



COMMUNE DE GUIGNEN

Règlement et conditions d'utilisation des salles communales

Les Grands Chênes et Les Roseaux

Délibération n°06 22 81 du 30/06/2022

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil Municipal en sa séance du 27 février 2017. Il s'applique aux salles municipales « **Salle des Grands Chênes** » et la « **Salle des Roseaux, situées sur le site de la « La Prairie** » à Guignen. Elles sont mises à la disposition pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, les règles s'imposent à tout utilisateur de la salle (dénommé « locataire » dans le corps du présent règlement). Elles visent à assurer la sécurité et à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

La commune de Guignen est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de la salle polyvalente et se réserve une priorité d'utilisation.

Article 1 – LOCATAIRES

Les salles communales peuvent être mises à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprises...) ou de particuliers. Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. Les salles de la Prairie seront réservées en priorité aux particuliers pendant les week-ends sur la période du 15 mai au 15 septembre de chaque année ; sauf accord expresse de la commune.

Pour les associations, une seule mise à disposition gratuite par an sera accordée.

Article 2 – USAGES

Les salles sont réservées au minimum 3 semaines à l'avance. Elles ne sauraient être utilisées pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc formellement exclus notamment, les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table, pour lesquels peut être utilisée la salle de sports.

Le locataire doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse, à l'exception des chiens guides. Le locataire prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle. Il appartient au locataire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF, Organisme de l'Etat...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge du locataire.

Article 3 – CONDITIONS PARTICULIERES

a) Prestataires :

Les prestataires de services (disc-jockey, orchestre, autres...) devront vérifier la compatibilité de leurs installations électriques avec celles de la salle. Tout prestataire intervenant sur le site, pour une manifestation, doit débarrasser son matériel avant la fin de la période de mise à disposition.

b) La sécurité :

La disposition et l'aménagement de la salle peuvent entraîner une diminution du nombre maximum de personnes pouvant être accueillies pour des raisons de sécurité. Il est impératif de respecter la contenance maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

D'une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux et s'engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Il devra s'assurer notamment que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
- Le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté
- Les issues de secours resteront visibles et libres
- Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours, les accès aux bâtiments et ni sur la chaussée à l'extérieur du parking
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
- L'utilisation du gaz est interdite à l'intérieur de la salle
- la pose de décoration ou objet ou attaches à 3m et plus est interdite

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les secours
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes

Le locataire devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé. Il interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par le locataire et ses invités (cf annexes). Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le locataire est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment celles relatives aux établissements recevant du public). La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc....)

c) Prévention des nuisances et garantie de l'ordre

Le locataire veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur place qu'aux abords de la salle et des parkings. Il est rappelé qu'il est **strictement interdit** :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- De jeter les mégots de cigarette par terre. Ils devront être jetés dans les pots prévus à cet effet à l'extérieur
- De pénétrer dans l'établissement vêtu de façon indécente
- De dormir à l'intérieur ou de camper sur le site
- De jouer au ballon à l'intérieur
- D'user de tout produit illicite
- De procéder à l'affichage sans autorisation en dehors des espaces prévus à cet effet
- De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs
- De projeter de la boisson dans la salle
- D'écrire sur les murs intérieurs et extérieurs
- D'uriner sur les murs intérieurs et extérieurs
- De clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
- D'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre
- D'utiliser à l'intérieur des confettis, un barbecue, des pétards, des feux d'artifice, de la mousse, des fumigènes, des billes de cire, des accroches sur les structures porteuses de la charpente, des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes, des cycles et cyclomoteurs

et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Le locataire doit se conformer aux règles habituelles d'ordre public, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour le locataire et ses invités ou les riverains, devra être expulsée immédiatement.

d) Le respect de l'environnement

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées uniquement dans les éviers).

e) Fermeture

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion. Il procède à un contrôle de l'espace, de ses abords, et vérifie que toutes les lumières soient éteintes, les portes closes, les robinetteries, le chauffage, les issues de secours fermés et remettra l'alarme.

f) Publicité

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la Commune de Guignen, et après accord express. Toute publicité ou annonce de la manifestation devra être enlevée dans un délai maximum de 2 jours après ladite manifestation.

g) Débit de boissons

La tenue d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la Commune de Guignen, au minimum 15 jours avant la manifestation.

h) -Dispositions particulières

La Commune de Guignen se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 4 – NETTOYAGE

Le locataire devra rendre les lieux propres. Il s'engage à restituer les locaux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

- Tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- Décorations supprimées
- Matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé
- Sanitaires lavés
- Sols balayés et lavés avec du produit d'entretien (parquet uniquement balayé)
- Tout liquide renversé devra être épongé sans délai.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux de sortie, le locataire se verra facturer le temps de ménage correspondant au temps passé suivant les tarifs fixés par délibération.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres.

a) Gestion des déchets

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité du locataire. Il veillera à la bonne gestion des ordures ménagères et du tri sélectif. Les sacs noirs d'ordures ménagères devront être déposés dans les containers prévus à cet effet. Le tri sélectif devra être scrupuleusement réalisé. Les sacs de tri sélectif sont fournis par la Commune de Guignen, les sacs noirs sont à apporter par le locataire.

b) Matériel de nettoyage

Le matériel requis pour le nettoyage, fourni par la Commune de Guignen, et présent dans la salle, est constitué de balais et serpillères. Les produits d'entretien et tout autre matériel nécessaire au ménage devront être fournis par le locataire (éponges, torchons, autres...).

