

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## LOCATION DES SALLES

### ESPACE CULTUREL

*Approuvé par le conseil municipal le 02/10/2017, modifié le 19/02/2018*

#### Préambule

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Elle se réserve le droit de refuser une location.

Les salles sont gérées et entretenues par la commune d'Enval avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et autres manifestations **non festives et sans restauration**.

L'utilisation des salles est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition, toute sous-location est strictement interdite.

#### Article 1 : les locataires

##### *I - Les associations*

###### a) Associations communales,

Les associations peuvent réserver les salles pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, ou d'associations extérieures. La location se fait sous la responsabilité du Président d'association.

###### b) Les associations de communes extérieures à celle d'Enval

Celles-ci peuvent louer la salle, selon la disponibilité, pour des activités ponctuelles après validation du bureau municipal.

##### *II Mise à disposition exceptionnelle*

Lors de cérémonies d'obsèques sur la commune, la salle de l'espace culturel est mise gratuitement à disposition, sur demande de la famille.

### ***III Entreprises et autres organismes***

Après examen au cas par cas, les salles de l'espace culturel peuvent être louées aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles

Un forfait nettoyage réalisé par une entreprise privée leur sera proposé

#### Article 2 : les Conditions de location

Les préinscriptions de location des salles s'établissent par demande orale ou écrite au secrétariat de la mairie – Téléphone : 04.73.38.23.82.

La réservation ne sera validée, sauf annulation par nécessité, qu'après le dépôt, au plus tard quinze jours après la préinscription, auprès du secrétariat de mairie, du dossier complet se composant des pièces suivantes :

La convention de mise à disposition signée par les deux parties,  
Une attestation d'assurance Responsabilité Civile valide pour le jour de la location, fournie par le locataire,  
Un chèque de caution de 450€

#### Article 3 : les Conditions financières

Le Conseil Municipal fixe chaque année les tarifs de location ainsi que celui de la caution.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le secrétariat de mairie.

#### La caution

Excepté aux associations de la commune, un chèque de caution sera demandé lors de chaque location.

Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité est supportée par le locataire.

Son montant fixé à 450 €, garantit d'éventuelles dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée après l'état des lieux, n'est restituée qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la Commune d'Enval se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution est restitué.

#### Article 4 : Les assurances

Le locataire des locaux doit justifier d'une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune d'Enval ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du contrat de location, doit apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

#### Article 5 : Le rangement et le nettoyage

Tables et chaises : Les tables et chaises doivent être, nettoyées par le locataire et remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement,

WC – Sol - Lavabos – appareils électroménagers : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Salles : Le locataire doit procéder au rangement et doit balayer les locaux.

Abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Poubelles : le locataire doit procéder au tri sélectif. Des sacs de couleurs seront mis à sa disposition

#### Article 6 : les Conditions d'utilisation

##### Remise des clés et états des lieux

La remise des clés se fera par le secrétariat de mairie. Le contact téléphonique s'effectue par le numéro : 04.73.38.23.82.

Les clés sont rendues au moment de l'état des lieux en présence du locataire et du représentant de la mairie. Si les locaux ne sont pas correctement nettoyés et/ou rangés, le représentant le stipule dans l'état des lieux, un exemplaire est remis au locataire.

En cas de perte des clés, il est facturé le coût au locataire.

#### La responsabilité du locataire

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est souhaitable. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Tout matériel lourd à bord métallique et saillant est interdit sur le sol sans la pose préalable d'une protection adéquate. La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol. Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de participants admis, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de mise à disposition. En cas de non-respect du règlement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

#### La sécurité et capacité des salles

Le nombre de participants maximum en station debout pour la **grande salle est de 75 personnes et 25 personnes pour la petite salle.**

Le locataire est capable de :

- Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation d'handicap ;
- Prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment ;

Les blocs de secours, les issues de sécurités doivent rester visibles ;

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;

La grande salle est équipée d'un vidéo projecteur en plafond et d'un écran électrique rabattable ainsi que de 2 blocs de prises de raccordement murales (alimentation électrique et prises RJ45).

Un relais wi-fi est installé dans le placard du couloir d'entrée pour permettre la liaison avec le réseau internet.

*Le matériel fourni par la mairie sera composé :*

- du câble de raccordement ordinateur - vidéoprojecteur

- de la télécommande du vidéoprojecteur.
- de la télécommande de l'écran électrique

Les objets apportés par les locataires devront être retirés des salles avant la fin de la période de location ;

Il est interdit d'ajouter ou de modifier les installations existantes (ex : pose de punaises ou utilisation de matériau autocollant sur les murs, les vitres et autres structure du bâtiment) ;

L'accès et l'utilisation de la cour au RDC, sont interdits sauf pour des raisons de sécurité ou de secours aux personnes ;

**Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales (four, barbecue, bouteille de gaz...) ;**

Il est interdit d'y introduire des animaux.

Il est interdit de fumer dans les locaux et sur la terrasse.

#### En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18-112), SAMU (15)

#### Nuisances sonores

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains des salles. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords des salles et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, radio sur le parking ...).

#### La propreté

Le nettoyage des salles, de leurs matériels et des abords est à la charge du locataire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il est notifié dans l'état des lieux et la collectivité peut faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée est transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé est mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viennent constater les dommages. La facture est transmise au domicile du locataire.

### La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux :

- le locataire 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
- il vérifie que les lumières sont éteintes,
- il vérifie la fermeture des portes, des fenêtres, des issues de secours et des robinetteries
- il dépose les ordures dans les sacs de déchets sur la terrasse

### Article 7 : les Conditions d'annulation

Pour tous les cas non prévus au règlement, les décisions seront prises par le Bureau Municipal d'Enval.

### Article 8 : Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement

Les organisateurs devront laisser toutes les possibilités au Maire de pénétrer dans les salles à tout moment (ou son mandant). Le Maire se réserve la possibilité de restreindre ou d'interdire pour chaque personne ou association l'utilisation des salles.

En cas de non-respect global du règlement, la commune d'Enval se réserve le droit de ne plus louer les salles à ce locataire.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Signature du Locataire,