

# Mairie de GLOS

## Chemin de la Judée

### 14100 – GLOS

Tél. 02 31 62 70 43

Fax 02 31 62 70 67

www.GLOS.fr

Messagerie : mairie-de-glos@wanadoo.fr

#### **Règlement location salle polyvalente :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

#### **ART 1 - Conditions générales :**

Le présent règlement s'applique pour tout événement public ou privé organisé dans la salle polyvalente, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle communale de GLOS à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

La mise à disposition comprend :

Cuisine équipée, grande salle de 100 places, petite salle de 50 places, d'une petite salle de repos pour enfants, tables, chaises, bancs, vaisselle.

La salle peut être mise à disposition du lundi 14 heures au lundi suivant 9 heures, par tranches de ½ journée de 4 heures, de Journée, week-end (du vendredi 17h00 au lundi 9h00)

#### **ART 2 - Police et surveillance :**

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou adjoint habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

#### **ART 3 - Gestion du planning :**

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. La gestion du planning de l'utilisation de la salle est effectuée par le secrétaire de Mairie.

#### **ART 4 - Les bénéficiaires :**

La salle polyvalente est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies, et animations de la commune.
- b) Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement et qu'elles seront en règle avec les différentes administrations.
- c) Aux habitants de la commune, selon les mêmes dispositions du règlement.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur.

#### **ART 5 - Conditions de location :**

##### **I. Modalités de location / Tarifs :**

La réservation de la salle polyvalente devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie. Il sera demandé le dépôt d'un acompte (Montant fixé chaque année par le conseil municipal) accompagnant la demande. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. (Montant fixé chaque année par le conseil municipal) L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent au montant de la location, de la caution, par chèques séparés au nom du Trésor Public, et de l'attestation de l'assurance responsabilité civile.

Concernant la mise à disposition de la vaisselle le montant par personne est fixé chaque année par le conseil municipal.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins un mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 20%. Le remboursement sera effectué par le Trésor Public sur ordre de

l'ordonnateur ; un RIB devra être fourni obligatoirement. Si cette annulation intervient moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

## **II. Caution :**

Elle servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations (salissures, mobilier, abords, matériel électro- ménager, etc....), casse de vaisselle, nettoyage des locaux si celui-ci n'est pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire, remplacement des clefs en cas de perte, et éventuellement des serrures.

Si le montant de la caution s'avère insuffisant le locataire devra régler le montant de la facture qui lui sera présentée.

## **III. Associations de Glos :**

Sauf modifications au présent règlement les associations de Glos bénéficient d'une gratuité par an et d'une remise fixée chaque année par le conseil municipal. Il est entendu que ces conditions particulières ne seront pratiquées que dans la mesure où l'utilisation de la salle est faite au seul bénéfice des associations de Glos qui louent la salle. Toute sous- location entrainera automatiquement la nullité des avantages fixés par le conseil municipal.

## **ART 6 - Conditions d'utilisation :**

- Il sera réalisé un état des lieux, un relevé des compteurs d'électricité, d'eau ainsi qu'un inventaire du matériel et du mobilier avant et après location avec une personne mandatée par la municipalité. **Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.** Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur les parkings situés dans l'enceinte de la salle. Les voies de circulation concernant les secours devront rester libres. Les emplacements réservés aux handicapés également.

- L'utilisateur veillera à respecter les plates bandes de fleurs et les plantations en général

- L'utilisateur prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entrainera le remboursement des pièces manquantes aux tarifs en vigueur.

- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.

- Les éviers et bacs, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle, le piano de cuisine, le four électrique, les toilettes seront laissés en parfait état de fonctionnement et de propreté.

- En cas d'utilisation du lave vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.

- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude il leur est demandé d'appeler le N° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.

- Après utilisation, toutes les portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.

- Tous les déchets devront être triés et seront ensuite répartis dans les bacs poubelles fermés, sortis le dimanche sur l'emplacement réservé au bord de la route.

- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destiné à recevoir les produits en verre.

- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. L'utilisateur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiat de la salle. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être garés sur les parkings près de la salle.

- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

- Il est demandé à l'utilisateur de ne rien fixer au mur à l'aide de d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation par leur projection.

- Les feux d'artifices sont interdits ainsi que les barbecues.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs
- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

#### **ART 7 - Responsabilité du locataire :**

Pendant toute la durée de l'utilisation, chaque utilisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il est rappelé qu'il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit :

- a) En cas de repas dans la petite salle : 50 personnes et pour l'ensemble des salles : 150 personnes.
- b) Pour un spectacle comprenant l'ensemble des salles : 462 personnes non assises.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, l'utilisateur autorisera tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

#### **ART 8 - Assurance :**

En annexe de sa demande de réservation, l'utilisateur locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance ainsi que l'attestation le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si l'utilisateur intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc. ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

#### **ART 9 - Désignation des responsables :**

Il appartiendra à chaque utilisateur de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. L'utilisateur ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de l'utilisation. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

#### **ART 10 - Application du règlement :**

Les dispositions ci-dessus ont valeur de règlement. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de non application de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'utilisateur ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

#### **ART 11 - Sécurité :**

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

En cas d'incident majeur le locataire devra :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
  - Assurer la sécurité des personnes,
  - Ouvrir les portes de secours,
  - Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
  - Alerter le Maire ou l'un des Adjoints ou la personne responsable dont le Nom et le numéro de téléphone seront mentionnés sur le contrat de location.
- Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours

fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet, situés à l'extérieur et met en fonctionnement l'alarme .

