



REGLEMENT GENERAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule

La Ville possède divers locaux (CLSH Pézole, Salle Jules Carrez, Espace Nodier, Foyer Les Prâlets, Salle de l'OTA, Salles du Centre Belon), qui peuvent être mises à disposition des particuliers, des établissements scolaires, des associations et organismes divers qui en font la demande sous respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement complété par les fiches descriptives de chaque salle.

Article 1 – Principes d'attribution des salles

Une planification est établie suivant un calendrier par le Service des Locations de Salles. Chaque demande de réservation sera examinée en fonction des disponibilités du planning, dans l'ordre calendaire de réception.

Les locaux concernés sont réservés en priorité :

- aux particuliers domiciliés à Valentigney pour des réunions familiales ou amicales (avec présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois). Sous réserve de disponibilités les salles pourront être attribuées aux particuliers non domiciliés à Valentigney.
- aux établissements scolaires de la commune,
- aux associations Boroillottes sous réserve qu'elles soient légalement constituées. Un responsable, membre du bureau de l'association, doit être présent pendant toute la durée de l'occupation,
- aux entreprises ou organismes reconnus par la Municipalité.
- aux familles boroillottes lors d'un recueillement familial (décès).
- aux partis politiques déclarés.

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'association qu'ils représentent. En aucun cas, ils ne serviront de prête-nom pour une personne physique ou morale autre.

Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel.

En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire particulier se verra appliquer le double du tarif de location prévu et l'association se verra facturer le tarif de location de la salle occupée abusivement.

Dans le cas de réunions de mineurs, la réservation ne peut être faite que par les parents qui s'engagent à assurer une présence régulière et à prendre la responsabilité du bon déroulement de la réunion.

Article 2 – Tarifs – modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours. Le Service des Locations de Salles précisera à chaque demande les tarifs en vigueur à la date de mise à disposition de la salle.

Tous les paiements sont effectués auprès du Service des Locations de Salles en espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public.

Un acompte de 20% est versé au moment de la réservation. Le solde est versé, au plus tard, le dernier jour ouvrable précédant l'utilisation.

Une caution par chèque est exigée en même temps que le paiement du solde. Elle est définie par le Conseil Municipal. Elle servira à payer le coût des dommages éventuels et/ou si les locaux utilisés et abords ne sont pas rendus en bon état de propreté.

Le personnel municipal titulaire et contractuel bénéficie d'une réduction de 25% du montant total de la location de salle une fois par an. En aucun cas il ne servira de prête-nom pour une personne physique ou morale, sous peine de se voir facturer la totalité de la location de salle.

Les associations Boroillottes bénéficient de la gratuité de la location de salle hormis les frais de fluides (eau, électricité, chauffage) qui resteront à leur charge. Les heures effectives d'occupation de la salle feront l'objet d'une facturation annuelle.

Article 3 – Procédure de réservation d'une salle

A) conditions de réservation

La demande sera effectuée auprès du Service des Locations de Salles en Mairie au maximum 15 jours avant la date de la manifestation aux jours et horaires suivants en dehors des périodes de vacances scolaires :

- lundi, mercredi : de 8h30 à 11h30
- vendredi : de 13h30 à 17h00

Toute demande de pré-réservation, accompagné d'un justificatif de domicile daté de moins de trois mois, est faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, en simple exemplaire, signé par le demandeur responsable de la manifestation. La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat de location qui sera accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du locataire.

Le Règlement Général des salles communales est remis au demandeur au moment de la pré-réservation.

Si le demandeur a des besoins en logistique pour l'organisation de la manifestation, il doit en faire la demande par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet impérativement au plus tard 15 jours avant la date de l'utilisation.

Aucune demande de réservation par téléphone ne sera enregistrée.

B) Mise à disposition

L'attribution de la salle sera effective une fois le règlement du solde de la location et le dépôt de la caution effectués.

A l'heure convenue figurant sur le contrat de location et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, l'employé municipal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence du demandeur responsable de la manifestation, il lui remettra les clefs.

La mise en place du matériel (tables et chaises) incombe au locataire, sauf cas exceptionnel sur demande écrite.

C) Après la période de location

L'employé municipal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence du demandeur responsable de la manifestation qui devra lui restituer les clefs.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué par renvoi du chèque portant la motion « annulé » au locataire, sous pli simple, dans les 7 jours qui suivent la date de l'utilisation.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux, la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.

Après évaluation du coût de remise en état ou du remplacement de matériel(s) :

- si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Ville remboursera la différence au locataire par mandat administratif.
- si le montant de la caution est inférieur au coût évalué, la ville se réserve le droit de facturer le coût réel de la remise en état (réparations, heures de ménages...).

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clefs, une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à son remplacement (tarif établi chaque année par délibération du Conseil Municipal).

