



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

DE LA COMMUNE DE MONTROZIER.

Avant-propos.

Le présent règlement concerne les salles régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle d'animation de Gages
- Salle du club house
- Salle des Palanges
- Salle du plateau
- Salle de l'église
- Salles de la médiathèque
- Salle de Grioudas
- Salle de Montrozier
- Salle de Trébosc

Dans le présent document, la Commune propriétaire et bailleur est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit « le Locataire ».

Article 1 – Compétences

Les salles sont la propriété de la Commune. Elle seule peut décider de leur utilisation, en établir le planning, fixer les tarifs de locations.

Les caractéristiques des salles, leur localisation, leur environnement leur confèrent des usages spécifiques. De ce fait, la Commune se réserve le droit de refuser toute location d'une salle pour un usage lui paraissant impropre à ses spécificités.

De même, la Commune se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux en tout temps, en cas de négligence ou de non-respect des directives énoncées dans le présent règlement.

La Commune est représentée par le ou les agents communaux mandatés par le Maire et le ou les élus chargés de la gestion des salles communales désignés par le conseil municipal.

Article 2 – Planning et procédure de réservation.

Utilisation régulière

Chaque année, au mois de juin, la Commune établit, avec les Locataires concernés, et dans une démarche de concertation collective, un planning de réservation qui s'établit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Ce planning concerne les utilisations régulières et répétitives des associations, des écoles et d'éventuels autres utilisateurs. Toute demande d'utilisation régulière et répétitive doit être adressée par écrit à la Mairie avant le 15 mai de l'année N. Lorsque deux ou plusieurs Locataires sollicitent la même salle sur le même créneau horaire, la Commune, après avoir

entendu les argumentations de chaque partie, décidera de l'affectation. Elle est seule souveraine en la matière.

La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles pour ses besoins propres et d'annuler une ou plusieurs réservations régulières à cet effet. Elle informera le Locataire dans les meilleurs délais et recherchera avec lui des solutions alternatives.

Utilisation ponctuelle

Les demandes de réservation sont déposées soit en Mairie, soit en ligne sur son site internet. Elles sont enregistrées de manière chronologique.

Une demande de réservation doit comporter l'objet, la date de début et de fin prévue de la location, l'identité et les coordonnées précises du Locataire. La Commune l'examine en prenant en compte la disponibilité de la salle et l'adéquation entre l'objet de la réservation et la vocation de la salle. La location devient effective à la signature du contrat de location et à la fourniture de l'exhaustivité des pièces demandées.

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas d'absolue nécessité. Dans ce cas, elle s'engage à prévenir le Locataire dans les meilleurs délais et à rechercher avec lui des solutions alternatives.

Toute utilisation ponctuelle devra faire l'objet

- d'un état des lieux
- de l'établissement d'un contrat de location (excepté pour les associations communales)

Article 3 – Gestion des clés

Les Locataires utilisant de manière régulière et répétitive une ou plusieurs salles communales peuvent solliciter la mise à disposition d'une clé facilitant l'organisation de leur activité. Ils en font la demande en Mairie. Toute nouvelle mise à disposition de clé fait l'objet d'un dépôt de chèque de caution unitaire de 50 € encaissé par la Commune. D'autre part, il est établi annuellement un registre nominatif des détenteurs des clés mises à dispositions. Chaque Président d'association veillera à communiquer annuellement la liste des détenteurs des clés. En cas de perte de clé, la caution sera perdue et la demande d'un nouvel exemplaire fera l'objet d'une nouvelle caution.

Lors des utilisations ponctuelles, les clés sont remises au Locataire à la date et heure définies dans le contrat de location par un élu ou un agent communal sous réserve de complétude de tous les éléments liés à la réservation (article 5 du présent règlement). De la même manière, elles seront restituées par le Locataire à un agent communal ou un élu à la date et heure indiquées dans le contrat.

Le Locataire s'engage à utiliser et occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'usage à une quelconque tierce personne morale ou physique.

Article 4 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Cette grille est consultable en Mairie et sur son site internet.

La Commune pourra établir la gratuité de la location sur la base de la prise en compte de l'intérêt général de l'activité objet de la réservation. De manière générale, les salles sont gratuites pour les associations communales à l'exception du réveillon du nouvel an.

