

## ARRETÉ PERMANENT PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES N°AG2021-09

### PREAMBULE :

Le règlement intérieur s'applique aux salles municipales, ci-dessous désignées, mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Le présent règlement s'impose à tout utilisateur. Les salles communales faisant l'objet du présent règlement intérieur sont :

- Salle des Fêtes, Place du 8 mai 1945
- Cave municipale, Place du 8 mai 1945

L'utilisation des salles est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur.

### ARTICLE 1 : GENERALITES

La gestion des salles communales est assurée par la commune de Rochecorbon.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition des salles est accordée en priorité aux associations de Rochecorbon à caractère social, culturel, sportif et de loisirs déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux écoles et aux particuliers résidant dans la commune. La municipalité peut réquisitionner les locaux dans l'intérêt général et pour tout événement à caractère exceptionnel. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif. L'occupant devra fournir au propriétaire tous les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement familial et du lien familial qu'il a avec l'évènement.

La municipalité se réserve le droit de refuser la mise à disposition si l'utilisation envisagée entraîne des sujétions particulières. De même, toutes manifestations culturelles sont strictement interdites.

La location est faite pour une journée entière non divisible ou pour un week-end. Une location à la journée est de 8h le matin à 8h le lendemain.

### ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX

#### I - Salles des Fêtes :

##### *Composition :*

des sanitaires, une cuisine équipée (en option), une scène, un local de rangement avec tables et chaises.

##### *Matériel :*

La salle des fêtes est louée avec le matériel suivant :

- 78 chaises jaunes
- 77 chaises noires
- 13 petites tables 800 x 1200

- 12 grandes tables 800 x 1800
- 5 tables 800 x 1600
- 5 tables rondes

Le coût du matériel loué est compris dans la location de la salle des fêtes.

*Capacité :*

300 personnes simultanément ou 120 personnes assises maximum.

**II - Cave municipale :**

La location de la cave n'est possible que pour des vins d'honneur. L'utilisation de la cheminée dans la cave est interdite.

*Capacité :*

100 personnes.

**ARTICLE 3 : RESERVATION**

Toute occupation d'une salle, de façon ponctuelle ou régulière, donne lieu à la signature d'une convention d'occupation.

La réservation d'une salle devra faire l'objet d'une demande écrite déposée à l'accueil de la mairie au minimum trois semaines avant la date d'utilisation désirée. La réservation devient effective après la signature du contrat de location accompagné des pièces listées à l'article 4.

Il est précisé que le recours à un habitant de Rochecorbon pour une utilisation par des personnes extérieures à la commune est interdit. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le Maire ou son représentant peut refuser la location d'une salle communale si les précédentes réunions organisées par le même demandeur se sont caractérisées par des troubles ou des dégâts anormaux.

**ARTICLE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION**

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- Un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,

**ARTICLE 5 : ANNULATION**

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé, par mail avec accusé de réception

**ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES, CAUTION**

**I - Avant utilisation :**

*Etat des lieux :*

Il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal la veille de l'occupation ou le vendredi pour une occupation le dimanche. Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés. Aucune réclamation, contestation ou constat divergeant ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

*Remise des clés :*

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction des clefs est formellement interdite. En cas de non-respect de cette règle, une plainte sera déposée auprès des Services de Police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

*Caution :*

La caution, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal, sera exigée lors de la remise des clés.

**II - Après utilisation :**

Après utilisation, le matériel devra être rangé conformément au plan affiché. L'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées, les lumières éteintes.

Les salles, sanitaires devront être restitués en bon état de propreté.

Les salles carrelées (cuisine, WC.....) doivent être balayées et lavées. L'évier, le réfrigérateur, la gazinière et le four seront rendus dans un parfait état de propreté et de fonctionnement.

*Etat des lieux :*

Un état des lieux sera établi dans les mêmes conditions qu'avant utilisation du local.

