



REGLEMENT DE LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

N° ASTREINTE

07.85.97.94.93

Le Maire de Soudan,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 31 octobre 2003 approuvant la mise en place du règlement d'utilisation des salles communes à compter du 1er mars 2004,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°DCM2021-062 en date du 25 juin 2021 modifiant le règlement d'utilisation des salles communes à compter du 1^{er} juillet 2021,

ARRÊTE

1. BENEFICIAIRES

La location des salles s'effectue à la demande de particuliers, d'associations, d'établissements ou d'entreprise et peut avoir pour objet l'organisation d'assemblées générales, de conférences, d'expositions, de séminaires, de réunions, de spectacles, de repas et autres activités à but lucratif ou non.

2. PERIMETRE ET SALLES CONCERNEES

Les salles disponibles à la location et dénommées génériquement « la salle » dans le présent arrêté sont celles situées rue Abbé Trigodet. Il est rappelé que la salle des sports et son annexe ne peuvent faire l'objet de location et sont exclus du périmètre d'application du présent règlement.

Voir annexe 1 – Tarifs de location


Ce que l'on peut trouver dans les salles :

Grande salle	Cantine	Cuisines	Foyer
Mobilier Scène Matériel de sonorisation Vidéo projection Espace bar avec réfrigérateur	Mobilier Vaisselle*	Matériel à usage professionnel	Vaisselle* Kitchenette avec réfrigérateur, four et évier
Attention : la municipalité alerte toutes personnes souhaitant louer cet équipement sur le fait qu'il s'agit de la salle servant au quotidien à la restauration scolaire, il est donc impératif que les bâtiments, les locaux, les équipements et les accessoires restent en parfait état et soient restitués dans un parfait état de propreté			

* La vaisselle est disposée dans deux placards fermés à clefs. Le locataire s'engage à remettre en place et en parfait état de propreté la vaisselle mise à disposition. Un inventaire est établi à la remise des clefs.

La vaisselle et ustensiles de cuisine sont mis à disposition du locataire en fonction du titre de réservation. Ce dernier devra veiller, une fois la vaisselle nettoyée et essuyée, à la remettre à la place où il l'a trouvée et à refermer les placards. Toute perte ou destruction de la vaisselle ou des ustensiles mis à disposition donnera lieu à retenue sur le chèque de caution.

Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

 02.40.28.62.16 - **e-mail** : mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet** : www.communedesoudan44110.fr

3. SECURITE

Est qualifiée de « locataire » aux termes du présent arrêté la personne qui signe le titre de réservation et qui est responsable de la location. Il est rappelé qu'il est interdit au locataire de sous-louer la salle.

La municipalité de SOUDAN décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir lors des opérations d'installation et de remise en état des locaux.

Le locataire est entièrement responsable des dégradations qui pourraient être causées pour quelques causes que ce soient à l'occasion de ladite concession. Il a l'obligation de s'assurer pour tous les risques divers envers la Commune et les tiers notamment pour cause d'incendie, d'accident, de sinistre quelconque, de façon qu'aucun recours ne puisse être exercé contre la commune.

Le locataire devra veiller :

- À ne pas laisser la salle ouverte sans surveillance ;
- Au respect de la capacité d'accueil ;
- Que les extincteurs restent toujours visibles et facilement accessibles ;
- Que les issues de secours soient en permanence dégagées tant de l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- Que soit respectée l'interdiction de fumer et de vapoter en dehors des zones prévues à cet effet et repérées par une signalétique appropriée mise en place par la commune ;
- Qu'il ne soit pas fait de cuisine en dehors de la salle prévue à cet effet ;
- Tout appareil, autre qu'une cafetière, générant de la chaleur, quelle que soit l'énergie utilisée, est interdite ailleurs que dans la cuisine ;
- Qu'aucune bougie ou source de chaleur ne soit utilisée dans la salle ;
- Que nul n'y reste enfermé ou ne reste dormir dans la salle ;
- Que la manifestation ne se prolonge pas à l'extérieur des salles ;
- Que l'utilisation de fumigènes est interdite ;
- Au respect de l'environnement, notamment : des parterres de fleurs, arbustes et pelouses et en général tout aménagement paysager se trouvant à proximité ;

Sauf autorisation spéciale délivrée par M. le Maire, les réunions devront être terminées **au plus tard à 2h00 du matin les vendredis et samedis et au plus tard à minuit les autres jours.**


Plus particulièrement avant de quitter la salle, le locataire devra veiller :

- À ce qu'il n'est pas fait des matériels et équipements un usage contraire à leur destination ou dépassant leurs capacités ;
- À débrancher la sono lorsqu'il en aura été fait usage ;
- À éteindre l'ensemble des dispositifs lumineux et de chauffage ;
- À bien refermer toutes les issues (portes et fenêtres, trappes de désenfumage).

4. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA RESERVATION :

La réservation se fait auprès du secrétariat de mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation et au plus tôt 1 an et seulement après le calendrier des festivités de la commune (pas de location les week-ends veilles de rentrées scolaires, ni le 25/12 ni le 01/01 (possibilité les 24/12 et 31/12)).

Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

 02.40.28.62.16 - **e-mail** : mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet** : www.communedesoudan44110.fr

Toute réservation sera accompagnée d'un chèque d'arrhes (50% du montant total de la location). Le montant total de la location devra être réglé à la remise des clefs au locataire. Le locataire signe un exemplaire du présent règlement qui lui est remis.

