LE PALAIS SUR VIENNE

REGLEMENT GENERAL
DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES
DU PALAIS-SUR-VIENNE

* - * - * - * - *

RESERVATION – LOCATION

Article 1 - Les organismes ou particuliers désirant utiliser les locaux communaux devront en faire la demande écrite au Maire du Palais-sur-Vienne.

Article 2 - Le Maire ou son représentant dûment mandaté sont seuls habilités à donner et signer les autorisations d'occupation de ces locaux communaux.

Article 3 - Est désigné comme demandeur la personne majeure qui signe le contrat de location de salle (pour les associations le Président ou son représentant désigné).

Article 4 – Le formulaire de réservation devra être accompagné de :

- Un justificatif de domicile
- Une pièce d'identité
- Une attestation d'assurance responsabilité civil avec extension de garantie mentionnant le nom et l'adresse de la salle ainsi que les dates de location.

Article 5 - Ces locaux communaux pourront être mis à la disposition des associations et groupements divers pour des manifestations avec entrée payante ou gratuite. Une priorité sera accordée aux associations ayant leur siège sur la commune du Palais-sur-Vienne.

Article 6 - La commune du Palais-sur-Vienne pourra, malgré les réservations acceptées, reprendre la disposition des locaux communaux pour des besoins administratifs impérieux.

Article 7 - Toute demande doit être formulée au plus tard deux mois avant la date d'utilisation.

Article 8 - Une réunion de planning sera organisée une fois par an avec les associations communales afin d'établir leur calendrier des locations concernant les salles Gérard Philipe et Simone Signoret de l'année N + 1. Aucune location de ces salles ne sera accordée avant l'établissement de ce planning.

CONDITIONS FINANCIERES

Article 9 - La location de ces locaux communaux sera consentie moyennant un tarif fixé par le Conseil Municipal.

Article 10 - A la signature du contrat un avis des sommes à payer du montant de la totalité sera émis par la Trésorerie et parviendra à l'intéressé qui devra s'en acquitter afin de pouvoir bénéficier de la salle.

Article 11 – Annulation

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer la Mairie par voie postale ou par courrier électronique au moins un mois avant la date prévue d'occupation de la salle.

Article 12 - Le Paiement sera restitué si l'annulation intervient dans les délais indiqués à l'article 11 du présent règlement. Il ne sera pas remboursé pour toute annulation hors délais de désistement, sauf cas de circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du Maire ou de son représentant dûment mandaté.

REMISE DES LOCAUX

Article 13 - Etat des lieux :

Avant toute prise de possession des locaux municipaux, un état des lieux entrant sera organisé entre le demandeur (pour les associations le Président ou son représentant désigné) et un agent dûment mandaté représentant la municipalité. Une copie de cet état des lieux ainsi qu'une notice d'utilisation du matériel seront remises au demandeur à ce moment-là. Le demandeur sera considéré comme responsable de la manifestation et devra y être présent pendant toute sa durée. Un nouvel état des lieux sortant sera organisé après la manifestation.

Les modalités des états des lieux et notamment les horaires seront précisés sur le contrat de location de la salle. La commune fixe les horaires d'état des lieux et ne saurait d'adapter à toutes les demandes de dérogations aux horaires prévus.
En cas d'absence du demandeur lors de l'état des lieux, celui-ci sera réalisé par l'agent dûment mandaté représentant la municipalité, son avis sera réputé favorable et l'état des lieux lui sera notifié par courrier. Cet état des lieux ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

En cas de location de la cuisine et en amont de l'état des lieux entrant, la liste précise des besoins (vaisselle, ustensiles, …) devra être fourni par le biais du formulaire dédié.

Article 14 - Dégradations :

Le demandeur s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.
En cas de dégradation des locaux municipaux ou du matériel mis à disposition du demandeur, une facture après présentation d'un devis lui sera adressée par la trésorerie dont il devra s'acquitter dans les meilleurs délais.

Article 15 - Entretien :

Un nettoyage de la salle est prévu dans le contrat et effectué par les services municipaux. Toutefois, ce nettoyage induit que la salle soit rendue propre.

