Ville de Fagnières

Règlement intérieur
de location des salles communales

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation des salles communales.

Article 1 - Objet

Les salles sont ouvertes aux associations, particuliers, organismes publics et entreprises, pour y tenir des réunions publiques, privées (réunion, conférence, réception, congrès, exposition) et manifestations diverses (dîner dansant, loto etc..) à but non lucratif et cultuelles.
La salle est équipée de chaises, tables et d'électroménager.

La salle est réservée, par ordre de priorité er selon disponibilité :

- Aux évènements municipaux
- Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement
- Aux associations extérieures exerçant une partie de leur activité sur le territoire de la commune avec un intérêt local marqué
- Aux associations extérieures exerçant totalement leurs activités sur le territoire de Fagnières
- Aux Fagnièrots
- Aux organismes publics du territoire de l'agglo
- Autres tiers : particuliers hors territoire communal, sociétés à but lucratif (Fagnières inclus), organismes publics et associations hors territoire de l'agglo.

Sont exclues, les locations à but cultuel.
Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 2 - Modalités de réservation

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande préalable déposée à l'accueil de la mairie ou formulée par mail à l'adresse accueil@fagnières.fr
En cas d'avis favorable, le locataire devra se présenter en mairie au plus tard dans les 15 jours suivant la réservation pour signer le contrat lui indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.
Passé ce délai si le locataire ne s'est pas présenté, la salle sera remise à disposition du public.
Le montant de la location sera versé intégralement le jour de la signature du contrat, par chèque libellé à l'ordre des Services communaux de Fagnières, par carte bancaire ou en espèce. Une caution (par chèque) du même montant devra également être versé au dossier le même jour, y compris en cas de mise à disposition gracieuse. Elle sera restituée après paiement de la facture. En cas de non-paiement, elle sera encaissée.
L'acceptation définitive est assujettie à l'encaissement du versement total du montant de la location.



L'annulation de la réservation s'effectue par courrier ou courriel avec confirmation de réception des services de la Ville.
Conditions et montant de remboursement imposé à tout locataire :

- < 4 mois : 0 %
- 4 mois : 25 %
- 5 et 6 mois : 50 %
- 7 et 8 mois : 75 %
- >= 9 mois : 100 %

Le remboursement sera total en cas d'annulation pour motif impérieux ou d'urgence s'imposant aux 2 parties (collectivités et locataire) : crise sanitaire, sinistre rendant la salle impraticable.

La location pourra :

- faire l'objet d'un remboursement après relocation effective à un nouveau locataire

Hormis ces cas, la location ne sera pas remboursée.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux votés par le conseil municipal.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation au locataire, du coût des réparations ou remplacement, main d'œuvre incluse.

Article 4 - Nettoyage de la salle

Il appartient au locataire de nettoyer et ranger les locaux utilisés et de trier les déchets. **Le tri sélectif est obligatoire**.

Le locataire nettoie également les tables, les rends aptes à une nouvelle utilisation et les laissent dans une disposition propre à constater une éventuelle dégradation. **Elles devront donc être sur pied**, le dessus apparent.

La salle principale du Centre de Culture André Gallois (hors annexes : loges, hall, cuisine, sanitaires et communs) est lavée avec l'autolaveuse. La salle devra être rendue propre et balayée et les grosses salissures devront être nettoyées.

Le mobilier mis à la disposition des utilisateurs sera laissé en place et rangé par les employés municipaux.

Les équipements ménagers seront nettoyés et rangés dans les espaces dédiés.

Dans l'hypothèse où ces recommandations ne seraient pas respectées, le temps passé à la remise en état des lieux et au tri des déchets sera facturé au tarif fixé par délibération.

Le non-respect des obligations contractuelles suivantes fera l'objet d'une facturation selon délibération en vigueur.

Article 5 : Utilisation de la cuisine

La cuisine devra être rendue propre (sol lavé) y compris tous les appareils (gazinière, réfrigérateurs, congélateurs, mis à disposition.



