

MAIRIE DE COLPO MORBIHAN



REGLEMENT GENERAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

- Annexe 1- délibération 2018-053 -

- **Préambule**
- **Article 1** - Principes d'attribution des salles
- **Article 2** - Tarifs
- **Article 3** - Procédure de réservation d'une salle
 - A. Conditions de réservation
 - B. Confirmation de réservation, paiement de la location et dépôt de la caution
 - C. Remise des clefs
 - D. Après la période de location : Etat des lieux - Restitution des clefs
- **Article 4** - Demande d'autorisation de buvette
- **Article 5** - Consignes de sécurité
- **Article 6** - Déclaration (SACEM, SACD...)
- **Article 7** - Décoration des salles
- **Article 8** - Entretien des locaux et abords
- **Article 9** - Nuisances sonores, tapage
- **Article 10** - Résiliation du contrat
- **Article 11** - Affichage du règlement
- **Article 12** - Contentieux

PREAMBULE

La commune possède divers locaux (Restaurant scolaire hors cuisine, Maison des associations, Salle omnisports) qui peuvent être prêtés ou loués, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement, pour des réunions ou manifestations à l'exclusion d'associations ou organismes à but syndical ou politique, sauf pendant les campagnes électorales et dans les cas prévus par la Loi, ou après autorisation du maire.

ARTICLE 1 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Particuliers et Associations)

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le service municipal et validée par le Maire ou un Adjoint au Maire. Chaque association colpéenne peut bénéficier d'une salle gratuite par an à condition que celle-ci soit demandée pour l'établissement du calendrier. Passée la date butoir d'attribution, les associations colpéennes ne pourront se prévaloir de leur statut pour obtenir une salle. Celle-ci ne pourra leur être accordée, après étude du Maire, que sous réserve de disponibilités par rapport au planning en cours. Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'Association qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure. Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, imprésario, etc...) En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif « extérieur ». La communication de dates de disponibilité ne tient pas lieu de demande de location pas plus qu'elle ne vaut accord sur une éventuelle demande de location.

ARTICLE 2 - TARIFS

Les tarifs de la location et de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours. La Mairie précisera à chaque demande de location les tarifs en vigueur.

ARTICLE 3 - PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE

A) Conditions de réservation

La demande sera effectuée auprès de la Mairie de COLPO (Contrat de location à retirer en Mairie). Après examen des possibilités du planning, un contrat de location en deux exemplaires (annexe I) stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera remis au demandeur.

B) Confirmation de la réservation, paiement de la location et dépôt de la caution

Le demandeur retournera sous quinzaine un exemplaire de son contrat dûment signé et accompagné de deux chèques « postal ou bancaire » à l'ordre du Trésor Public, représentant le montant total de la location et de la caution. Ces deux règlements devront être effectués par la personne signataire du contrat de location.

Une option peut être mise temporairement avant la réservation. Cette option est valable un mois pour une réservation d'une date plus de trois mois à l'avance, sinon 15 jours. Au-delà de cette date, l'option est considérée comme nulle.

C) Remise des clefs / état des lieux avant la location

A l'heure convenue figurant sur le contrat de location et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, la personne habilitée par le Maire fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat, lui remettra les clés.

D) Après la période de location

La personne habilitée par le Maire fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés. Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué. Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux. Après évaluation par les services municipaux du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Commune remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

ARTICLE 4 - Buvette

Une autorisation de buvette (1ère et 2ème catégorie) pourra être délivrée sur demande du locataire auprès de la Mairie lors de la demande de réservation. L'approvisionnement de la buvette est à la charge du locataire qui devra évacuer le surplus au terme de la durée de la location. En cas de manifestation privée sur invitation, le locataire servira des boissons sous sa seule et entière responsabilité.

ARTICLE 5 - Sécurité

Le locataire doit assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il est rappelé que le locataire est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles. En qualité de locataire, le bénéficiaire des salles devra s'assurer en conséquence et fournir un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée (à demander à sa compagnie d'assurance). Selon l'état de propreté des lieux loués (cf. Art. 8 et 9), la Commune de COLPO se réserve le droit de facturer en plus du prix normal de la location :

- **le coût réel de la remise en état (réparations, heures de ménage...)**

Pour tout problème durant l'utilisation, un élu du conseil municipal de la commune devra être prévenu. Il est seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent. Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location. Aucune modification ou réparation ne devra être apportée aux installations électriques, etc. ainsi qu'au matériel mis à disposition. Toute installation provisoire devra faire l'objet d'un accord du Maire. L'utilisation d'appareil de fourniture électrique est strictement interdite.

4. L'utilisateur doit évacuer les déchets de toutes sortes en respectant la salle que la cuisine. Les ordures ménagères seront ensachées. Des containers sont à leur disposition.

Article 6 : Sécurité

1. Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.
2. Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour la cuisine,
3. Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.
4. Electricité, chauffage, sonorisation : les installations sont aux normes et en bon état de fonctionnement. En cas de problème, il devra être signalé au représentant de la mairie.
5. L'utilisateur doit laisser libre accès à la salle au Maire ou son représentant.

Article 7 : Départ de la salle

1. Etat des lieux, restitution des clés : L'état des lieux est établi lors d'un rendez-vous fixé au préalable. La restitution des clés intervient à ce moment.
2. A cet état des lieux, assiste le responsable de la location ou son représentant. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en compte.
3. Tous dégâts matériels, toutes dégradations et tout manquement à la propreté de la salle, des sanitaires, de la cuisine, qui ont été constatés lors de cet état des lieux peuvent faire l'objet d'une indemnisation.
4. Toute casse de vaisselle ou perte sera facturée à l'utilisateur.
5. Pour une location de la salle le dimanche soir, celle-ci doit être rendue dans un parfait état de propreté, les tables et chaises rangées le lundi à 6 heures.

Article 8 : tarifs de location

1. Ils seront fixés par le Conseil municipal chaque année.
Le prix de la location est suivant le tarif en vigueur le jour de la manifestation.
2. Pour les associations colpéennes, une gratuité par an est attribuée.

Article 9 : Révision du règlement

1. Le conseil municipal, ou à défaut le Maire ou son représentant, se réserve à tout moment la possibilité de modifier le présent règlement.

Article 10 : Approbation du règlement

1. Tout organisateur doit prendre connaissance de la totalité du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en acceptant les termes ; chaque page devra être paraphée par le locataire dit « organisateur ».

A _____ le _____

Nom, Prénom

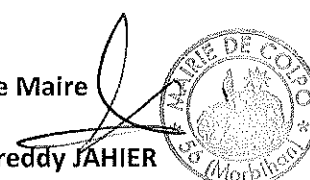
(Mention Lu et approuvé,)

Signature

Le présent règlement a été adopté par les membres du Conseil municipal lors de sa séance du 12 juillet 2018-07-12

Rendu exécutoire par transmission au contrôle de légalité et affichage le 18/07/2018

Le Maire
Freddy JAHIER



Envoyé en préfecture le 18/07/2018

Reçu en préfecture le 18/07/2018

Affiché le

ID : 056-215600420-20180712-2018_053-DE