

# VILLE DE CRESPIN

Citée à l'ordre de l'Armée



59154

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

### Conditions Générales

Le présent règlement s'applique lors de l'utilisation de la Salle des Fêtes de la Ville de CRESPIN. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ces règles visent :

- D'une part, à assurer la sécurité des biens et des personnes,
- D'autre part, à définir les conditions d'utilisation de la salle pour garantir sa pérennité.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

### Article 1 – Procédure de réservation et d'annulation

#### Art. 1-1 : La réservation

Toute demande de salle doit être formulée par un courrier adressé à Monsieur le Maire. Celui-ci doit mentionner :

- Les coordonnées précises du demandeur (postales + téléphoniques),
- Le nom de la salle sollicitée : Salle des Fêtes
- La date de location avec les horaires de présence (afin de régler le chauffage),
- L'objet de la location.

#### Art. 1-2 : La validation

Elle est faite en fonction :

- Du calendrier des fêtes réalisé en fin d'année (courant novembre). A noter que les associations et la municipalité sont prioritaires,
- De la date de réception du courrier en Mairie. Les demandes seront examinées dans l'ordre chronologique d'arrivée.

En cas de disponibilité et d'accord de la mairie, un courrier de réponse positive sera envoyé au demandeur, accompagné du présent règlement.

### **Art. 1-3 : L'attribution**

L'attribution de la location de la salle sera définitive après le dépôt en mairie au moins 1 mois avant la date de la location, des pièces suivantes :

- Le présent règlement accepté, daté et signé,
- Le montant de la location (chèque ou espèces),
- Le chèque de caution,
- L'attestation d'assurance,
- La fiche d'inventaire du matériel.

### **Art. 1-4 : Condition d'annulation**

L'annulation doit être faite OBLIGATOIREMENT PAR ECRIT au plus tard 1 mois avant la réservation. Si non, le règlement de la salle sera dû.

## **Article 2 – Tarifs, caution**

### **Art. 2-1 : Tarifs**

La commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés dans la dernière délibération en vigueur.

TARIF APPLIQUES 2021 :

Diverses locations :	Crespin : 400,00 €	Extérieur : 800,00 €
Vins d'honneur :	Crespin : 200,00 €	Extérieur : 400,00 €

### **Art. 2-2 : Caution**

La mise à disposition de la salle donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Le montant de celle-ci est fixé à 1000,00 € qui garantissent les dégradations occasionnées au matériel et/ou au local.

Il sera restitué à partir du moment où le nettoyage de la salle, de la cuisine, des toilettes, du mobilier et de la vaisselle mise à disposition aura été correctement effectué, le tout sans dommage au bâtiment et aux installations prêtées.

Dans le cas contraire, le chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal. En cas de dommages dont le montant des réparations serait supérieur à celui de la caution, le locataire devra s'acquitter de la différence, cela sans exclure un recours auprès de la compagnie d'assurances.

Le chèque de caution est à retirer en mairie après validation de l'état des lieux de sortie. Si le preneur ne vient pas le récupérer, il sera envoyé par courrier au destinataire en fin d'année.

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du « Trésor Public ».

### **Article 3 – Etat des lieux, clefs et alarme**

L'état des lieux « d'entrée » et de « sortie » sont réalisés en présence des 2 parties : l'agent municipal joignable au 06 48 00 06 21 qui est en charge de l'inventaire et du preneur.

Vous recevrez lors de l'attribution de la location une fiche d'inventaire à retourner 1 mois avant la location qui servira de base aux états des lieux.

Attention, il ne sera mis à votre disposition que le matériel sélectionné sur la fiche.

#### **Art. 3-1 : Etat des lieux « D'entrée »**

Il est réalisé sur rendez-vous le VENDREDI (ou la veille en cas de location autre que le week-end) entre 9h00 et 10h00. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle et celui du matériel (quantité et état). L'agent municipal signera avec le preneur la fiche d'état des lieux d'entrée.

Il servira de comparaison en cas de litige survenant après l'utilisation.

