

VILLE DE CRESPIN

Citée à l'ordre de l'Armée



IRÉGLEMENT GÉNÉRAL frIMITMSATIOM DES SALLES COMMUNALES

Conditions Générales

Le présent règlement s'applique lors de l'utilisation des salles communales 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 suivant 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,
- La date de location avec les horaires de présence (afin de régler le chauffage),
- L'objet de la location.

Art. 1-2 : L'attribution

Elle est faite en fonction :

- Du calendrier des fêtes réalisé en fin d'année (courant septembre), A noter que les associations, les écoles 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 sera envoyé au demandeur, accompagné du présent règlement et d'une fiche d'inventaire.

Art. 13 : La validation

La validation de la location de la salle sera définitive après le dépôt de l'accusé de réception du règlement général ci-joint, sous 15 jours après réception du courrier d'accord.

Au plus tard, 1 mois avant la date de la location, le demandeur déposera les derniers éléments de la location

- soit : - Le paiement de la location (chèque ou espèces),
- Le chèque de caution,
 - L'attestation d'assurance,
 - La fiche d'inventaire du matériel complétée.

Art. 14 : Condition d'annulation

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

Article 2 — Tarifs, forfaits, caution**Art. 2-1 : Tarifs**

La commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année en Conseil Municipal.

TARIF 2023**SALON EUROPA**

Diverses locations	Crespin 300,00€	Extérieur : 650,00€
Vins d'honneur :	Crespin : 170,00€	Extérieur 300,00€

SALLE DES FÊTES :

Diverses locations	Crespin 400,00€	Extérieur 900,00€
Vins d'honneur :	Crespin 200,00€	Extérieur : 500,00€

Autres salles uniquement pour les ASSOCIATIONS

Crespin : 100,00€	Extérieur 350,00€
-------------------	-------------------

CHAUFFAGE :

Pour toutes les locations comprises entre octobre et avril (en fonction de la date effective de rallumage) un supplément chauffage sera appliqué :

- Salle des Fêtes : 90,00€
- Autres salles 60,00€

Art. 2-3 Forfait

Les forfaits ci-dessous s'appliqueront en cas de non-respect du nettoyage du matériel :

- Vaisselle - 50,00€
- Sol - murs - 90,00€
- Toilette - 50,00€
- Vitre - 50,00€
- Cuisine - 50,00€
- Tables / chaises - 50,00€
- Abords des salles - 50,00€
- Tri sélectif 50,00€

Toutes dégradations de la salle (portes, murs, carrelage...) vous seront facturées suivant le montant du devis des travaux.

Art. 22 : Caution

La mise à disposition de la salle donne lieu au dépôt préalable d'une caution : - Un chèque de 1000,00 € pour la Salle des Fêtes,
- Un chèque de 500,00 € pour les autres salles.

Ils seront restitués à partir du moment où le nettoyage de la salle, du local 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, en fonction des manquements relevés lors de l'état des lieux de sortie, une facture appliquant les forfaits votés par le conseil municipal sera envoyée. Elle devra être acquittée en mairie sous 1 mois. Au-delà, les chèques de caution seront encaissés intégralement et serviront 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 préjuger d'un recours vers sa compagnie d'assurances.

Le chèque de caution sera à retirer en mairie après validation de l'état des lieux de sortie et après paiement de l'éventuelle facture. 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 le preneur.

Vous recevrez, avec le courrier vous accordant la location, une fiche d'inventaire à retourner au plus tard 1 mois avant la location, qui servira de base aux états des lieux.

Attention, il ne sera mis à votre disposition gracieusement 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) pour la Salle des Fêtes à 8h00 et pour le Salon Europa à 13h30 en présence à la fois de l'employé municipal, représentant la commune et du preneur, 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,

Elle 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) pour la Salle des Fêtes à 8h00 et pour le Salon Europa à 13h30. 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. Les dégradations au bâtiment seront facturées suivant le montant du devis de réparation réalisé par un professionnel.

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

Les clefs et le badge de la salle seront remis au preneur par l'agent municipal le VENDREDI après réalisation de l'état des lieux d'entrée et de l'inventaire (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. 34 : Alarme

La salle des Fêtes, la Renaissance, la salle Jacques Murez et la salle Panoramique (tribune) sont équipées d'une alarme « intrusion », elle est située à l'entrée de chaque salle et fonctionne avec un simple badge.

La bonne utilisation de celui-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'était pas endenchée, la responsabilité du preneur sera engagée,

Article 4 — Rangement et nettoyage

Les tables et chaises devront être nettoyées, celles-ci devront être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement, En cas de détérioration, il sera facturé 80,00 E pour 1 chaise et 210,00 pour 1 table.

Salle, 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.

La salle et ses annexes doivent être rendues dans l'état de propreté initial à savoir, balayées et nettoyées au moyen d'une serpillère.

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 seront 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

Les locaux loués sont assurés par la mairie pour les risques d'incendie. La mairie renonce à tout recours dans ce cas contre le locataire, sauf fait imputable à ce dernier, 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 (au nom du preneur et au nom de la salle) couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs.

Article 6 Sécurité et capacité de la salle

La Commission de sécurité a établi une capacité d'accueil maximale pour chaque salle :

- Salle des Fêtes 120 personnes,
- Salon Europa : 80 personnes,
- Ancienne Mairie : 50 personnes,
- Salle de la Renaissance : 930 personnes,
- Salle Jacques Murez : 700 personnes,
- Salle Hervé Lecomte (Tribune) 150 personnes,

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

L'apport de matériel (chaises/tables) supplémentaire par le locataire 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.

*Attention la capacité maximale indiquée ne préjuge pas de la mise à disposition du matériel demandé (sauf pour Le Salon Europa et la Salle des Fêtes où les tables et chaises sont à demeure), Ceci en fonction de l'ensemble des demandes de réservation de matériel reçue en Mairie pour la même date.

Article 7 --Sonorisation et éclairage de scène — Salle des Fête

Nous vous informons que la sonorisation et l'éclairage de la scène ne pourront pas être utilisés par les preneurs, ceux-ci étant réservés aux 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 à 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 à 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 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 1er 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 REGLEMENT S'APPLIQUE A TOUS LES UTILISATEURS
DES SALLES COMMUNALES