En cas de non-respect du présent règlement, le locataire en sera tenu responsable et l'intégralité de la caution restera acquise à la commune.

Il en sera de même en cas de désistement ou d'annulation moins de 2 mois avant la date prévue de la location sans justification d'un cas de force majeure signalé au secrétariat avant la date prévue pour la location (décès, accident, maladie, annulation du mariage).

La commune peut, à tout moment annuler une location. L'annulation d'une location du fait de la commune, pour des raisons d'intérêt général entraîne de droit le remboursement de l'intégralité des sommes par elle perçues et d'elles seules.

La commune se réserve le droit de refuser une location pour des raisons de service ou en raison d'un mauvais comportement du locataire constaté lors d'une précédente location de salle.

5. MODALITES ET DEROULEMENT DE LA LOCATION :

A. MODALITES DE LA RESERVATION

- 1- Un **état des lieux** est établi en présence d'un agent communal habilité dont le rendez-vous a été fixé par le secrétariat de la mairie au préalable.

Au cours de cet état des lieux, le locataire se présente muni de son récépissé et prend connaissance, en présence de l'agent communal, des notices d'utilisation des appareils si elles sont mises à sa disposition, effectue des essais de mise en route, localise le kit de nettoyage ainsi que sa composition et son mode d'utilisation.

En cas de plusieurs locations le même week-end, l'état des lieux sera établi en présence de l'élu d'astreinte. Le secrétariat prévient chaque locataire en ce sens.

- 2- Le locataire se présente à nouveau au secrétariat de la mairie muni du justificatif de l'état des lieux et dépose :
 - Un **chèque de caution** (voir annexe 1 – Tarifs de location)
 - Un **exemplaire de son contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité** et couvrant effectivement les risques découlant de la location effectuée à son bénéfice ;
 - Le **solde du montant de sa location** ;

- 3- **Remise des clefs** par le secrétariat de la Mairie une fois l'intégralité des éléments précédents effectués.


B. DROITS D'ENTREE ET TAXES DIVERSES

Tout locataire fera son affaire propre de tout droit et taxe afférents aux activités de la réunion et s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM, services fiscaux, etc.)

C. NETTOYAGE ET RANGEMENT

Tous les locaux utilisés devront être correctement nettoyés à l'aide d'un kit de nettoyage qui aura été donné au locataire lors de l'état des lieux. Ce nettoyage devra être fait aussitôt après la fin de la réunion (la salle doit être utilisable par les autres locataires à partir de 8 heures du matin le lendemain). Les tables et les chaises devront également être soigneusement nettoyées et remises à leur place. Les poubelles devront être sorties et placées sur le parking de la salle polyvalente, en bordure de la rue Abbé Trigodet. Les verres devront être vidés dans le

Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

 02.40.28.62.16 - **e-mail** : mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet** : www.communedesoudan44110.fr

container spécifiquement prévu à cet effet se trouvant sur le parking de la cantine à côté de l'entrée des cuisines. En cas d'insuffisance de nettoyage, le locataire sera sanctionné par la confiscation de la caution par la commune.

D. RESTITUTION DES CLES

Elle doit impérativement avoir lieu **en mains propres auprès du secrétariat de la Mairie, à 9 heures le premier jour ouvrable suivant la location**. En aucun cas les clés ne devront être déposées dans la boîte à lettres de la Mairie ou de tout autre bâtiment communal. Il est à noter que la perte des clés ou de vol alors qu'elles sont confiées au locataire entraînera le prélèvement sur le chèque de caution d'une somme correspondant à la facturation d'une serrure et de 10 clés.

E. RESTITUTION DU CHEQUE DE CAUTION

Il sera restitué après que les services municipaux aient confirmé le bon déroulement de la location, l'absence de dégradations et le respect des consignes, notamment celles concernant le nettoyage, la fermeture des issues et l'extension des appareils de chauffage et d'éclairage. En cas de litige sur ces faits, le locataire sera convié à réaliser un état des lieux contradictoire avec les agents communaux. Le chèque de caution sera, en l'absence de litige et/ou de prélèvement, restitué dans un délai maximal de 15 jours suivant la location.

6. DECORATIONS :

Pour celles présentes dans la salle avant la location : elles pourront être déposées, à condition d'être soigneusement conservées et d'être remises en place au terme de la location.

Pour celles posées par le locataire : Toute décoration effectuée dans la salle (mur, vitres, plafonds, portes, sols, etc.) doit l'être dans le plus grand respect des matériaux afin d'éviter toute dégradation. Cette décoration devra impérativement être retirée avant la restitution de la salle. Elles peuvent sur demande au secrétariat général en mairie et en cas de disponibilité être effectuées en amont de la location.

7. INFRACTIONS

Toute contravention aux dispositions du présent règlement entraînera une retenue sur le chèque de caution proportionnelle au désordre occasionné, cette retenue pourra aller jusqu'à l'encaissement du montant total du chèque de caution. Si les dépenses engagées par la commune pour réparer les désordres consécutifs à une location sont supérieures au montant de la caution, la responsabilité du locataire sera actionnée afin que sa compagnie d'assurance vienne en complément des sommes perçues à l'aide du chèque de caution.

En cas de récidive, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de sa salle à un locataire.

8. MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT

Modalités de révision du présent règlement : Le présent règlement peut être à tout moment modifié par un nouvel arrêté.

Fait et arrêté à Soudan, le 9 juillet 2021

Jean-Claude DESGUÉ, Maire