Article 4 – Hygiène et Sécurité

Les portes de sécurité ainsi que l'entrée principale devront rester libre d'accès (ni fermées à clef, ni obstruées par quoique ce soit) durant l'utilisation.

Rien ne pourra être fixé aux murs ou suspendu au plafond sauf accord préalable de l'employé municipal habilité.

Dans le cas où les chaises seraient utilisées pour une conférence, un concert ou une autre manifestation de ce genre, elles devront être disposées de sorte qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle ; entre chaque rangée de chaises, une allée devra être aménagée.

L'utilisateur responsable de la réunion devra veiller impérativement à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées pour chacune des salles réservées.

S'agissant d'un lieu public, il est strictement interdit de fumer.

Il est interdit à toute personne non habilitée par la Mairie d'intervenir sur l'installation électrique et de se servir de gaz ou toutes autres installations de chauffage ou de cuisson autres que celles existantes dans les locaux.

L'utilisateur veillera au niveau sonore. Sa responsabilité peut être engagée en cas de dépassement nocturne ou diurne des volumes sonores autorisés troublant l'ordre public.

L'utilisateur veillera à ce que les participants à la manifestation occupent les places de stationnement publiques prévues à cet effet.

Les ordures ménagères devront être déposées dans les containers prévus à cet effet. Le surplus de déchets devra être évacué par les soins de l'utilisateur. Le dépôt sauvage de déchets fera l'objet d'une facturation forfaitaire prévue dans les tarifs communaux.

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres - balayer le sol, laver les tables et chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué par l'agent municipal habilité.

Le nettoyage des appareils de cuisson, de maintien au froid et de lavage de la vaisselle est à la charge de l'utilisateur.

Des doses de produits ménagers ainsi que le matériel d'entretien seront mis à la disposition de l'utilisateur. Pour le cas où l'état des lieux de sortie ferait apparaître un défaut d'entretien nécessitant des heures supplémentaires de ménage assurées par la Ville, celles-ci feront l'objet d'une facturation forfaitaire prévue dans les tarifs communaux.

Article 5 – Responsabilités - Assurance

La personne qui réserve engage sa responsabilité et/ou celle de l'association ou organisme. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel ou à l'environnement.

La commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans les locaux au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Il est demandé à l'utilisateur de s'assurer auprès d'une compagnie notoirement solvable pour les détériorations dont lui et/ou ses invités pourraient se rendre responsables ainsi que pour les biens lui appartenant qu'il peut utiliser ou exposer dans la salle. Un justificatif d'assurance des risques locatifs sera exigé au moment de la réservation.

Article 6 – Dispositions générales

L'utilisateur s'engage :

- à effectuer toute déclaration et à solliciter toutes les autorisations prévues par les lois et règlements et notamment aux services fiscaux et sociaux, à la SACEM, à la Préfecture.... Au titre de ses activités et de l'usage du bien mis à sa disposition,
- à demander et obtenir l'autorisation nécessaire en vue de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire (1^{ère} et 3^{ème} catégorie),
- à veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise et à mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité de co-utilisateurs, à respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- à vérifier à l'issue de l'utilisation que les issues de secours et toutes les portes et fenêtres soient bien fermées,
- à respecter le présent règlement et à le faire appliquer par l'ensemble des co-utilisateurs de la salle.

Le Maire ou son représentant et l'employé communal habilité peuvent :

- à tout moment accéder aux locaux mis à disposition,
- en cas de dégradations et/ou dysfonctionnement dans le déroulement de l'utilisation de la salle et/ou de non respect du présent règlement, procéder à l'évacuation de la salle.

Article 7 – Annulation de la réservation

A l'initiative du locataire :

L'acompte est définitivement acquis en cas d'annulation dans les 30 jours qui précèdent la date d'utilisation.

En cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale, l'acompte de 20% sera intégralement remboursé.

En cas de location gracieuse de la salle (hors fluides), 10% du montant de la location normale seront facturés en cas d'annulation dans les 30 jours qui précèdent la date d'utilisation.

A l'initiative de l'autorité municipale :

La Commune se réserve la possibilité d'annuler toute réservation, à quelque moment que ce soit, en raisons d'évènements le nécessitant (danger immédiat, Plan ORSEC, atteinte à l'ordre public...).

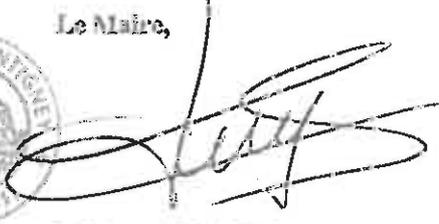
Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Article 8 – Affichage – signature du règlement

Le Présent Règlement Général des Salles Communales sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, remis en un exemplaire pour approbation et signature à chaque utilisateur de salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait à VALENTIGNEY, le 24 mai 2016.

Le Maire,



Philippe GAUTIER