



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION SALLE DES FÊTES

### Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

### Article 1 : Bénéficiaires

#### La commune de Gosné

La commune de Gosné se réserve un droit de priorité sur la salle des fêtes, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales et intercommunales et pour les cas d'extrême urgence.

Par ailleurs, la Commune de Gosné peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

#### Les associations de Gosné, d'intérêt local ou à but humanitaire

Les associations peuvent bénéficier de la salle des fêtes pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

#### Les associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité des présidents d'association.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature du contrat de location et au paiement d'une redevance.

#### Les particuliers

La salle des fêtes est louée prioritairement aux habitants de Gosné pour des réunions à caractère familial ou amical. Si la salle est disponible, elle pourra être louée à des particuliers majeurs, résidant hors commune.

#### Les locataires doivent impérativement être majeurs.

Pour tous les bénéficiaires, la location génère le paiement d'une redevance.

Le tarif et les conditions de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

***Toute sous-location est strictement interdite.***

## Article 2 : Conditions de location

La réservation ne sera acquise qu'à la réception du chèque d'acompte de 20%.

Ce chèque ne sera prélevé qu'en cas d'annulation de la réservation dans les 24h précédant la location, sauf circonstance exceptionnelle.

L'ensemble du dossier de location sera demandé au moins un mois avant la date de location. Il est composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du bénéficiaire,
- Chèques de caution émis par le bénéficiaire de la location

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

Si ces documents ne sont pas parvenus à la Commune dans les délais impartis, la demande de réservation sera réputée annulée et le chèque d'acompte sera retourné au bénéficiaire.

## Article 3 : Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

### Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, via deux chèques de caution obligatoirement signé par la personne ayant signé le contrat de location.

Celle-ci constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

En cas de dégradation, la Commune se fera rembourser par le locataire selon les modalités suivantes :

- En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, le chèque sera encaissé par la Mairie et un titre correspondant au restant dû sera émis par la Commune.
- En cas de dégradations inférieures au montant de la caution, un titre sera émis par la Commune. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le titre réglé.
- Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure, tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de 30€/heure.

### Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager ...

## Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit avoir contracté une assurance (type responsabilité civile) couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en

général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Gosné ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

## Article 5 : Rangement

Les poubelles devront cependant être vidées et il ne devra rester aucune nourriture, vomis ou verre brisé dans la salle ou ses abords. Le nettoyage des abords reste aussi à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

### La salle et ses abords seront restitués dans un parfait état d'usage.

Dans tous les cas une fiche récapitulative pour le nettoyage est annexée au présent règlement. Les locataires de la salle doivent s'y référer au moment du nettoyage.

Les tables et chaises mises à disposition devront être remises dans le local de rangement, en ordre et propre. Si lors de l'état des lieux ou à la location suivante, il est constaté que les tables et chaises ne sont pas nettoyées, il sera facturé le nettoyage de ces dernières au tarif de 30 euros l'heure.

Les locataires de la salle ne doivent en AUCUN CAS nettoyer le four.

Pour rappel, le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif dans les poubelles mises à disposition en dehors de la salle ou dans les conteneurs verre et papier sur le parking.

## Article 6 : Conditions d'utilisation

### Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la **responsabilité personnelle** du locataire est engagée.

### Sécurité et capacité des salles – Engagement de la responsabilité personnelle du bénéficiaire

La salle des fêtes a une capacité d'accueil maximale de **170 personnes assises et 235 personnes debout**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette limite.

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

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ; les espaces de circulation doivent être respectés entre les rangées de chaises.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Sonorisation et vidéoprojecteur : les consignes d'utilisation affichées doivent être respectées.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les décorations ne peuvent être fixées que sur les fils prévus à cet effet. Pour les suspendre un escabeau est à disposition et sous la responsabilité du bénéficiaire.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle des fêtes (four, barbecue, bouteille de gaz...) sauf professionnel assuré.
- Les animaux sont interdits.

### **En cas de sinistre le bénéficiaire 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), SAMU (15),
- Alerter la Commune au numéro de garde qui lui sera indiqué au moment de l'état des lieux. De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

### **Fermeture des lieux**

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 soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

### **État des lieux et clés**

Les clés de la salle seront remises par l'intermédiaire de l'agent en charge de cette fonction. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour les suites à donner (devis de réparation, facturation des heures pour le nettoyage...)

*En cas de perte d'une clé : 500 € seront facturés.*

### **Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM.

### **Article 7 : les Conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...). Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.



**Date de location :**

**Date de signature :**

**Le Bénéficiaire :**

**FICHE RECAPITULATIVE  
RANGEMENT ET ENTRETIEN DE LA SALLE**

**Téléphone – en cas de de problème : 06.83.82.76.51**

Le locataire devra effectuer les tâches suivantes :

Salle :

- Vider les poubelles
- Mettre les tables et les chaises sur le côté et les nettoyer (éponge et produit vaisselle)  
Balayer toute la salle
- Passer la serpillère avec de l'eau tiède
- Rincer la serpillère

Cuisine :

- Vider toutes les poubelles
- Passer l'éponge avec un peu de produit vaisselle sur les tables en inox, puis les essuyer
- Vidanger le lave-vaisselle (enlever la bonde et laisser l'eau partir. Faire tourner 5 minutes le lave-vaisselle sans bonde – et sans vaisselle - pour bien le rincer)
- Nettoyer la chambre froide avec une éponge et du produit à vaisselle. Bien essuyer ensuite. Eteindre la chambre froide et la laisser ouverte
- Balayer et serpillier les sols. (ne pas utiliser de produit)
- Nettoyer les grilles du sol. Ne JAMAIS jeter de verre dedans. Si du verre tombe dans les grilles par inadvertance, surtout bien prévenir la mairie lors de l'état des lieux.

**RESPECTER LES CONSIGNES D'UTILISATION DU FOUR**

Bar / entrée :

- Vider le bar
- Vider les poubelles
- Passer l'éponge avec du produit vaisselle sur le bar
- Nettoyer et vider l'évier
- Balayer et serpillier à l'eau tiède (ne pas utiliser de produit)

Sanitaires :

- Vider les poubelles
- Passer la brosse dans les cuvettes des toilettes et des urinoirs
- Passer un coup d'éponge sur les cuvettes si besoin
- Nettoyer et vider le lavabo (avec une autre éponge)
- Nettoyer la faïence et les miroirs si besoin
- Balayer et serpillier

Salle sono / salle rangement :

- Balayer et serpillier

Extérieur

- Vider les cendriers
- Ramasser les mégots et les déchets autour de la salle

Toute trace de vomi doit être nettoyée où qu'elle soit (sanitaire, sol, vitres, meubles, extérieur...)

Afin de vous aider à préparer votre événement à la salle des fêtes, vous trouverez ci-dessous un petit récapitulatif du matériel fourni par la mairie et des suggestions de matériel à prévoir par le locataire de la salle.

<b>MAIRIE</b>	<b>LOCATAIRE</b>
- Un paquet d'essuie-main (mis en place)	- Serviettes à main / sopalin
- Reste de papier hygiénique dans les distributeurs	
- Reste de savon dans les distributeurs	- Produit vaisselle
	- Sacs poubelles
- Petits sacs poubelles pour les poubelles à l'intérieur des WC	- Eponges
- Produit lave-vaisselle	- Torchons
	- Vaisselle