

COMMUNE D'ESBARRES

Louer

Une salle municipale

A ESBARRES

Vous recherchez une salle pour organiser un concert ou une conférence ?

La commune d'Esbarres loue des salles pour la réalisation de spectacles, concerts, conférences, réunions ou expositions : des salles de..... à.....places
d'une superficie de.....

Le secrétariat de la Mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location d'une salle.

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur des salles communales ;
- Le tarif des salles ;
- Le contrat de location ;
- Un modèle d'état des lieux ;
- Un exemple d'attestation d'assurance.

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES D'ESBARRES

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé les salles communales d'Esbarres, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

Les Salles Communales sont réservées aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles à l'exclusion de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire (vente au déballage, vente à la postiche...)

Elles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

TITRE II – UTILISATION

Article 1 – Principe de mise à disposition

Les Salles Communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Esbarres. Elles seront donc mises à la disposition de ces dernières lors de manifestation, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week- end.....du vendredi 18 heures au lundi matin 8 heures.

Jour férié, de week-end ou jour de semaine.....de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Semaine.....du lundi 8heures au vendredi 16 heures.

En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra à Mr le Maire.

Il est interdit de confectionner des repas sur place. Par contre, la livraison de denrées pour des apéritifs ou repas est autorisée de même que les repas «tirés des sacs» des organisateurs et acteurs des manifestations se déroulant dans la salle.

Les oeuvres exposées, ainsi que tous objets lui appartenant seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

Article 2 – Réservation

. 2-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation des salles communales pour une manifestation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale des fêtes et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre de chaque année pour l'année à venir pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la proposition de la commission des fêtes fera autorité.

Les réservations de la salle hors planning se feront par écrit 15 jours avant, les clefs seront à prendre au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture.

.2-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture (mardi de 17h à 19h, jeudi de 14h30 à 16h30 et le vendredi de 9h30 à 11h30).

Dès réception de la demande écrite et du versement des arrhes (50% du prix de la location), la commune délivre un accusé de réception de la demande. Elle a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations de matériels, bruits, paiements...).

La confirmation ou le refus de la location est ensuite notifiée par écrit au pétitionnaire, avec l'autorisation d'utilisation de la salle communale signée du Maire de la commune.

Article 3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

Respect de l'arrêté préfectoral du 16 juin 1999 relatif à la lutte contre les nuisances sonores.

Respect de l'arrêté du maire concernant l'autorisation de débit de boissons temporaire.
La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 4 – Dispositions particulières

S'agissant de Salles communales, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus et interdits les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

La Mairie 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 mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des Salles communales, la responsabilité de la commune d'Esbarres est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés des Salles communales devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune d'Esbarres ou auprès du responsable de la salle.

A la remise des clés, un état des lieux sera effectué avant la location entre le responsable de la salle et l'utilisateur.

A la remise des clés, le locataire devra : s'être acquitté du montant de location (chèque à l'ordre du Trésor public) avoir présenté une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle). Dans le cas de mise à disposition gratuite, les associations sont tenues de remettre un chèque de caution.

Les clés de la salle seront remises à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée et rendues au moment de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 1 - Utilisation des Salles communales

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- . Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- . Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- . De fixer des décorations ou autres objets directement sur les murs et les plafonds ainsi que des affiches sur les portes et les vitres,
- . D'ouvrir les fenêtres et les portes donnant sur l'extérieur y compris les issues de secours afin de limiter le bruit,
- . De procéder à des modifications sur les installations existantes,

- . De bloquer le fonctionnement les issues de secours,
- . D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- . De faire des barbecues à l'extérieur comme à l'intérieur,
- . De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- . D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- . De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il convient de :

- . Maintenir fermées toutes les ouvertures, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- . S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- . Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 2 – Maintien de l'ordre

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourront être expulsées immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 3 – Mise en place, rangement et nettoyage

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer avant restitution des salles, le balayage des locaux. Les sanitaires et la cuisine (y compris mobilier, matériel et vaisselle) devront être rendus propres. Le matériel (tables, chaises...) et les opérations de remise en ordre seront effectués par le personnel communal.

Les abords immédiats des salles communales devront également être rendus propres.

La municipalité se réserve le droit, en cas de manquement à ces règles, de facturer à l'utilisateur les réparations des dégradations.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 4 - Gestion des déchets.

