

**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION  
DES SALLES COMMUNALES DE TOURNES  
A COMPTER DU 01 janvier 2019**

**PREAMBULE:**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivant du code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues 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.

**ARTICLE 1 - BENEFICIAIRES :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de TOURNES, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

**La commune de TOURNES** se réserve un droit de priorité notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Tournes peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

**Les associations :**

Les associations de Tournes, ayant leur siège social dans la commune. Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière 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 de Tournes bénéficient de deux locations occasionnelles gratuites par an. Elles paieront plein tarif pour des utilisations supplémentaires.**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de mars pour l'année suivante et pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

**Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune :**

**- Les Particuliers de Tournes :**

Des salles municipales sont louées aux particuliers de Tournes pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère un paiement. Toute sous-location est strictement interdite. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage.).

**- Les entreprises :**

L'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et génère un paiement. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

**ARTICLE 2 - Conditions de location**

La demande doit être formulée par courrier adressé au Maire de la commune de Tournes.

Ne seront prises en considération que les demandes établies sur le formulaire de réservation prévu à cet effet.

Elle devient effective, après acceptation de la Mairie, et le versement des arrhes (50% du tarif de la location), à la signature de la demande de réservation.

La réservation se fait auprès de Madame Marilyne MIRALLEZ.

**Mme MIRALLEZ Marilyne**

**Salle des fêtes**

**Tel : 03.24.52.95.45**

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

**Week-end** :.....du vendredi 14 heures au lundi 10 heures.

**Jour semaine** :.....de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- **L'attestation d'assurance Responsabilité Civile** fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- **Le paiement des arrhes,**
- **Le versement d'une caution.**

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

**Article 3 - Conditions financières**

**En cas de désistement, le paiement de la location ne sera restitué que 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, soumis à l'appréciation du Maire.

### **Caution :**

Un état des lieux est effectué à chaque location, afin de responsabiliser le bénéficiaire, une caution est exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par celui-ci.

La caution servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradation constatée, elle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

**Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.**

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution est restituée à la fin de la location.

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,
- Nettoyage non effectué.

### **Article 4 - Assurance - Responsabilité**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **Article 5 - Rangement - Nettoyage**

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

#### **Après vérification par le loueur et la personne responsable des salles:**

- **Les tables** seront nettoyées, repliées et rangées sur des palettes au nombre de 15 maximum.
- **Les chaises** seront nettoyées, rangées et empilées par lot de 10 maximum.
- **Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager** : Ils 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.
- **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 aux poubelles, en respectant le tri.

## **Article 6 - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale avec restauration est indiquée ci-dessous. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

**La grande salle:** la capacité maximale du public avec restauration: **150 personnes**,  
Longueur :23 m      Largeur : 19,10 m      Surface de la salle : 439,30 m<sup>2</sup>

**Salle côté parking:** la capacité maximale du public est de **30 personnes**,  
Longueur : 9,2 m      Largeur : 8,5 m      Surface totale : 78,20 m<sup>2</sup>

**Salle côté école :** la capacité maximale du public est de **25 personnes**,  
Longueur : 9 m      Largeur : 9 m      Surface totale : 81 m<sup>2</sup>

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **90 Dba suivant arrêté préfectoral du 07 juin 2001 art 13.**

L'organisateur est informé que la scène de la salle des fêtes, objet de la présente location, est équipée d'un limiteur de niveau sonore calibré à 90 dBA au niveau capteur ainsi que cela est rappelé dans le courrier de l'installateur ci-annexé avec le certificat de calibration.

La signature de ce contrat vaut acceptation pure et simple de ces conditions et respect de cette installation calibrée aux normes de l'arrêté préfectoral. Il appartient au seul organisateur et sous son unique responsabilité de rappeler l'existence de ce limiteur à tout prestataire de service devant se brancher sur le circuit considéré. Les trois coupures d'alimentation pour dépassement du niveau donnera lieu à la perception d'une vacation d'intervention pour réinitialiser, sous réserve de la disponibilité du personnel communal, le système de :

40 euros HT au 1<sup>er</sup> incident  
50 euros HT au 2<sup>ème</sup> incident  
70 euros HT au 3<sup>ème</sup> incident

à la charge de l'organisateur

Au-delà le système n'est plus réarmé.