#### **Art. 3-2 : Etat des lieux de « Sortie »**

Il sera réalisé sur rendez-vous le LUNDI (ou le lendemain en cas de location autre que le week-end) à 9h00 ou 10h00 en présence à la fois de l'employé municipal, représentant la commune et du preneur. L'agent municipal complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux de sortie qui sera co-signée.

La présence du preneur ou d'une personne mandatée par lui est OBLIGATOIRE. En cas d'absence, l'inventaire réalisé par l'agent communal fera foi.

Tout matériel abimé ou détérioré, tout élément de vaisselle disparu sera facturé après la location en fonction de la grille tarifaire votée par le conseil municipal.

#### **Art. 3-3 : Remise et restitution des clefs et du badge**

Les clefs et le badge de la salle seront remis au preneur le VENDREDI entre 14h00 et 16h00 en mairie (ou la veille en cas de location autre que le week-end).

La restitution des clefs et du badge se fera le LUNDI après la réalisation de l'état des lieux directement à l'agent municipal (ou le lendemain en cas de location autre que le week-end).

Lorsque les clefs et le badge sont remis au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clefs et du badge.

#### **Art. 3-4 : Alarme**

La salle des Fêtes est équipée d'une alarme afin d'éviter toute intrusion, elle est située à l'entrée de la salle et fonctionne avec un simple badge.

La bonne utilisation de celle-ci vous sera détaillée lors de l'état des lieux d'entrée.

Il est fait obligation au preneur d'activer l'alarme correctement après chaque départ.

S'il est constaté qu'une intrusion ou un vol a eu lieu alors que l'alarme n'a pas été enclenchée, la responsabilité du preneur sera engagée.

## **Article 4 – Rangement et nettoyage**

Les tables et chaises devront être après NETTOYAGE remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. En cas de détérioration, il sera facturé 30,00€ pour 1 chaise et 180,00€ pour 1 table.

Cuisine, WC et lavabos doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Il est demandé de passer un simple coup de balai dans la salle.

Le nettoyage des abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) est à la charge du preneur.

Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, les déchets collectés dans des sacs fermés. L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement et effectuer le tri sélectif des déchets, dans les poubelles prévues à cet effet (verres – papiers, cartons, plastiques – déchets ménagers).

## **Article 5 – Assurance et Responsabilité**

La salle des Fêtes est assurée par la mairie pour les risques appelés « dommages aux biens (immeubles et meubles). Le locataire reste entièrement responsable de toutes dégradations qui pourraient être occasionnées aux biens pendant la durée de la location.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance pour les risques « dommages aux biens » (immeubles et meubles) ainsi que celle relative à la responsabilité civile pour les dommages liés aux activités ayant eu lieu pendant l'utilisation de la salle (au nom du preneur et au nom de la salle).

## **Article 6 – Sécurité et capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle des Fêtes est fixée à 120 personnes maximum par la Commission de sécurité.

L'apport de matériel (chaises/tables) est strictement interdit par le locataire. Vous devez impérativement utiliser le matériel qui se trouve dans la salle et qui est en nombre suffisant avec la capacité de celle-ci.

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer selon les règles du code de la route. Les feux d'artifices sont STRICTEMENT INTERDITS. Les issues de secours doivent être OBLIGATOIREMENT accessibles et dégagées.

## **Article 7 – Sonorisation et éclairage de scène**

Nous vous informons que la sonorisation et l'éclairage de la scène ne pourront pas être utilisés par les preneurs, celle-ci n'est mise à disposition que pour les manifestations communales.

## **Article 8 – Obligations du preneur**

### **Art. 8-1 : Le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisateur de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

### **Art. 8-2 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leur responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

Rappel : L'article L.3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 15ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

### **Art. 8-3 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **Art. 8-4 : Déclarations réglementaires**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons...)

**CE RÉGLEMENT S'APPLIQUE A TOUS LES UTILISATEURS  
DE LA SALLE DES FÊTES**