Article 5 – Contrat de location

Tout location de salle fait l'objet d'un contrat réalisé en double exemplaire signé par chacune des parties, la Commune et le Locataire. Le contrat précise :

- L'identité, qualité et coordonnées du demandeur
- La période de location : date et heure
- Le tarif et le montant du chèque de caution
- La signature du règlement intérieur (prise de connaissance et engagement au respect)
- La date et heure de remise et de restitution des clés
- Les engagements réciproques de chacune des parties

Le contrat s'accompagne :

- Du règlement du prix de la location le cas échéant
- D'un chèque de caution
- D'un état des lieux cosigné
- D'une attestation de responsabilité civile du Locataire
- D'autorisations administratives réglementaires nécessaires le cas échéant.

Article 6 : Assurances

Tout Locataire doit impérativement souscrire une responsabilité civile en qualité d'utilisateur ou d'organisateur et le joindre au contrat de location.

Article 7 : Respect des locaux, des abords, du matériel et du mobilier des salles.

La Commune s'engage à fournir des locaux, matériels et abords propres et en bon état.

Les locaux, leurs abords, le matériel et le mobilier des salles doivent être restitués dans un parfait état de propreté, dans un parfait état de rangement et dans un parfait état de fonctionnement. Lors des utilisations ponctuelles, un état des lieux est réalisé avant et après la location.

Le matériel municipal est affecté exclusivement à chaque salle. Tout déplacement dans une autre salle nécessite l'accord de la Commune. Les locaux dédiés au matériel doivent demeurer fermés pendant les manifestations.

En cas d'utilisation de matériel technique, chauffage, sonorisation, seule une personne responsable pré-identifiée par le Locataire et formée au fonctionnement par les agents ou élus de la Commune, est habilitée à les manipuler.

La prise en charge du matériel et la préparation des salles sont assurées par le Locataire en respectant les directives des agents ou élus de la Commune.

Le Locataire est tenu de porter à la connaissance de la Commune tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux, tout dysfonctionnement ou problème constaté.

Tout manquement constaté entraînera une facturation par la Commune des frais de nettoyage, de rangement, de réparation au Locataire. Le chèque de caution sera encaissé à défaut d'une remise en état parfaite.

Les punaises et agrafes sont interdites sur les murs, le matériel et le mobilier des salles. Les adhésifs éventuellement utilisés, sont à retirer avant restitution de la salle.

En cas d'utilisations successives sans état des lieux avec un représentant de la Commune, le Locataire doit faire un rapport immédiat à celle-ci s'il constate une anomalie liée au bon état de la salle.

Le Locataire veillera à l'élimination des déchets et attachera un soin particulier au tri sélectif.

Article 8 : Sécurité – ordre public

Le nombre de personnes admis dans chaque salle ne doit pas être supérieur à celui est fixé (généralement : une personne par m²).

Le Locataire déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement aux consignes d'application. Il déclare avoir pris connaissance des moyens de lutte contre l'incendie et identifié les voies d'évacuation et veillera à ce que les issues de secours demeurent accessibles en permanence.

Toute installation de matériel doit faire l'objet d'une autorisation au moment de la location. Certaines installations telles les trépieds à gaz sont proscrites.

Matériel du Locataire : La Commune ne peut être tenue responsable de vol d'effets ou objets privés, de dégradations de biens, de vol de matériel spécifique financé par une association ou un Locataire lié à son activité, installé ou remisé dans les locaux de la salle.

Le Locataire doit veiller à la mise en place d'une sonorisation supportable. Il doit veiller au respect de la quiétude des riverains et limiter les nuisances sonores qu'elles soient émises de l'intérieur ou de l'extérieur de la salle (musique, discussions, claquements de portières, moteurs restant allumés, démarrages bruyants, ...)

Le Locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans les salles qu'aux abords immédiats

Le Locataire devra veiller aux respects de l'ensemble des réglementations liées à son activité et plus particulièrement celles liées aux interdictions de consommation d'alcool pour les mineurs, de tabac dans les lieux publics, de drogues, ...

Sauf exception, et accord explicitement spécifié dans le contrat, les animaux sont interdits dans les salles.

*(Règlement validé lors du conseil
municipal du 10 avril 2021)*