

## COMMUNE DE BOURGVILAIN

### Règlement intérieur d'utilisation de la Salle Communale (salle périscolaire utilisée par les enfants de notre école)

#### Annexé au contrat de location

Règlement intérieur établi par délibération du Conseil municipal n° 2022-11 en date du 5 mai 2022.

#### Préambule :

Les dispositions du présent Règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la Commune 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 Commune reste prioritaire sur l'utilisation des locaux, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

#### Article 1 – Bénéficiaires :

- L'utilisation de la salle communale et de ses sanitaires est possible, **à titre gratuit**, et **quel que soit la période de l'année, uniquement** dans le cadre de la tenue d'une **assemblée générale** ou d'une **réunion de travail** et exclusivement 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 périscolaires
  3. Associations de Bourgvilain et Club du Valouzin
  
- Pour toute autre utilisation que celles mentionnées à l'alinéa précédent, la réservation de la salle communale et de ses sanitaires n'est possible **que pendant les périodes de vacances scolaires et à titre onéreux pour les habitants de la Commune et les associations de Bourgvilain** (v. infra article 9 du présent règlement)

#### **La Commune de Bourgvilain :**

La Commune de Bourgvilain se réserve un droit de priorité sur la salle communale, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, réunion du Conseil municipal, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

#### **Les associations de Bourgvilain :**

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.

#### **Les habitants de Bourgvilain :**

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

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

## **Article 2 – Conditions de location :**

Une préinscription de location de salle communale sera établie par courrier à M. le Maire de la Commune de Bourgvilain **au moins 15 jours avant la date d'occupation**. Cette demande contiendra l'objet de la location (fête de famille, manifestation...), sa date et son heure de début ainsi que celle de fin, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs. Le formulaire de demande de location de salle sera 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 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 de Responsabilité Civile ou une photocopie de la quittance,
- Une attestation d'assurance stipulant la localisation de la salle, les dates de locations, ainsi que l'objet de la manifestation,
- Un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public constituant une avance sur les frais de remise en état et de ménage,
- 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 au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue.

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 + pièces faisant apparaître le lien de parenté),
- Maladie grave (fournir un certificat médical),
- Hospitalisation,
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

### **Caution remise en état :**

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 €. 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, (tables, chaises, etc...),
- Dégradations des abords et des équipement intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel (chauffage, toilettes...).

#### **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 ou apportés par les utilisateurs de la salle communale.

#### **Article 5 – Rangement et Nettoyage :**

Le nettoyage et le rangement de la salle et ses toilettes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- **Le sol** devra être balayé et nettoyé à l'aide des serpillères,
- **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,
- **Les toilettes et lavabos** devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie,
- **Les abords** devront être nettoyés à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, verres, etc...),
- **Les poubelles et tous autres déchets** devront être évacués pour l'état des lieux de sortie,
- **Produits de nettoyage** : le bénéficiaire devra procéder au nettoyage avec ses produits d'entretien personnels et en aucun cas utiliser les produits de la Commune.

#### **Caution de nettoyage :**

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 la bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Son montant est de 150 €. 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 ou mal fait.

#### **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'indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

##### **La sécurité et capacité de la salle :**

La capacité d'accueil maximale de la salle communale est de **60 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 électrique ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent 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 la salle communale (four, barbecue, bouteille de gaz ...).

## II EST INTERDIT :

- **D'y introduire des animaux,**
- **De fumer à l'intérieur de la salle communale,**
- **D'utiliser des confettis,**
- **De pratiquer des jeux d'eau et des jeux dangereux au sein de la salle communale,**
- **D'utiliser les murs et les façades comme supports (pas de : clous ; punaises ; adhésif ; pâte à fixe...) au risque d'endommager les revêtements muraux,**
- **De modifier les installations électriques,**
- **D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.**

**Le bénéficiaire** 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), le SAMU (15 ou 112).

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 parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, 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 Communale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. Le bénéficiaire 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. La personne responsable 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.

### **L'état des lieux et les clés :**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un responsable désigné par le Maire. Les clés de la salle seront remises au bénéficiaire.

Lors de la restitution des clés, un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du responsable désigné par le Maire.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le 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 de clés**, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés de la salle communale.

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 la salle pourra être annulée sans préavis. 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'utilisation à la date choisie.

### **Article 9 – Les utilisateurs doivent s'acquitter du montant de la location, fixé comme suit :**

	Période été	Période hiver
AG ou réunion de travail	gratuit	gratuit
Autres utilisations Pour les associations de la Commune Tarif à la Journée	40 €	50 €
Autres utilisations Pour les habitants de la Commune Tarif à la Journée	80 €	100 €

**Période été :** fin des vacances de Pâques à la veille du 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires de la Toussaint

**Période hiver :** 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires de la Toussaint à la fin des vacances de Pâques

Date et signature de l'utilisateur :

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