Aussi, le demandeur est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable (c'est-à-dire qui ne nécessite pas de nettoyage intensif).

Il veillera notamment à :

- Ramasser les éventuels déchets au sol,
- Nettoyer les tables mises à disposition (tâches de nourriture et boissons)
- Tirer les chasses d'eau,
- Vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.
- Déposer le verre dans les conteneurs réservés exclusivement à cet effet.
- Nettoyer la vaisselle utilisée avec le matériel mis à disposition (lave-vaisselle professionnel)

En cas d'utilisation de la cuisine et de la vaisselle, il est demandé au locataire d'évacuer les déchets dans les containers adaptés.

Le demandeur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement et l'utilisation de l'énergie : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets, …

En cas de manquements, un rapport sera établi et la commune se réservera le droit de louer une nouvelle fois au demandeur qui n'aura pas respecté les règles imposées.

Article 16 - Clés :

Les clés seront données lors de l'état des lieux sauf pour la salle Gérard Philipe qui seront à retirer au secrétariat de la mairie aux horaires mentionnés sur le contrat de location. Elles devront être restituées lors de

l'état des lieux sortant à l'agent municipal. En cas de perte ou de casse d'une clé (sécurisée), celle-ci sera facturée ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des cylindres correspondants.

SECURITE

Article 17 - Pour des raisons de sécurité, les locaux communaux doivent être utilisés dans l'état où ils se trouvent et aucune transformation, même temporaire, ne doit intervenir. En particulier, il est formellement interdit :

- De placer dans les entrées des barrières à quelque fin que ce soit,
- De retirer, sur les portes des issues de secours, les poignées de manœuvre,
- D'intervenir sur les armoires électriques,
- D'obstruer les fenêtres,
- D'utiliser des appareils de cuisson supplémentaires à ceux déjà installés dans les salles…

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle. L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les fumeurs doivent fumer dehors.

Article 18 - Le demandeur pourra néanmoins installer les tables et sièges mobiles mis à disposition dans les salles suivant les plans affichés sur place. Il devra en prendre connaissance avant l'occupation de la salle et s'y conformer.

Article 19 - Le demandeur sera tenu pour responsable de l'application de ces règles élémentaires.

CIRCULATION – STATIONNEMENT

Article 20 - Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les emplacements réglementaires. La circulation et le stationnement de tous véhicules sont interdits sur les voies d'accès des salles.

Article 21 - Les interdictions visées à l'article précédent ne s'appliquent pas aux véhicules communaux utilisés pour les besoins du service.

POLICE GENERALE

Article 22 - Les salles municipales sont sous la responsabilité du demandeur du contrat de location et ne peuvent en aucun cas être sous-louées.

Article 23 - Tout affichage sur les revêtements muraux est interdit.

Article 24 - Aucune vente de journaux, boissons, bonbons, fruits ou autres ne sera tolérée à l'intérieur des salles sans autorisation spéciale du Maire.

Article 25 - Le demandeur devra couvrir, par une assurance personnelle suffisante, sa responsabilité dans tous les cas où elle pourrait être engagée, que ce soit contre le recours des tiers en matière d'incendie, de vol, de détériorations et dommages aux biens et aux personnes.
En cas de non-respect du présent règlement, des poursuites judiciaires seront engagées envers le demandeur.

Article 26 - La commune du Palais-sur-Vienne ne pourra être tenue pour responsable des dommages corporels et incorporels ayant eu lieu lors de l'utilisation des locaux municipaux.

Article 27 - Le demandeur devra s'acquitter des droits d'auteur ainsi que des taxes diverses auxquelles sont susceptibles d'être assujetties les manifestations données.

Article 28 - Les agents municipaux sont habilités à relever les dégradations qui pourraient être commises pendant la durée de la location.

Article 29 - Un exemplaire du présent règlement sera remis au demandeur.

Article 30 - Les consignes particulières seront prescrites au demandeur, suivant les locaux utilisés.

Article 31 – Toute manifestation à caractère cultuel est interdite dans les salles communales.