Les utilisateurs doivent gérer leurs propres déchets y compris le verre, sous peine de se voir pénaliser.

TITRE IV – ASSURANCES –RESPONSABILITES

Article 1 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

Article 2 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il est formellement interdit **d'utiliser le mobilier et les équipements pour l'extérieur**, d'apporter du mobilier (chaises, tables, bancs, etc....) sauf location de mobilier agréée, la commune mettant à disposition des utilisateurs le mobilier nécessaire à la manifestation envisagée.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 1 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 2 – Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite (**hors forfait**) pour les associations de la commune une fois par an dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- . La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- . La signature d'une convention de location (30 jours avant l'organisation) avec remise d'une attestation d'assurance,

- . Une caution versée 30 jours avant l'organisation,
- . Le solde du montant de la location réglé à la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage ect ...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Les tarifs de location, arrhes et frais annexes applicables, sont ceux en vigueur au début de l'année civile de location. Ils sont fixés par le Conseil Municipal, ils doivent être réglés par chèque à l'ordre du Trésor Public.

A la réservation le paiement des arrhes sera exigé. En cas d'annulation, les arrhes ne seront pas remboursables sauf en cas de force majeure dûment justifié.

A la remise des clés au locataire, celui-ci devra déposer un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public pour défaut de nettoyage et les dégradations éventuelles dont le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera rendue au locataire après état des lieux, et règlement de tous les frais.

Article 3 : Forfait.

Dans le cas de mise à disposition gracieuse, une fois par an, aux associations locales, Le forfait ménage, eau, électricité est fixé à 50 € le week end + 10 € par jour supplémentaires.

TITRE VI –DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil municipal d'Esbarres se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie d'Esbarres, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Esbarres dans sa séance
Du 4 Décembre 2014**

Le Maire

Corinne SIRUGUE.

SALLE COMMUNALE

Tarifs des salles communales (approuvés par délibération du 4 Février 2011)

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, fixe les tarifs des salles communales suit, à compter du.....

	Résident locaux, Associations, Entreprises	Extérieurs
WEEK END	350 Euros	500 Euros
Location journée	220 Euros	350 Euros
SEMAINE	1000 Euros	1100 Euros
LOCATION EXCEPTIONNELLE DE LA SALLE DES ASSOCIATION (HAUT) en option	150 Euros	180 Euros

Associations locales : associations ayant leur siège social à Esbarres, produisant les bilans d'activité et financier demandés chaque année aux associations.

Particuliers locaux : particuliers ayant une résidence principale ou secondaire dans la commune.

Entreprises locales : entreprises ayant leur siège ou un établissement sur la Commune.

Le Conseil municipal se réserve le droit d'accorder à titre exceptionnel une gratuité de location, eu égard à la nature de la manifestation, ou, pour les manifestations d'intérêt social ou culturel, d'appliquer le tarif « associations locales ».

Cautions (non encaissées) : 500 euros.

Arrhes : 50% de la location.

La réservation sera effective seulement à partir du versement des arrhes et des justificatifs demandés.

Mairie d'Esbarres – Place de l'Eglise -21170 ESBARRES

Tél : 03.80.29.01.77 – Fax : 03.80.29.16.51 – Courriel : mairie.esbarres@wanadoo.fr

COMMUNE D'ESBARRES

Contrat de location

Par la présente,

La Commune d'Esbarres,

Demeurant : place de l'église – 21170 ESBARRES

Représentée par : **Corinne SIRUGUE, maire**

accepte la demande de location formulée par :

M./Mme/Raisonsociale.....

Adresse.....

.....

Téléphone :.....

Représenté par M./Mme.....

Le...../...../.....

Il est entendu que la commune d'Esbarres donnera en location :

☒ la salle communale (rez-de-chaussée)

☒ la salle d'association (au 1^{er} étage)

Le..... Pour.....journée(s) au prix total TTC de

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur des salles dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepté expressément le contenu.

Le règlement intérieur des salles, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Esbarres, le....., en deux exemplaires.

Pour le réservant,
Corinne SIRUGUE, Maire d'Esbarres
Signature et mention « lu et approuvé »

Pour le locataire,
M./Mme/Mlle.....
Signature et mention « lu et approuvé »