**ART 12 - Conditions particulières :**

- En cas d'évènement exceptionnel (Plan ORSEC, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.
- S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte des obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.
- En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuer les déclarations nécessaires.

**ART 13 - Contrat de location :**

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par l'utilisateur des composantes du présent règlement.

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de GLOS prise le 29 mars 2013

**Mairie de GLOS**  
**Chemin de la Judée**  
**14100 – GLOS**

Tél. 02 31 62 70 43

Fax 02 31 62 70 67

www.GLOS.fr

Messagerie : mairie-de-glos@wanadoo.fr

**Contrat de location de la salle Polyvalente, chemin de Chambray**

ENTRE

- La commune de GLOS représentée par son maire, Monsieur

D'UNE PART,

- Et l'utilisateur

Nom et prénom : .....

Représentant de : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Portable : .....

Adresse Email : .....

Autres responsables en cas de multiplicité d'utilisateurs :

D'AUTRE PART,

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

La salle polyvalente de GLOS est louée pour la

Période du.....au .....

En vue de la tenue de l'événement suivant : .....

**I - Désignation des locaux utilisés :**

Hall d'accueil - Vestiaire - Sanitaires - Petite Salle avec cuisine et bar ou grande salle avec cuisine et bar.

**II - Matériel et mobilier :**

Selon fiche inventaire jointe.

**III - Conditions financières**

Le montant de la location pour la période retenue est égal à..... €

L'utilisateur a procédé au versement d'une somme de.....€

Le paiement du solde s'effectuera sans possibilité de différé lors de la remise des clés.

L'organisateur de la manifestation devra également remettre un chèque de caution d'un montant de ... €

(Chèques séparés libellés à l'ordre du trésor public)

**IV - Etat des lieux**

➤ L'état des lieux à l'entrée, l'inventaire du matériel et du mobilier, le relevé des compteurs d'eau et d'électricité et la remise des clés, se feront pour le week-end le vendredi et pour les autres jours la veille de l'événement, en présence de la personne responsable. La mise à disposition de la salle étant effective à compter à la remise des clés.

Le cas échéant, un accord spécifique pour une mise à disposition anticipée est annexé à la présente.

➤ L'état des lieux de sortie, l'inventaire du matériel et du mobilier le relevé des compteurs d'eau et d'électricité et la restitution des clés, se feront le Lundi pour une location le week-end et le lendemain de l'événement pour les autres jours en présence de la personne responsable chargée de la salle.

**V - Conditions d'utilisation**

L'utilisateur déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions, pour l'événement qu'il envisage d'organiser.

A ce titre, et de façon non exhaustive, l'utilisateur s'engage notamment :

➤ à ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus, à 50 personnes pour repas à table (petite salle), 462 personnes non assises pour un spectacle (total de la petite et grande salle) 150 personnes pour un repas (total de la petite et grande salle)

➤ L'utilisateur s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité ; à n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation (utilisation de la prise prévue à cet effet pour le matériel de sonorisation, portes et fenêtres maintenues fermées lors de l'utilisation de la sonorisation, etc...)

➤ L'utilisateur déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures. L'utilisateur s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.

➤ L'utilisateur autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

## **VI - Remboursement de la caution**

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

➤ en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons, etc...) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraîneront de fait non-restitution de la caution ;

➤ en cas de dégradations même involontaires de matériel ou des locaux ;

➤ en cas de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;

➤ à défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

## **VII - Mesures de sécurité**

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets, etc..) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à maintenir entre les différentes issues, un passage d'un mètre quarante de largeur ; il s'engage à faire en sorte que toutes les issues soient maintenues entièrement dégagées.

## **VIII - Responsabilité**

Dans l'exécution du présent contrat, l'utilisateur déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de location de la salle.

## **IX - Résiliation du contrat**

L'utilisateur peut résilier le contrat un mois avant la date de location par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, la commune conservera 20% de la somme versée. Passé ce délai et sauf en cas de force majeure la commune conservera la totalité de la somme versée.

## **X - Déclarations**

L'utilisateur devra effectuer les déclarations obligatoires si besoin : SACEM, URSSAF, demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Fait à GLOS en deux exemplaires sur deux pages, le .....

Pour accord sur les termes du contrat et les dispositions du règlement.

(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le maire,

L'utilisateur

Le responsable nominativement désigné :

En cas de besoin s'adresser à

Téléphone

**Mairie de GLOS**  
**Chemin de la Judée**  
**14100 – GLOS**

Tél. 02 31 62 70 43

Fax 02 31 62 70 67

www.GLOS.fr

Messagerie : mairie-de-glos@wanadoo.fr

**Demande de Réservation de la salle polyvalente**

Je, soussigné,

Nom et prénom : .....

Représentant de : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Portable : .....

Courriel : .....

Autres responsables en cas de multiplicité de réservataires :

.....

.....

Souhaite louer la salle polyvalente de GLOS pour la

Période DU..... AU.....

Pour une durée de

En vue de la tenue de l'événement suivant :

.....

Nature de l'utilisation :

Réunion à caractère PRIVE (familial, amical...) Réunion ASSOCIATIVE

avec vin d'honneur, repas avec un spectacle, préciser la nature

.....

autre à préciser : .....

Nombre de participants

L'attribution de la location sera arrêtée sur la base du règlement intérieur de location de la salle polyvalente dont je reconnais avoir reçu un exemplaire.

Cette demande sera examinée dans un délai de 15 jours.

La réservation ne sera validée qu'à réception dans un délai de 8 jours du contrat de location signé et accompagné du règlement par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC de l'acompte de ..... € à valoir sur le montant de la location.

Fait à , le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Si Association tampon

L'utilisateur