



REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES A USAGE COLLECTIF

PREAMBULE

La Ville possède ou a en gestion divers locaux qui peuvent être prêtés ou loués, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des équipements dont la liste¹ suit :

- Espace culturel Georges Gabriel FITTE-DUVAL
- Foyer Rural de Régale
- Foyer Rural de Baldara

- Immeuble des Instituteurs

- Locaux Communs Résidentiels mis à disposition de la Ville

ARTICLE 1 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES

Pour les associations :

Les associations spiritaines peuvent bénéficier à titre gracieux d'une salle pour la mise en œuvre de leurs réunions ou manifestations ponctuelles gratuites.

La demande devra obligatoirement être formulée par courrier au moins deux semaines avant la date d'utilisation souhaitée. La mise à disposition pourra être accordée, après avis de l'édilité, sous réserve de disponibilités par rapport au planning en cours.

En cas d'indisponibilité du local demandé, le Service instructeur prendra l'attache de l'association pour une concertation.

La mise à disposition de local fait l'objet, dans certain cas, d'une tarification fixée par le Conseil municipal.

Pour les particuliers :

Les salles sont attribuées pour les besoins personnels des demandeurs. Aucune mise à disposition ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit pécuniaire (concert, imprésario, etc...).

¹ Liste non exhaustive

En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, l'utilisateur se verra immédiatement retirer l'usage de la salle.

ARTICLE 2 – TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le service instructeur précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE

A) Conditions de réservation

La demande sera effectuée au moins deux semaines avant pour une réunion ou un mois avant la date pour une manifestation, exclusivement par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire.

Pour les manifestations, après avis conforme et examen des possibilités du planning, un contrat de location en deux exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la mise à disposition sera retourné au demandeur.

B) Confirmation de réservation

Le demandeur retournera sous quinzaine les deux exemplaires de son contrat et le règlement d'occupation des salles dûment signés, accompagnés d'un chèque représentant au moins 50% du montant total de la location à l'ordre du Trésor Public. Il est possible de régler en espèces directement auprès de la Régie de la Médiathèque sur présentation du contrat. La non confirmation de réservation dans les 15 jours précédant la manifestation pourra entraîner son annulation.

C) Paiement du solde de la location

L'attribution de la salle sera effective une fois le règlement du solde de la location effectués auprès du Régisseur de la Médiathèque du Saint-Esprit au plus tard dans les deux jours précédant la location.

Le solde de la location peut être réglé par chèque ou espèces.

**Ces deux règlements devront être effectués
par la personne signataire du contrat de location ou son représentant.**

D) Remise des clefs

A l'heure convenue et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, l'agent communal habilité remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondants à la salle à l'utilisateur.

L'utilisateur n'est autorisé à occuper la salle que le jour indiqué sur sa convention.

Pour tout problème durant l'utilisation, l'agent assurant l'astreinte de la Ville devra être prévenu. Il est seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent.

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

ARTICLE 4 – BUVETTE

Une autorisation de buvette (1^{ère} et 2^{ème} catégorie) pourra être délivrée sur demande des utilisateurs. La demande devra être jointe au courrier de demande de mise à disposition de la salle.

ARTICLE 5 – SECURITE

Les utilisateurs doivent assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Il est rappelé que l'utilisateur est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords.

Les bénéficiaires des salles devront s'assurer en conséquence. Un justificatif d'assurance couvrant les risques locatifs pour la salle réservée (à demander à votre compagnie d'assurance) devra être fourni.

Le bon usage des appareils de cuisson et de maintien au froid des denrées est également à la charge de l'utilisateur.

Consignes de sécurité

Avant toute manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- ✓ Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées ;
- ✓ L'éclairage de sécurité (panneaux lumineux Sortie) est allumé ;
- ✓ Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles ;
- ✓ Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage ;
- ✓ Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité ;
- ✓ Faire respecter l'interdiction de fumer pendant la manifestation ;
- ✓ Signaler au service de sécurité toute anomalie constatée ;

En cas d'incendie :

- ✓ Prévenir immédiatement le Centre d'incendie et de secours (18) et se conformer à ses instructions ;
- ✓ Garder son sang-froid, calmer les spectateurs / ou les participants et les diriger l'évacuation

Après la manifestation

- ✓ Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées

ARTICLE 6 – NUISANCES

L'article 48-2 du code de la santé publique (décret 95-408 du 18/04/95) prévoit que toute personne qui aura été à l'origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d'une contravention de 3^{ème} classe.

Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objet bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 Db en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal, dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3 heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux recevant du public (décret n°92-478 du 29 mai 1992).

ARTICLE 7 – RESILIATION DU CONTRAT

A l'initiative du locataire :

- Sauf cas de force majeure, avec justificatif apprécié par l'autorité municipale.

Dans ce cas les arrhes seront intégralement remboursées.

- Dans les autres cas :
Avant les deux mois précédant la date de location, 10% du prix de la location sera facturé.
Pendant les deux mois précédant la date de location, la totalité du prix de la location sera facturée.
En cas de location gracieuse, 10% du montant de la location normale sera facturée.

A l'initiative de l'autorité Municipale :

Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'évènements graves (Plan ORSEC, Catastrophe, Danger immédiat...)

ARTICLE 8 – DECLARATIONS

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune de Saint-Esprit ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

ARTICLE 9 – DECORATION DE LA SALLE

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Des points d'accrochage sont placés dans les salles pour leur installation. Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location. L'utilisation d'adhésifs pour fixer des objets aux murs, plafonds et surfaces vitrées est formellement interdite.

Toute dégradation constatée fera l'objet d'une évaluation forfaitaire et sera facturée à l'utilisateur.

ARTICLE 10 - NETTOYAGE

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres : balayer et laver les parties carrelées et dalles plastique, laver les tables et les chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué sur le plan contenu dans le dossier remis lors de l'état des lieux.

ARTICLE 11 – REMISE DE LA SALLE

L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords. Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux **les dégradations seront facturées.**

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clefs à l'issue de la location une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à leur remplacement

Le présent règlement sera remis pour approbation et signature à chaque utilisateur de salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande auprès du service instructeur.