Si l'occupant ne se présente pas les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

*Forfait ménage :*

Si les locaux, matériels et sanitaires n'ont pas été correctement nettoyés, le forfait ménage sera exigé. Un avis de paiement sera adressé par le Percepteur de la commune.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû. Un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

*Remise des clés :*

Dans le cas où le locataire ne se présente pas à l'état des lieux de sortie, les clefs devront être remises en main propre le lendemain aux heures d'ouverture de la Mairie.

*Caution :*

Si aucun dégât n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, la caution est restituée immédiatement. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

En cas de dégradation, en aucun cas, l'utilisateur ne pourra lui-même entreprendre des travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

**ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION**

*Bruit :*

Les particuliers sont autorisés à utiliser du matériel de diffusion sonore personnel. L'organisateur veillera à limiter les sources de bruit ainsi que la diffusion sonore à l'extérieur du bâtiment. Il est rappelé qu'après 22 heures le tapage nocturne constitue un délit.

*Déchets :*

Les déchets devront avoir été triés (bac jaune et bac gris) et déposés dans les containers situés à l'extérieur dans la cour de la Mairie face à la bibliothèque pour la salle des fêtes. Le verre devra être déposé dans le bac à verre prévu à cet effet dans le village près du terrain de football.

*Stationnement :*

Pour la salle des fêtes et la cave municipale, les utilisateurs devront stationner leur véhicule sur la place de la Mairie. Le stationnement dans la cour de la Mairie côté cuisine de la salle des fêtes est uniquement autorisé pour le déchargement ou le chargement du matériel. Le stationnement à côté du bâtiment « TERRASSE » est interdit, il est réservé aux services de secours en cas de besoin.

## **ARTICLE 8 : UTILISATION DES LOCAUX**

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Il convient d'informer immédiatement la Mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués (soit en laissant un message au 02 47 52 50 20 ou un mail à [contact@mairie-rochecorbon.fr](mailto:contact@mairie-rochecorbon.fr)).

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant pourra être effectuée **UNIQUEMENT AVEC L'ACCORD PREALABLE** de la mairie qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est formellement interdit de :

- Laisser la salle à des mineurs sans la présence de personnes majeures responsables,
- D'utiliser tout dispositif susceptible d'endommager les murs et les boiseries de la salle,
- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature,
- De fumer et vapoter à l'intérieur des locaux,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux. Un emplacement est prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- D'utiliser tout système de chauffage complémentaire ou d'appoint.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES**

L'utilisateur louant une salle communale s'engage à respecter la capacité maximale d'accueil et s'oblige à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que cette capacité est atteinte. Elle dégage la commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximum autorisée.

La personne qui fait la demande de location dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des locaux.

A ce titre, elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la réunion ou la manifestation.

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis-à-vis des tiers ou de la commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, syndicat...) la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, ....

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **ARTICLE 10 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les prix de location sont fixés par le Conseil Municipal. Le tarif est celui en vigueur au jour de l'utilisation des locaux. Le prix indiqué au jour de la réservation est donc mentionné sous réserve d'augmentation.

Le tarif comprend :

- la location des locaux en bon état de propreté,
- les frais d'énergie : éclairage, appareils électriques
- l'eau froide et chaude le cas échéant,
- l'utilisation normale du matériel mis à disposition tel qu'il est prévu dans la fiche descriptive de chaque salle.

Viennent s'ajouter aux prix de location de la salle :

- le chauffage du 15/10 au 15/04
- le forfait ménage si la salle n'est pas rendue dans son état initial.

#### **ARTICLE 11 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Un contrat de location sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement

L'occupant s'engage à déclarer la manifestation à la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

En cas de fraude au présent règlement (activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, falsification d'adresse ou de lien de parenté, etc) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

En cas de litige les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

#### **ARTICLE 12 : NOTIFICATION**

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs qui en accuseront réception avant toute location Il sera en outre affiché dans chaque salle.

Le .....

L'occupant,

Nom .....

(signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé le présent règlement »)

Le 6 septembre 2021

Le Maire



Emmanuel DUMÉNIL