



Envoyé en préfecture le 27/12/2022

Reçu en préfecture le 27/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 049-200056679-20221223-AR_DG_2022_002-AR

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE VERRIÈRES EN ANJOU

En vigueur à compter du 01/01/2023

I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles communales de la Commune de Verrières en Anjou ouvertes à la location ou mises à disposition à titre gratuit ou payant. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 – Procédure d'attribution

Toute demande de salle doit être effectuée à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Il peut être retiré à l'accueil du centre technique municipal et des mairies de Pellouailles-les-Vignes et de Saint-Sylvain d'Anjou ou téléchargé sur le site internet.

Par exception, les mises à disposition de salle aux associations et partenaires dans le cadre d'une activité régulière font l'objet :

- D'une demande spécifique en lien avec le service Sports et vie associative,
- D'une convention spécifique approuvée par délibération du Conseil municipal du 11 janvier 2022 et définissant les conditions d'utilisation dans le respect du présent règlement et selon le planning d'occupation annuel convenu entre le preneur et la Collectivité.

Le formulaire doit être retourné par courrier, mail : reservations@verrieres-anjou.fr ou dépôt au service gestionnaire au plus tard un mois avant la date de la manifestation. La signature du formulaire par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Après instruction de la demande par les services municipaux, le demandeur sera averti par écrit (mail ou courrier) de l'acceptation ou du refus de sa demande. Sans nouvelle de la part de la Commune, le demandeur devra s'assurer de la bonne réception de son courrier.

En cas de disponibilité et d'accord de la Commune, cette réponse, accompagnée du présent règlement, lui spécifie les modalités de la location et l'invite à se rendre au service gestionnaire dans les meilleurs délais pour :

- signer le contrat de location (en double exemplaire),
- signer l'attestation de réception du présent règlement et l'acceptation de ses clauses,
- verser les arrhes correspondantes si nécessaire (voir article 5).

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Si le preneur ne procède pas à la signature du contrat dans le mois qui suit la confirmation, la réservation sera annulée. De même, toute option de location non confirmée par une fiche de réservation 1 mois après la mise en option sera annulée.

Le preneur doit, au plus tard, un mois avant la location :

- s'acquitter du reste du montant de la location et des prestations techniques complémentaires éventuelles ;
- fournir les chèques de caution s'ils n'ont pas été remis au moment de la signature du contrat de location ;
- présenter son attestation d'assurance.

Les clés de la salle attribuée devront être récupérées auprès du service gestionnaire, aux heures d'ouverture, sauf si la location fait l'objet d'un état des lieux (voir III).

Article 3 – Annulation par la Mairie

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité pour les raisons suivantes :

- en cas de force majeure ;
- problème de sécurité ;
- réalisation de travaux ;
- organisation d'élections.

Article 4 – Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles communales sauf autorisation expresse de la Commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues. La demande doit être formulée à l'accueil de la mairie.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés selon la nature des événements comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

II- MODALITES FINANCIÈRES

Article 5 – Arrhes

Le versement des arrhes (50% du montant de la location) permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. En cas de réservation tardive d'une salle (à moins de 2 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et uniquement par écrit (mail ou courrier), les arrhes seront intégralement remboursées.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès...) ou si l'annulation incombe à la Commune.

Il est à noter que lorsqu'une salle est accordée à une association ou à une personne publique à titre gratuit, aucun versement d'arrhes ne lui sera réclamé.

Articles 6 – Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé un mois avant la date de location. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Commune.

Les tarifs de location des salles communales sont fixés par délibération du Conseil municipal et peuvent être actualisés chaque année par décision du Maire prise par délégation du Conseil Municipal.

Les règlements s'effectuent en chèque à l'ordre du Trésor public ou en espèces ou par carte bancaire (dès lors que les services seront équipés d'un terminal de paiement électronique). Les montants des cautions doivent être réglés uniquement par chèque. Les règlements s'effectueront par la personne signataire du contrat de location.

Article 7 – Cautions

Deux cautions sont à fournir systématiquement pour la location d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle : une caution principale et une caution nettoyage. Le versement des cautions

s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor public ou par prise d'une empreinte de carte bancaire (dès lors que les services seront équipés d'un terminal de paiement électronique). Ces deux cautions ne sont pas encaissées à réception. Elles doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

Des cautions spécifiques pour prêt de matériel particulier pourront également être requises.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses substitués, le chèque de la caution principale et/ou spécifique n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront détruits ou renvoyés par courrier au destinataire dans le cas où le preneur n'en n'a pas autorisé la destruction.

III- ÉTATS DES LIEUX

En fonction de l'objet de la location ou mise à disposition, certaines salles communales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

Pour les locations ou mises à disposition qui ne nécessitent pas ce type d'organisation, ce sont les agents référents qui assurent le contrôle de l'état général de la salle après utilisation et qui signalent d'éventuels dégâts ou un nettoyage insuffisant pouvant entraîner la retenue des chèques de caution du preneur.

Article 8 – Etat des lieux « d'entrée »

Cette partie du règlement concerne uniquement les locaux faisant l'objet de la mise en place d'états des lieux, pour lesquels ils sont en revanche impératifs. A défaut, la location sera annulée sans entraîner le remboursement des arrhes préalablement versées.

