
REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION

DE LA SALLE DES FETES

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

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

ARTICLE 1 – Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

Les associations :

- **Les associations de Saint-Pierre-de-Varengueville :**

Les associations peuvent bénéficier de la salle des fêtes :

- pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse de Locaux ;
- ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

- **Les associations extérieures :**

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune :

- **Les Particuliers de Saint-Pierre-de-Varengeville :**

La salle des fêtes est louée aux particuliers de Saint-Pierre-de-Varengeville pour des réunions à caractère familial ou amical. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location.

Toute sous-location est strictement interdite.

- **Les entreprises de Saint-Pierre-de-Varengeville :**

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle des fêtes est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Les Particuliers et les Entreprises résidant hors Commune :

La priorité étant pour les associations, particuliers et entreprises de la commune, l'usage de la salle des fêtes est autorisé aux particuliers et entreprises hors commune, après examen au cas par cas et, si et seulement si, un créneau est disponible. Les particuliers et entreprises résidant hors commune sont assujettis aux mêmes règles que ceux résidant au sein de la commune.

ARTICLE 2 – Conditions de location

L'ouverture des inscriptions pour la réservation de la salle des fêtes se fait à N-1. C'est-à-dire que pour une réservation au 01/01/2025, l'ouverture des réservations est le 01/01/2024. Les réservations peuvent être enregistrées dans les 12 mois qui précèdent la date de la location.

Pour s'inscrire, il suffit de contacter la mairie pour savoir si le créneau souhaité est disponible. Si celui-ci est disponible, il vous faudra compléter un dossier de réservation.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire, la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en ait bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions ;
- le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, commune et bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.

Les habitants de la Commune bénéficiant de tarifs de location réduits, il leur est interdit d'effectuer la réservation de la Salle des Fêtes pour le compte d'autrui.

Si tel devait être le cas, le tarif minimum pratiqué pour des habitants extérieurs à la Commune serait alors appliqué.

La Salle des Fêtes ne peut être louée pour l'exercice d'activités lucratives sauf si la manifestation est effectuée par une association afin de récolter des fonds utiles à l'essence même de l'association.

Dans l'hypothèse où plusieurs réservations seraient déposées le même jour pour une même date, la location de la salle des fêtes est alors attribuée par tirage au sort en présence des postulants.

Dans cette même hypothèse, s'il s'avère que plusieurs réservations ont été déposées pour un même objet (par les membres d'une même famille par exemple) un seul des demandeurs sera admis à participer au tirage au sort.

Si parmi les demandeurs, il y a des demandes Varengévillaises et d'autres non Varengévillaises, la priorité serait accordée aux demandes Varengévillaises.

ARTICLE 3 – Tarifs et conditions financières

Les tarifs appliqués pour la location de la Salle des Fêtes, votés par le Conseil Municipal, sont annexés au contrat de location (annexe 1).

La commune ne disposant pas de régie, elle ne peut pas exiger de caution. Cependant, en cas de nettoyage non réalisé et/ou de dégradation(s) constatée(s) lors de l'état de lieux, la commune facturera des frais selon les forfaits suivants :

- Forfait nettoyage : 100€
- Forfait dégradation : 1500€

La commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le bénéficiaire sera uniquement facturé du montant de la réservation.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
Mise hors service du matériel électroménager, ou autre (sono, vidéo etc.) ...
Nettoyage non effectué ou effectué sans respecter les conditions de nettoyage explicités dans le présent règlement.

ARTICLE 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Saint-Pierre-de-Varengéville ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE 5 – Rangement et nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. A savoir :

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine – Bar – WC – Lavabos - Électroménager : le mobilier, les sols, les murs doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle. Le parquet de la salle doit être, uniquement, balayé.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets dans le local prévu à cet effet en respectant le tri sélectif.

ARTICLE 6 – Conditions d'utilisation

- **La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

- **La sécurité et la capacité de la salle des fêtes**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

La salle des fêtes peut accueillir jusqu'à 175 personnes debout, 100 assises sans laisser un espace « piste de danse » et 80 en laissant un espace « piste de danse ».

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

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ;
- les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les barbecues, bouteille de gaz...).

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux ;
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) la police (17)
- Alerter l'élue d'astreinte (06.15.43.83.19).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle en respect de l'arrêté N°112/21. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...). Les portes et les fenêtres de la salle des fêtes doivent être strictement closes à partir de 2h du matin et les personnes doivent se concentrer à l'intérieur pour éviter toutes nuisances sonores.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique selon l'arrêté N°15/24 sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la salle des fêtes ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

- **La Propreté - Matériel**

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune procédera à un nettoyage au frais du bénéficiaire selon le forfait décrit à l'article 3 du présent document.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux et déclenchera le forfait dégradation précisé à l'article 3.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

- **La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

- **L'état des lieux et les clés**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) agent(e) désigné(e) par la Mairie le vendredi précédent la réservation à 15h. Les clés de la salle des fêtes seront remises au bénéficiaire à la fin de ce rendez-vous.

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9 heures. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

- **Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

ARTICLE 7 – Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque demande d'indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation de la part du bénéficiaire, ce dernier est tenu d'informer, par écrit la commune **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, le **paiement de la location restera dû** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

Tout autre cas de force majeure sera soumis à l'appréciation du Maire.

ARTICLE 8 – Acceptation du présent règlement

Toute personne ayant signé l'engagement pour une location reconnaît avoir pris connaissance du règlement et l'accepter en sa totalité.

ARTICLE 9 – En cas de litige

En cas de litige à propos du présent règlement, les contestations seront transmises au tribunal administratif de Rouen.

ARTICLE 10 – Validité du présent règlement

Le présent règlement annule et remplace le précédent signé le 24 octobre 2007 par Mr Bernard LEGER, maire en place.

Fait à Saint-Pierre-de-Varengeville, le

« Lu et approuvé »

Le loueur

Le Maire

Jean-Michel MAUGER

Envoyé en préfecture le 04/07/2024

Reçu en préfecture le 04/07/2024

Publié le



ID : 076-217606367-20240704-RISDF2024-CC