Article 6 - Assurances

La commune décline toute responsabilité :
- A la suite d'accidents ou de rixes pouvant survenir du fait de la manifestation ou s'y rattachant.
- En cas de vol, de détérioration des effets personnels ou autres objets.
- Portant sur les dommages liés à la décoration des locaux

Le locataire devra prévenir tout désordre et **justifier d'une assurance** lui permettant de couvrir tous dommages matériels et corporels occasionnés, notamment à des tiers, **au moment de la manifestation**.
Le contrat devra couvrir les risques responsabilité civile, incendie, dégât matériel.
L'attestation de cette assurance devra être déposée en mairie à la signature du contrat, puis dans la limite d'un mois avant la date de location si le terme du justificatif est antérieur à la date de location.
Le locataire devra s'assurer du bon déroulement de la manifestation, sa responsabilité étant engagée en cas de troubles éventuels.

Article 7 - Sécurité

- Le locataire prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et des consignes à respecter en cas d'incident ou d'incendie. Il devra s'assurer que les sorties de secours restent dégagées en permanence, tant de l'intérieur que de l'extérieur.
- Il devra veiller à respecter la capacité d'accueil de la salle.
- Il devra veiller à ce que les éléments de décoration ne présentent pas de risque pour les biens et les personnes.
- Le téléphone mis à la disposition des utilisateurs est réservé exclusivement aux appels d'urgence (SAMU – POLICE – POMPIER)

Article 8 - Astreintes

Un service d'astreinte est inclus pour faire face à des situations imprévues. Le numéro est affiché dans la salle.
Toutefois, l'utilisation abusive de ce numéro ou déclenchement d'alarme non justifié sera facturée 50 € par déplacement. La commune est seule compétente pour déterminer le caractère abusif du déplacement.

Article 9 - Interdictions

- Les locations à objet cultuel sont interdites.
- L'utilisation du hall comme salle de réception est interdite,
- Il est interdit d'introduire des animaux à l'intérieur de l'établissement,
- Les capacités d'accueil sont définies afin d'assurer la sécurité des usagers de la salle. Il est strictement interdit d'outrepasser les capacités prévues par le contrat par l'apport de mobilier et équipements supplémentaires. En cas de non-respect, le locataire engage sa seule responsabilité.
- De fixer ou d'apposer quoi que ce soit sur les structures existantes,
- De fixer quoi que ce soit sur les murs et la scène en dehors des espaces destinés à cela,
- De laisser les portes et fenêtres ouvertes, afin de limiter les nuisances dues au bruit,
- De fumer, de vapoter.

Article 10 - Tenue vestimentaire

Le locataire devra veiller à une tenue décente du public durant toute la manifestation.



Article 11 – Bruit de Voisinage et propreté publique

Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles afin d'éviter qu'il soit porté atteinte au repos et à la tranquillité du voisinage.
Il s'engage à veiller à la propreté des abords des salles. Tout dépôt d'ordures ou de détritus de quelque nature que ce soit est interdit.

Article 12 - Horaires d'utilisation

Le locataire s'engage à ne pas utiliser de chaines hifi sonos, formation musicale ou tout autre moyen produisant de la musique à compter de :

- 1h00 du matin, tous les jours de la semaine,
- 3h00 du matin, dans la nuit qui suit les samedis, dimanches, veilles de fêtes et jours fériés,
- 6h00 du matin, la nuit de la Saint Sylvestre.

Article 13 – Chauffage

Le locataire devra veiller à ce que les portes de la structure restent fermées pendant la période où le chauffage est actif. Dans l'hypothèse où cette recommandation ne serait pas respectée, une coupure du chauffage se fera automatiquement.

Article 14 - Débit de boisson / Sacem

Toute vente de boissons devra faire l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons qui doit être adressée au Maire.

Le locataire d'une manifestation musicale devra adresser à la SACEM – 12 rue des Trois Raisinets à Reims, une déclaration préalable à la manifestation.

Il est rappelé que toute réservation n'est effective qu'après retour d'un exemplaire de la convention dûment signée auprès de la mairie.
ATTENTION : tout locataire qui ne tiendra pas compte de ces recommandations se verra refuser une nouvelle location.

Toute réservation validée et payée vaut application du présent règlement.

Lu et approuvé
Date et signature du locataire