A l'heure convenue, et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, l'agent communal habilité réalisera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat. Elle lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondants à la salle.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant la location ou mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage...) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

Article 9 – Etat des lieux « de sortie »

A l'heure convenue, l'agent communal habilité réalisera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés et le dossier.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après la location ou mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux « de sortie », les dispositions prévues à l'article 7 seront appliquées.

En cas d'absence de cette personne à l'état des lieux, une somme forfaitaire, représentant les frais de déplacement de l'agent communal, sera facturée.

IV- RESPONSABILITÉS

Article 10- Responsabilités du preneur

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement...) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins des associations ou partenaires qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure.

Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, sous-location à un tiers ...). En cas de non-respect des clauses ou de sous-location avérée, le preneur se verra appliquer le double du tarif « hors commune ».

Le preneur est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation. Il s'engage notamment à prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool et à sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse.

Il est tenu de signaler au service gestionnaire toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses substitués, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant et à évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Il devra donc prévoir les sacs poubelles ou autres contenants pour déchets nécessaires. Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Commune et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage notamment lors de la sortie des participants.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par la Commune, sauf accord express, et qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la Commune par rapport aux biens entreposés par le preneur.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

De même, le preneur s'engage :

- à remettre le mobilier et les autres équipements et matériels mis à sa disposition dans les mêmes dispositions qu'à son arrivée (plan d'installation de la salle, rangement dans local de stockage...)
- à s'assurer avant son départ que l'eau et les éclairages sont fermés ainsi que toutes les fenêtres et portes ;
- à mettre en fonction le dispositif d'alarme si la salle en est équipée. Si la société de surveillance et/ou l'agent en charge des astreintes municipale étaient amenés à intervenir pour non-respect de cette clause, les frais afférents seraient facturés au preneur.

Pour tout problème durant l'utilisation, l'agent assurant l'astreinte communale devra être prévenu. Il est le seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent. Il pourra au besoin faire valider toute décision par l' élu d'astreinte.

Article 11- Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile à raison :

- Des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets (ex : allumettes ou autres flammes nues), matériels... leur appartenant ;
- des vols subis tant par eux que par les tiers ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels...
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Article 12 – Services obligatoires

Le recours à du personnel S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige. Les habilitations correspondantes devront être présentées au préalable au service.

Article 13 – Clés des salles

Lorsque les moyens d'ouverture (clés, badges, transpondeurs) sont remis au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouveaux moyens d'ouverture en fonction des besoins déterminés par la Commune.

V- CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Article 14 – Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

Article 15- Interdictions

Il est strictement interdit au preneur, sauf autorisation préalable de la Collectivité :

- de modifier les installations existantes ;

- de fumer et vapoter à l'intérieur du bâtiment ;
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues ;
- de faire usage de feux d'artifice ;
- d'utiliser des bougies et/ou feux de bengales ;
- de jeter ou de laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords de la salle ;
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public ;
- d'utiliser des clous, vis, scotch, pastilles adhésives, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs ;
- de percer des trous dans les murs ;
- d'introduire des animaux sauf animaux d'accompagnement ;
- d'utiliser des appareils électroménagers, barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles ;
- de stationner des véhicules sur les espaces non prévus à cet effet.

Article 16 – Utilisation des espaces extérieurs

Les espaces (parcs, parkings...) entourant certaines salles communales servent à l'accueil de divers publics. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. Ainsi il est demandé au preneur :

- de s'assurer que les espaces extérieurs soient propres à l'issue de leur utilisation et de ramasser tout déchet lié à leur utilisation ;
- de surveiller le public accueilli, aucun accident ne pourra être imputé à la Commune ;
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci ;
- de respecter la végétation en place ;
- de respecter la réglementation spécifique dans certains parcs.

En cas de non-respect de ces principes, la caution principale sera retenue.

Les barbecues, méchouis et autres points de cuisson pourront être autorisés sous réserve d'une demande spécifique et après autorisation préalable de la Collectivité. En cas d'accord le preneur s'engage à respecter une distance d'au moins 8 mètres entre le point de cuisson et les locaux mis à disposition.

L'installation de foods truck et / ou camion traiteur est autorisée sous réserve du respect des consignes de sécurité citées au paragraphe précédent. Si cette installation fait l'objet de vente sur site, le preneur s'engage à s'assurer que le prestataire a réalisé toutes les formalités préalables à la vente au déballage.

Article 17 – Effectifs

Les effectifs maximums des salles communales sont déterminés par la Commission de Sécurité Incendie en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. L'agencement de la salle ne doit donc pas conduire à l'accueil d'un nombre de personnes supérieur à la capacité définie. L'effectif spécifique à la salle louée est rappelé au preneur lors de la signature du contrat de location et affiché sur site.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

VI- MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Article 18 – Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre dans les mairies de Verrières en Anjou ou au service de Police municipale.

Article 19 – Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit de la Commune.

Article 20 – Acceptation du règlement d'utilisation des salles communales

Le fait, pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser une salle, constitue pour celui-ci l'engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 21 – Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé au Maire.

Article 22 – Contentieux

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Nantes.