Article 5 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont programmés sur rendez-vous. Un premier état des lieux sera fait avant la manifestation, lors de la remise des clés. Si la salle n'est pas utilisée la veille de la réservation, elle pourra être mise à disposition uniquement pour la mise en place des décorations la veille à 14 H 00.

Un état des lieux de sortie sera fait après la manifestation, à l'issue duquel la restitution des clefs aura lieu, avec l'agent communal responsable de la salle et la personne signataire du premier état.

En cas d'absence ou d'impossibilité du locataire pour faire l'état des lieux après la manifestation, celui-ci sera fait par l'agent communal sans que le locataire puisse le contester.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et le locataire.

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc... incombe, au locataire.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé par la commune de Guignen au tarif en vigueur.

Article 6 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

a) Responsabilité

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe au locataire qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant l'évènement. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels et vols qui pourraient en résulter pour les installations et équipement communaux (cf annexe). Le locataire est responsable également des dégâts causés aux alentours de la salle.

Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

En aucun cas, la commune de Guignen ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Guignen est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

b) Assurances

Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile locative auprès d'une compagnie d'assurance, afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendie, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme.

Il est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité propre concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction propre (à la manifestation y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Cette assurance est obligatoire et une attestation d'assurance doit être fournie au plus tard une semaine avant la date de la location (par voie postale ou à apporter en mairie).

Article 7 – CONDITIONS FINANCIERES

a) Tarifs

La commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale.

b) Caution

L'utilisation des locaux et la remise des clés sont subordonnées au dépôt d'un chèque de caution de la location de la salle et un chèque pour la location de la sono le cas échéant. Toute utilisation des lieux autres que celles autorisées par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune.

Si aucun problème n'est constaté à l'état des lieux de sortie, le(s) chèque(s) caution sera(ont) restitué(s) au locataire dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état de lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le(s) chèque(s) sera(ont) encaissé(s) et les frais en sus seront facturés au locataire. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées au locataire à leur valeur de remplacement.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution le locataire entreprend les démarches utiles dès le 1^{er} jour ouvrable après la manifestation et règle directement les frais. La commune de Guignen restitue le(s) chèque(s) de caution après constat de la remise en état.

c) Modalités de versement

Pour toute pré-réservation supérieure à 3 mois, il est demandé et encaissé un chèque d'arrhes correspondant à 50% du tarif de location de la salle; versement en contrepartie duquel est éditée une fiche de pré-réservation signée du locataire. La réservation définitive doit intervenir au plus tard 3 mois avant la date retenue. Elle donne lieu à la signature d'un contrat, versement du solde de la location de la salle et, le cas échéant, de la location de la sono et à la remise d'un chèque de caution pour la location de la salle, d'un chèque de caution pour le ménage et d'un chèque de caution pour la location de la sono (le cas échéant). Les chèques correspondant aux locations sont encaissés.

Pour toute réservation dans les 3 mois précédant la location, le locataire paie l'intégralité de la location (salle et sono le cas échéant) concomitamment à la signature du contrat. Il remet un chèque de caution pour la location de la salle, un chèque de caution pour le ménage et un chèque de caution pour la location de la sono (le cas échéant).

Article 8 – RECLAMATION

Les réclamations sont formulées par écrit à : Madame le Maire - 4, rue de la Mairie - 35580 GUIGNEN.

a) Litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

b) Affichage

Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la salle. Un exemplaire est remis à chaque locataire à la pré-réservation ou à la réservation.

c) Modification

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier unilatéralement, à tout moment et sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans les espaces.

d) Accidents, vols

La commune de Guignen s'engage à mettre à la disposition du locataire des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. Il ne pourra pas exercer de recours contre la commune de Guignen en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

Le locataire sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers. La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

Article 9 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

a) Annulation du fait du locataire

Toute annulation dans les 3 mois précédant la date réservée entraîne :

- la conservation par la commune de Guignen de la somme versée au titre de la location de la salle.
- la restitution de la somme versée pour la location de la sono.
- La restitution des chèques de caution

Le cas de force majeure dûment justifié entraînera l'annulation de la réservation et la restitution des chèques versés.

En cas de manquement grave constaté après la remise des clés, avant ou pendant l'occupation, la mise à disposition sera annulée de plein droit. Cette situation entraînera la conservation des sommes versées pour la location de la salle et la location de la sono. La restitution des chèques de caution sera appréciée de la manière suivante :

- Pour la salle, il sera restitué au vu de l'état des locaux restitués
- Pour la sono, il sera restitué s'il est constaté l'absence de dommage et son bon fonctionnement
- Pour le ménage, il sera restitué au vu de l'état de la salle restituée.

b) Annulation du fait de la commune de Guignen

En cas d'événement exceptionnel (ex : plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le demandeur à retrouver une salle. Il se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 10 – EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

Le Président de l'Association doit veiller au respect de la réglementation sanitaire en vigueur, celle relative à la gestion des pandémies et autres crises sanitaires.

Le présent règlement s'applique aux nouvelles réservations faites à compter du 24 septembre 2021.