

REGLEMENT DE LOCATION

DE LA

SALLE POLYVALENTE

* * *

MAISNIL-LES-RUITZ

Le présent règlement fixe les principes essentiels d'utilisation de la salle polyvalente de la commune de Maisnil-les-Ruitz.

I. RESERVATION – CAUTION – PAIEMENT

1. PRIORITES DE RESERVATIONS

Après la Municipalité, la salle est ouverte par priorité dans l'ordre suivant :

- ❖ Associations Maisniloises,
- ❖ Personnes habitants la commune,
- ❖ Personnes étrangères à la commune,

Et selon l'antériorité de la demande de réservation.

2. MODE DE RESERVATION

Toute réservation doit être sollicitée à la mairie de MAISNIL-LES-RUITZ.

Cette réservation sera signée par l'organisateur et le Maire lors de la réservation définitive, au minimum 30 jours avant la date de la location.

Si l'utilisateur signataire de la réservation était amené à annuler une manifestation prévue, il devrait prévenir la mairie par courrier dès que possible, et au moins 90 jours à l'avance pour être remboursé.

Le chèque de caution sera encaissé en cas d'annulation hors du délai susvisé.

3. CAUTION

Pour chaque mise en disposition, un **chèque de caution de 180 €** est à remettre au moment de la signature de la réservation. Il sera rendu après l'état des lieux final, si aucune dégradation n'a été constatée.

Dans le cas contraire, il servirait en tout ou partie à la remise en état, et, si nécessaire, un dédommagement serait réclamé si la caution ne permettrait pas de régler toute la remise en état.

4. TARIFS

Les tarifs d'occupation de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont susceptibles de modifications en fonction des décisions du Conseil Municipal.

5. INTERDICTIONS

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la réservation de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de contestation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

6. PROFESSIONNELS

Si la salle est donnée en location à un professionnel, le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles fixées par la loi.

7. ANNULATION

La commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle polyvalente pour raison majeure.

II. ETATS DES LIEUX – REMISE DES CLEFS - INVENTAIRE

1. ETATS DES LIEUX

Le Maire délivre l'autorisation au demandeur qui se mettra en rapport avec la mairie qui établira l'état des lieux préalable à la manifestation et l'état des lieux final.

2. REMISE DES CLES – RESTITUTION

Les clefs seront remises au locataire le **vendredi à 9h45** à l'issue de l'état des lieux préalable. La salle est accessible de suite, les cuisines quant à elles ne sont accessible qu'à partir de 15h.

Ces clefs seront rendues lors de l'état des lieux final le lundi suivant à **9h45** suivant le même procédé de relevé.

3. PERTE DES CLEFS

La perte des clefs sera facturée **500 €** à l'organisateur.

4. INVENTAIRE DE LA VAISSELLE

La feuille de l'inventaire devra être communiquée en mairie le **lundi précédent** la location. L'inventaire de la vaisselle sera fait lors de la remise des clefs.

Un nouvel inventaire sera effectué le lundi pour contrôler les objets manquants ou cassés à facturer.

III. NETTOYAGE – MATERIEL – BUVETTE – MUSIQUE

1. NETTOYAGE

L'organisateur s'engage, en cas d'utilisation des installations de cuisine, à rendre les lieux et ustensiles en état de propreté.

Il procédera au paiement de la vaisselle cassée ou manquante, après l'état des lieux final, lors de la restitution de la caution.

Il est chargé d'assurer le nettoyage : rangement de tables, ramassage des bouteilles, débarras de tous objets leur appartenant, balayage, etc...

Les ordures ménagères et autres devront être placées dans des sacs poubelles (à la charge du locataire), puis déposées dans les conteneurs prévus à cet effet.

Il est dans l'obligation de rendre dans le même état de propreté que lors de la remise des clefs la salle et les annexes : cuisine, salle, couloir et toilettes.

Les abords de la salle seront respectés et aucuns déchets (mégots ou autre) ne seront laissés.

Pour toute salle rendue non nettoyée, il sera perçu un tarif appliqué à celui en vigueur au jour de la location.

2. MATERIEL

La vaisselle devra être faite.

Le matériel prêté ou loué devra être rendu en parfait état.

3. RESPECT DES LIEUX

L'organisateur est tenu de :

-procéder, avant de quitter la salle, à la fermeture des appareils de chauffage et de cuisine, des robinets de l'évier et de l'électricité.

-respecter l'état des lieux : Les dégâts occasionnés par le locataire dans la salle, ses abords, la vaisselle cassée sont naturellement à sa charge.

-respecter le tri sélectif. Des containers déchets ménagers (couvercle noir) et déchets recyclables (couvercle jaune) sont à votre disposition.

4. BUVETTE – MUSIQUE

L'organisateur s'engage à ne pas se mettre en contravention avec les lois et règlements en vigueur sur les débits de boisson, et à faire son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales (SACEM), etc...

IV. ASSURANCES – SECURITE – PRESCRIPTIONS

1. ASSURANCES

A – Personnes physiques ou morales

Les personnes physiques ou morales qui organisent une manifestation temporaire engagent leur responsabilité à l'égard des tiers du fait de l'organisation de cette manifestation.

