

Règlement intérieur des salles municipales

Table des matières

Article I. Définition des salles..... 2

Article II. Procédure de réservation 2

Article III. Tarifs et gratuité. 2

Article IV. Mise à disposition des salles..... 3

 Mise à disposition conventionnelle..... 3

 Mise à disposition temporaire..... 3

Article V. Mise à disposition du matériel 3

Article VI. Sécurité 4

 Présence de l’exploitant : 4

 Capacité générale 4

 Police..... 4

 Vol..... 4

 Incendie 5

Article VII. Assurances 5

Article VIII. Dégradations..... 5

Article IX. Dispositions diverses..... 5

 Gardiennage 5

 Chauffage..... 5

 Bruit 5

 Ouverture d’une buvette..... 5

 Animaux 5

 Tarifs 6



7



Article I. Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes
- Salle des associations
- La Salle COOP
- Le Marché Couvert
- L'espace Degond

Toutes les salles communales ne sont pas affectées à la location temporaire, certaines peuvent être réservés en permanence, il s'agira dès lors d'une mise à disposition conventionnelle. Dans ce cas mention en est faite sur le barème de location et une convention de mise à disposition de locaux est conclue avec l'occupant des lieux et soumise à l'approbation du conseil municipal.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article II. Procédure de réservation

Les dispositions de cet article ne s'appliquent que dans le cas d'une location temporaire.

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Busigny. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complété et signé par le demandeur. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
 - Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour le canton est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.
-

Article III. Tarifs et gratuité.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location.

Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement et soumise à l'approbation du conseil municipal.

Le tarif est annexé au présent règlement.



Les salles sont gratuites pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Busigny,
- les manifestations de la communauté de communes dont la commune de Busigny est membre et de tout autre organisme dont elle est adhérente,
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Busigny pour leurs assemblées générales ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public.
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Busigny pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite d'une fois par an pour la salle des fêtes ou la salle des associations.

Article IV. Mise à disposition des salles.

Mise à disposition conventionnelle.

Une convention particulière régit la mise à disposition de la salle, il peut s'agir d'une occupation permanente ou récurrente.

La convention de mise à disposition définit et règle toutes les conditions d'occupation des locaux, toutefois les conditions générales de ce règlement s'appliquent et notamment celles relatives aux assurances prévues à l'article VII.

La convention de mise à disposition est soumise à l'avis du conseil municipal.

Mise à disposition temporaire.

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur la fiche « Réservation » ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

La copie des clés est strictement interdite, l'accès aux autres locaux que ceux prévus dans la fiche de réservation n'est pas autorisé, si leur usage s'avère nécessaire il doit être déclaré sur la réservation

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle et des sanitaires sont à la charge de l'utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article V. Mise à disposition du matériel

Le matériel mis à disposition est celui présent dans la salle. L'inventaire sera joint à la fiche de réservation lors de son établissement, il sera visé par le locataire.



Le locataire s'engage à le maintenir en bon état et à signaler tout défaut ou toute avarie constaté ou survenu pendant la période de location.

Tout autre matériel, utilisé est sous l'entière responsabilité du locataire, doit répondre aux exigences prévues à l'article VI du présent règlement.

Article VI. Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

Présence de l'exploitant :

- Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :
- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement

Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité générale

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

- Salle des fêtes : 330 personnes - Mise à disposition temporaire,
- Salle de l'étage de la salles des fêtes : 60 personnes - Mise à disposition temporaire,
- Bar de la salle des fêtes : 80 personnes - Mise à disposition temporaire,
- Salle des associations : Mise à disposition conventionnelle,
- La Salle COOP : Mise à disposition conventionnelle,
- Le Marché Couvert : Mise à disposition conventionnelle,
- L'espace Degond : Mise à disposition conventionnelle.

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², l'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie

L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article VII. Assurances

- L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.
- La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil).

Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

Article VIII. Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article IX. Dispositions diverses

Gardiennage

Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Pour les locations temporaires le chauffage est à la charge du locataire.

Un forfait chauffage sera appliqué en période d'hiver (mois de novembre à mars inclus), le montant n'est dû que pour les locations temporaires et figure dans le barème de location.

En cas de mise à disposition conventionnelle, la convention précise les modalités de chauffage des locaux.

Bruit

Les salles étant situées dans des zones habitées, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

Ouverture d'une buvette

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

Delibération du 21/01/2018



4

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Busigny, représenté par Monsieur Didier Maréchalle, maire, ou, en cas d'absence par un adjoint, dûment habilités à signer ce contrat par délibération n° du

ET

Monsieur, Madame, Mademoiselle

.....

Ou pour l'association

Représentée par :

Demeurant

.....

Téléphone :

Nommé le locataire.

Le contrat de location de la salle : est établi pour une période de (en jours ou heures)

Du (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure).....

Au (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure).....

Engagement des parties :

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles des fêtes communales, notamment de l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009. Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 4 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.

Le locataire atteste également qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Tarifs :

Le tarif applicable à la présente location est de :€

Soit le montant suivant correspondant à la demande :

Etat des lieux :

Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs. A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, un chèque de caution de :€, tel que précisé dans les tarifs de location

A Busigny, le

Le locataire,

Le maire,
(Ou à défaut le représentant communal)