



Contrat de location de salles communales

ARTICLE 1 :

Objet du règlement :

Les salles municipales et les équipements sont prêtés aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

Les bénéficiaires sont :

- Les Associations et les organismes privés ayant leur siège social ou une activité dans la commune.
- Les Habitants de la commune et les particuliers extérieurs à la commune (uniquement pour la salle des fêtes, **la salle polyvalente étant réservée uniquement aux Orleixois**).
- Les services municipaux
Les Ecoles de la commune

Le prêt est :

- Occasionnel pour les associations, les habitants, les particuliers, les organismes privés, les écoles municipales et les services municipaux.
- Régulier à l'année pour les activités en référence à leurs statuts déposés en Préfecture et cérémonies traditionnelles tels que les vœux du Maire, etc..

ARTICLE 2 :

Caractère des manifestations dans les salles et équipements :

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir des manifestations organisées par :

- des particuliers : ces manifestations ont un caractère strictement privé ou familial.
- des associations : elles peuvent organiser dans le cadre de leurs activités, des manifestations publiques après demande préalable au Maire pour des évènements :
 - A caractère culturel (spectacles vivants, expositions, conférences, concerts.....)
 - Bals, soirées dansantes.....
 - Arbre de Noël et galette des rois.....
 - Activités associatives, réunions, assemblées, conférence à caractère social ou de solidarité.
 - Toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux.

Au moment de la réservation de l'équipement ou de l'organisation d'une manifestation, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

La commune se réserve le droit d'utiliser l'accès aux salles et aux équipements pour les besoins de l'administration, d'élection, de plan d'urgence ou événement imprévu.

D'en interdire l'accès en cas de suspicion de trouble à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous louer les salles et les équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation.

Il se verrait interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a louées.

Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des salles municipales et sa caution serait encaissée.

Les demandes de réservations occasionnelles sont faites exclusivement par écrit et à adresser à Monsieur le Maire.

De plus les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

Le Particulier :

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces suivantes seront fournies au moins 1 mois avant la date de la location.

Pièces à fournir :

Pour le particulier :

- demande écrite
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Contrat de location salle signé
- Contrat de prêt de matériel si besoin
- Chèque de paiement
- chèque de caution
- attestation de domicile

Pour les Associations :

- demande écrite
- Contrat location salle
- Contrat location matériel si besoin
- Chèque caution
- Convention signée

Afin de palier au manque des règles de propreté, énergie (lumière, chauffage) et respect des salles par les associations, toute constatation répondant au non-respect des règles communales se verra avertie et tout avertissement viendra désormais diminuer les subventions attribuées par la mairie.

CAUTION-ETAT DES LIEUX-REMISE DES CLES :

Chaque location occasionnelle fait l'objet d'un état des lieux avant et après chaque utilisation de la salle, aux dates et heures convenues par les responsables de la commune.

La remise des clés se fait à cette occasion.

Les associations qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes se verront remettre un trousseau de clés au moment de la signature de la convention de prêt et du présent règlement intérieur.

Il leur est formellement interdit de dupliquer les clés.

La location donne lieu au dépôt d'un chèque de caution par l'association, remis avec le dossier complet fin mai.

Pour les locations ponctuelles, le locataire verse la caution à chaque location, avant la date d'occupation. Elle sera restituée si l'état des lieux sortant est conforme à l'état des lieux entrant.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux sortant, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après :

- Evaluation précise des dégâts
- chiffrage des réparations par la commune
- réalisation des travaux, réparation ou remplacement.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 15 jours suivants la manifestation, le chèque de caution sera encaissé.

Dans l'hypothèse où le montant des dommages serait supérieur à la caution, le solde sera recouvré par les services du Trésor Public auprès du locataire.

SECURITE ET INSTALLATIONS ELECTRIQUES :

Le Maire, en application des articles L2212-1 et 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

RESPECT DU VOISINAGE ET NUISANCES SONORES :

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de la salle, il est impératif de limiter les niveaux sonores. De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage de la salle et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée et de son départ.

Il sera tenu responsable en cas de plaintes du voisinage.

Son nom sera communiqué à l'autorité compétente en cas de plainte pour tapage nocturne.

Toute manifestation occasionnelle doit impérativement prendre fin au plus tard à 2H00 du matin pour les associations.

LES SALLES :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux sortant, le chèque de caution ne sera retourné qu'après l'accord du Responsable technique et du conseiller délégué et de la commission.

Les organisateurs (associations-organismes-particuliers) désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle.

Une autorisation de débit de boisson de 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie exclusivement, leur sera délivré par le Maire. Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

Pour la gratuité d'emprunt de salle communale sera accordée une fois dans l'année :

- aux employés communaux
- aux actions humanitaires et sociales
- aux élus (sans indemnité)

Pour un demi-tarif sera accordé :

- aux jeunes Orleixois et Orleixoises pour leur mariage au sein de notre commune.

Fait à ORLEIX, le

Le demandeur

Le responsable communal