois avant la date d'occupation. Cette demande contiendra l'objet de la location (mariage, fête de famille, manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs. Le formulaire de demande de location est joint en annexe du présent règlement.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Dès confirmation de la commune de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de remplir et signer le contrat de location (annexe2) et de verser 100 % du montant de location de la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- un exemplaire du présent règlement portant mention « lu et approuvé », date et signature
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile ou une photocopie de la quittance
- pour les associations extérieures, une copie de leurs statuts et la liste des membres du Bureau
- un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor public constitue une avance sur les frais de remise en état
- un chèque de caution de 150 € libellé à l'ordre du Trésor public constitue une avance sur le nettoyage
- le chèque du montant de la location, libellé à l'ordre du Trésor public

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.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée.

Article 3 - Conditions financières

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Bourgvilain **au moins quinze jours avant la date d'occupation prévue.**

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- 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
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par le service technique municipal.

Son montant est de 500 euros. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager ...

Article 4 - Assurance

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.

Par ailleurs, la commune de Bourgvilain ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- **Sol** : un balayage soyeux du sol et un passage (minimum) du sol
- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- **Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles** : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

COMMUNE DE BOURGVILAIN

- **Produit nettoyage** : le bénéficiaire devra procéder au nettoyage avec ses produits d'entretien personnels et en aucun utiliser les produits de la commune.

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur le nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Son montant est de 150 euros. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Nettoyage non effectué

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées 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 de 66 personnes. 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées. Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).**

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux,
- de fumer à l'intérieur de la salle communale,
- l'utilisation des confettis est interdite,
- il est interdit de pratiquer des jeux d'eau et des jeux dangereux,
- il est interdit d'utiliser des clous sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux,
- il est strictement interdit de modifier les installations électriques,
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....

Le signataire de la présente fiche s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de ses invités pour que le retour des participants, au terme de la soirée, soit prévu et assuré par des conducteurs n'ayant pas consommé d'alcool ou, s'ils en ont consommé, ayant vérifié leur aptitude à la conduite à l'aide d'un test d'alcoolémie.

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 ou 112)
- Alerter l' élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, 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 état d'ébriété. Enfin, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

LE LOCATAIRE s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

La Propreté

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Le service technique viendra constater les dommages aux fins de facturation.

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.

COMMUNE DE BOURGVILAIN

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par une responsable désignée par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Lors de la restitution des clefs, un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et de la responsable désignée par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

L'inobservation du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location.

Article 7 - Conditions d'annulation

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

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

Article 8 : Nuisances sonores

Conformément à l'article R 623-2 du code pénal, il est fortement recommandé aux utilisateurs de modérer le niveau sonore des activités afin de ne pas incommoder les voisins

Le dépôt de l'ensemble de ces pièces engage la réservation de la salle pour l'utilisateur à la date choisie.

Date et signature de l'utilisateur (précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Tarifs pour la location de la salle communale de Bourgvilain

Article 09 : Ces utilisateurs doivent s'acquitter d'une location fixée comme suit :

Type ou durée d'utilisation	Particuliers de la Commune /été*	Particuliers de la Commune / hiver*
Apéritif / vin d'honneur (1/2 journée)	40 €	50 €
Soirée (de l'après-midi au lendemain 12 h) Ou journée (8 h – 20 h)	80 €	100 €
Week-end ou 2 jours	140 €	160 €
Par jour supplémentaire	30 €	40 €

- * Période été : de la fin des vacances de Pâques à la veille du 1^{er} jour des vacances scolaires de la toussaint
- * Période hiver : du 1^{er} jour des vacances scolaires de la toussaint à la fin des vacances de Pâques

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Annexe 1 au règlement d'utilisation des locaux communaux DEMANDE DE LOCATION Salle Communale

Je soussigne(e)

M. / Mme / Association (représentée par) (1) _____

Demeurant à _____

Téléphone fixe _____

Téléphone portable _____

Adresse mail _____

Sollicite la location de la salle communale de BOURGVILAIN.

Pour y organiser: mariage / fête de famille / autre (préciser) (1): _____

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception d'un exemplaire du contrat et du montant de la location.

Fait à _____, le/...../.....

Signature du demandeur :

Nota : Ce document ne sert qu'en cas de pré-réservation en mairie.

COMMUNE DE BOURGVILAIN

Annexe 2 au règlement d'utilisation des locaux communaux CONTRAT DE LOCATION Salle Communale

ENTRE,

La commune de Bourgvilain

Sise Route des Enceints, 71520 BOURGVILAIN

Représentée par Madame PIARD Dominique, Maire, ou son représentant légal,

D'UNE PART, ET

M. /Mme/ Raison sociale (représentée par) _____

Demeurant à : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone portable : _____

D'AUTRE PART

Il est entendu que la commune de Bourgvilain donnera en location :

La salle communale pouvant accueillir 66 personnes

Pour la période suivante :

Conditions financières :

Coût de la location :€

Chèque de caution (ménage) de€

Chèque de caution (dégradation) de€

La caution sera versée sous la forme d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public (qui ne sera pas encaissé) et contre remise d'un récépissé. Elle sera restituée au LOCATAIRE sous deux mois suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Nature de l'activité : mariage/fête de famille/autre (préciser) :

Nombre de personnes prévues : _____ personnes

Assurance RC souscrite auprès de : _____

Sous le n° de police : _____ (attestation annexée au présent contrat)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle communale dont LE LOCATAIRE reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur des salles municipales, annexe au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Département de Saône et Loire, arrondissement de Mâcon, canton de Tramayes
COMMUNE DE BOURGVILAIN

Fait à BOURGVILIAN, le/...../....., en deux exemplaires.

Pour LE LOCATAIRE,
M./Mme/Mlle
Signature et mention «lu et approuve »

Le Maire de Bourgvilain ou son représentant
Dominique PIARD