La commune décline toute responsabilité pour un quelconque dommage aux personnes et aux biens (amplificateurs, système de sonorisation et instrument de musique en général), résultant du non respect des limites de niveau sonore.

*Une prise est mise à la disposition de l'organisateur (pour le 380 V) moyennant un chèque de caution de 300 euros.*

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

**Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, 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)
- Alerter l' élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. 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...).**

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique 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, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

L'attention du locataire est attirée sur la toute proximité du ruisseau, « le charroué » longeant les installations et abords de la salle des fêtes. Aussi, il appartiendra à celui-ci de veiller à la sécurité des enfants fréquentant les locaux et à diffuser ce principe de précaution auprès des autres parents fréquentant les lieux à l'occasion de la manifestation ou cérémonie, durant toute sa durée, les enfants étant alors sous leur seule et unique responsabilité, ce que reconnaît expressément, le locataire.

***Notification de l'arrêté N° 28/2002.***

***Le co-contractant reconnaît expressément que les arrêtés ci-annexés lui ont été notifiés.***

## **Article 7 - REMISE DES CLES - OCCUPATION DE LA SALLE**

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant et après location sera effectué avec le bénéficiaire par Madame MIRALLEZ, responsable désigné(e) par la Mairie. La passation et restitution des clés se feront en accord avec l'employé de service.

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 barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles.**

### **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.

### **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 8 - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Tournes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Tournes, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Tournes, dans sa séance du .

**Le bénéficiaire,**

**Le Maire,**

**L'an deux mil..... le.....**

**J'atteste, Gérard Carbonneaux, Maire de la commune de TOURNES,  
avoir notifié au jour indiqué ci-dessus, à :**

**Madame, Monsieur,**

**Demeurant**

**Un exemplaire des arrêtés municipaux en date des 11 décembre 2002 et  
23 mai 2005 portant les numéros 28/2002 et 12/2005.**

**Ce que reconnaissent Madame, Monsieur, .....  
Qui ont été invités à signer la présente :**

**Fait à TOURNES  
Le**

**Le Maire,  
Gérard CARBONNEAUX**

## ETAT DES LIEUX

<i>RESERVATION</i>	<i>OBSERVATIONS du locataire à la prise en charge</i>	<i>OBSERVATIONS du locataire à la restitution</i>
<p><b><u>SALLE A : (1)</u></b></p> <p><i>Bar</i> <i>Mobilier et matériel</i> <i>Scène et rideau</i> <i>Peinture</i> <i>Chambre froide</i> <i>Sécurité incendie</i></p>		
<p><b><u>SALLE B (1)</u></b></p> <p><i>Mobilier et matériel</i> <i>Peinture</i> <i>Tapiserie</i> <i>Vestiaire</i> <i>Bar</i> <i>Chambre froide</i></p>		
<p><b><u>SALLE C (1)</u></b></p> <p><i>Mobilier et matériel</i> <i>Peinture</i> <i>Tapiserie</i></p>		
<p><b><u>Cuisines 1 et 2</u></b></p> <p><i>Frigidaire</i> <i>Fourneaux</i> <i>Armoire chauffante</i> <i>Bacs à vaisselle</i> <i>Batterie de cuisine</i> <i>Percolateurs</i> <i>Vaisselle complète</i> <i>Vanne de gaz</i></p>		
<p><b><u>Toilettes : 1-2-3</u></b></p> <p><i>Sèche mains</i> <i>Lavabos</i> <i>W.C et ustensiles</i> <i>Urinoirs</i> <i>Peintures</i></p>		
<p>(1) Rayer les cases non concernées</p>	<p>Tournes, le Signature</p>	<p>Tournes, le Signature</p>



