

## **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTICULTURELLE**

(Annexé à la délibération du Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> février 2018 n° 02 / CM 01-02-2018)

### **I - LES BÉNÉFICIAIRES**

#### **1. La Commune de BREUILLET**

La Commune dispose d'une priorité de réservation de la salle multiculturelle pour toute manifestation ou réunion dont elle serait l'organisatrice.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'annuler une réservation ou de réquisitionner la salle en cas de force majeure :

- Plan d'hébergement d'urgence,
- Evènements ou obligations inconnus au moment de la réservation,
- Travaux d'urgence à réaliser sur le bâtiment.

#### **2. Les associations**

##### **2.1 Les associations de BREUILLET**

Elles peuvent occuper la salle multiculturelle pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations.

Les associations de BREUILLET peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite un week-end par an (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril ou du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre). En dehors de ces dates, la location sera facturée.

##### **2.2 Les associations extérieures**

Les associations extérieures peuvent louer la salle pour des activités ponctuelles. La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

### **3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes**

#### **3.1 Les particuliers et entreprises de BREUILLET**

La salle peut être louée :

- aux particuliers breuilletons : pour des réunions à caractère familial ou amical,
- aux entreprises breuilletonnes pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc)

La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

#### **3.2 Les particuliers et entreprises extérieurs.**

Après examen au cas par cas, la salle peut être louée :

- aux particuliers non-résidents sur la Commune de BREUILLET pour des réunions à caractère familial ou amical
- aux entreprises non breuilletonnes pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc.)

La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que se soit.

## **II - LES MODALITES DE RESERVATION**

### **1. La demande de préinscriptions**

Les préinscriptions de locations de la salle des fêtes municipale s'établissent par écrit et sont déposées ou adressées par courrier ou courriel en Mairie. Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt 18 mois avant la date d'occupation.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

## **2. Cas des demandes simultanées**

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la fiche de préinscription fera foi. La priorité sera donnée aux Breuilletons.

## **3. Le dossier de réservation**

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la Commune du dossier complet (voir chapitre I - paragraphe 1).

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement signé par les parties,
- Le règlement et son annexe mentionnant les tarifs,
- L'attestation d'assurance spécifique fournie par le locataire,
- L'acompte.

La signature de l'acte suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après les démarches administratives auprès des services de la Mairie, le locataire reçoit une confirmation de la possibilité de location par écrit accompagnée du dossier à compléter. Le locataire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent.

## **4. La caution et la location**

Le locataire devra effectuer le paiement du solde de la location et le dépôt de la caution à la Mairie, contre un reçu qui lui permettra d'obtenir les clés de la salle lors de l'état des lieux.

La Mairie restituera la caution au locataire dans un délai de 3 semaines environ, sauf en cas de litige après utilisation de la salle.

## **5. Les assurances**

Pour toute utilisation de la salle, le bénéficiaire fournit une attestation pour occupation occasionnelle d'un bâtiment établie par son assurance.

## **6. La réservation annuelle**

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans la salle municipale, une convention annuelle d'utilisation est établie.

### III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

#### 1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués paragraphe 2 – sécurité. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### 2. La sécurité et la capacité de la salle

La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 400 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter le nombre maximum de personnes accueillies. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur 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 blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours ne doivent pas être obstruées.
- Aucun obstacle ne doit entraver les issues de secours. Il est strictement interdit d'installer tables, chaises ou autres équipements devant les issues de secours et de les obstruer par la pose de rideaux ou de tentures.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz).
- Les punaises et le ruban adhésif sont interdits sur la peinture. Il est également formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Le bénéficiaire devra obligatoirement désigner un « responsable incendie », qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation, et si besoin est, mettre en œuvre les mesures de sécurité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18).

### **3. L'ordre public**

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...).

*Cf arrêté municipal n°2007-82 relatif à la lutte contre le bruit et arrêté préfectoral n°07-1679 relatif à la lutte contre le bruit*

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics.

Il est rappelé 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 et 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.

### **4. Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

### **5. La propreté**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune fera procéder à un nettoyage facturé à l'utilisateur conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

Tout matériel, mobilier ou équipement manquant ou détérioré sera facturé au prix coûtant de sa réparation ou de son remplacement.

### **6. La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **7. L'état des lieux et les clés**

L'état des lieux et la remise des clés se feront, pour chaque période de location, la veille à partir de 16 heures et le lendemain avant 10 heures sur rendez-vous fixé avec le responsable de la salle. L'état des lieux est obligatoire et contradictoire et sera effectué en présence du locataire.

En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du responsable de la salle.

## **8. Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie et met en place l'affichage réglementaire sur les panneaux prévus à cet effet.

## **IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure (voir chapitre I - paragraphe 1). La location de la salle pourra alors être annulée sans préavis et sans délai. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation de la location à l'initiative du locataire :

- Dans un délai compris entre 18 mois et 12 mois (supérieur à 12 mois) avant la date d'occupation : la commune conservera 25 % du montant de l'acompte,
- Dans un délai compris entre 12 mois et 6 mois (inférieur ou égal à 12 mois et supérieur à 6 mois) avant la date d'occupation : la commune conservera 50 % du montant de l'acompte,
- Dans un délai inférieur à 6 mois (inférieur ou égal à 6 mois) avant la date d'occupation : la commune conservera 100 % du montant de l'acompte.

## **V - EN CAS DE DIFFEREND**

### **1. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées à Monsieur Le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **2. Les pénalités**

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle municipale.

*Les réclamations et les pénalités seront soumises à l'avis de la commission municipale ayant pour objet la gestion de la salle multiculturelle.*

*Un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée de la salle.*

*Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement au moment de la signature du contrat de location.*