Elles sont, à ce titre, responsables :

- 1) des dommages matériels et immatériels consécutifs, causés aux locaux occupés temporairement (qu'il s'agisse d'une location classique ou à titre gracieux) et à leur contenu, ainsi qu'aux biens des voisins et des tiers, par incendie, explosion ou dégâts des eaux.

Le contrat « dommages » de la commune comporte une clause de renonciation à recours contre les occupants temporaires des bâtiments communaux en ce qui concerne les risques locatifs. Cette disposition ne concerne que les bâtiments appartenant à la commune.

ELLE NE S'APPLIQUE EN AUCUN CAS VIS À VIS DES BIENS DES VOISINS ET DES TIERS.

- 2) Des intoxications alimentaires causées du fait de l'absorption d'aliments livrées par l'organisateur dans le cadre de cette manifestation.
- 3) Des dommages corporels pouvant survenir suite à une négligence de l'organisateur.

B – Associations

Les associations (type loi 1901) sont en principe titulaire d'un contrat « responsabilité civile » qui, le plus souvent, garantit ces risques.

C – Justification de l'assurance

Les particuliers ne bénéficiant pas de garantie pour ce genre de risques, et afin de prévenir toute difficulté de recouvrement des dépenses causées à la collectivité, suite aux dégradations qui seraient survenues au matériel et à l'immobilier, ils devront contracter une assurance « responsabilité civile ».

Ils devront justifier et fournir cette assurance par une attestation délivrée par leur compagnie.

Ils ne pourront exercer aucun recours contre la ville en cas de vol, ou d'acte délictueux dont ils pourraient être victimes dans les lieux loués et devront faire leur affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

D – Responsabilité

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol, pertes ou détériorations pendant la période de location de la salle.

A charge pour l'organisateur de prendre toutes dispositions pour fermer les locaux où pourront être entreposés des boissons, verreries, etc.....

2. SECURITE

A – Sécurité des locaux et abords

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'utilisateur doit s'assurer, à l'issue de la manifestation, que toutes les portes soient fermées, les lampes éteintes. Il vérifie qu'il n'existe aucune trace d'imprudence.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux et à leurs abords.

La circulation automobile est interdite dans l'entrée principale de la salle.

Les jets de pétards sont strictement interdits.

B – Incendie – sorties de secours

Cet établissement est soumis aux règles particulières contre l'incendie. Les sorties de secours, notamment, doivent toujours être accessibles pour permettre l'évacuation rapide de la totalité des occupants.

C – Consignes

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- ❖ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable de la salle, compte tenu de l'activité envisagée.
- ❖ avoir constaté avec le responsable de la salle l'emplacement des dispositifs d'alarme et des extincteurs et avoir pris connaissance des issues de secours.

Il s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les occupants.

Enfin, il doit signaler à la Mairie les effractions ou tentatives d'effractions, ainsi que les fuites d'eau, court-circuit, etc....

3. PRESCRIPTIONS

Le niveau sonore de l'animation devra impérativement être baissé à partir de 22 h.

Prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter le trouble à l'ordre public (limitation du volume sonore de la musique, proscription de tout bruit intempestif...). Il est important de rappeler à ce sujet, que les tapages nocturnes et diurnes sont sanctionnés par la loi.

Tout manquement à ces consignes sera verbalisé par les services de polices.

La salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique. Ce dernier est réglé à 90 décibels porte fermée et 85 décibels porte ouverte. Au bout de trois déclenchements du limiteur, tout dépassement du niveau sonore nécessite l'intervention d'un technicien.

(Dans le cas où la commune doit faire intervenir un technicien pour réenclencher le limiteur, son déplacement vous sera facturé à hauteur de 150€.)

IL est expressément défendu :

- ❖ de toucher, sans nécessité, le matériel de secours,
- ❖ de détériorer le bâtiment, soit par des inscriptions, soit par des dépôts quelconques,
- ❖ de laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse,
- ❖ de procéder à des collages sur les murs et d'utiliser des clous, punaises,....

- ❖ de modifier l'installation électrique sans accord des services municipaux,
- ❖ de modifier l'éclairage et les appareils existants,
- ❖ d'installer des dispositifs sonores à l'extérieur du bâtiment
- ❖ de faire usage de feux d'artifices et pétards.
- ❖ d'utiliser les avertisseurs sonores des véhicules (tant à l'arrivée qu'au départ).

V. RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement dont il accepte les clauses, il s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la fiche de réservation de la salle.

VI. NUMEROS DE TELEPHONES UTILES

Mairie : 03.21.27.90.06

Commissariat de Police Noeux-les-Mines : 03.21.61.77.17

Police secours : 17

Pompiers : 18

SMUR : 15

VII. TARIFS

Les tarifs applicables à partir du **1^{er} Janvier 2019** et indiqués ci-dessous sont susceptibles de modifications en fonction des décisions du Conseil Municipal.

DENOMINATION	MOTIF OU PERIODE	PRIX
Maisnilois	➤ vin d'honneur	150 €
	➤ week.end	400 €
	➤ nettoyage	100 €
Particulier extérieur	➤ vin d'honneur	150 €
	➤ week.end	600 €
	➤ nettoyage	100 €
Société locale	➤ 2 gratuites par an	gratuit
	➤ la 3 ^e	120 €
	➤ la 4 ^e et suivante	380 €

