

Au 1^{er} janvier 2020

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

	Capacité maxi	Prix été	Prix hiver	caution
Salle des forgerons	240 personnes	300 euros	320 euros	1500 euros
Salle des tisserands	106 personnes	200 euros	220 euros	1500 euros
Salle du Rivier petite + grande	27+ 72 pers.	100 euros	120 euros	1500 euros
Gymnase sans / avec boulodrome	239 / 370 pers	-----	-----	-----
Ancienne mairie	22 + 27 pers	-----	-----	-----

Les règles communes sont applicables à l'ensemble des salles. Dans le présent document la commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la commune » et les occupants à quelques titres que ce soit, associations ou particuliers, « le locataire »

1. REGLES COMMUNES

1. PLANNING ET RESERVATION DES SALLES

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires).

Le planning de réservation des associations est prioritaire dans le calendrier de réservation général. Les manifestations non prévues ou annoncées ou dont les dates sont modifiées par les associations pourront faire l'objet d'un accord de location, sous réserve de disponibilité des locaux.

Les demandes formulées à la dernière minute, par des associations ou des particuliers, ne seront acceptées, sous réserve de disponibilité, que si elles ne constituent pas une gêne, ou une concurrence par rapport à d'autres manifestations simultanées, et n'engendrent pas un dysfonctionnement.

2. TARIFS

Les tarifs de la location sont ceux inscrits dans le tableau de synthèse ci-dessus.

3. RESPONSABILITE DES ASSOCIATIONS ET DES PARTICULIERS – CAUTION

Les clauses relatives à la responsabilité prévues dans les cas de locations payantes s'appliquent aussi aux locations gratuites. Les associations sont donc tenues de souscrire une assurance destinée à couvrir les risques liés à l'utilisation des salles communales, tout comme les particuliers.

La caution est à verser en même temps que la réservation de la salle et est aussi obligatoire dans le cas de l'occupation par les associations pour des manifestations festives dans les salles de la Grange Buisnière.

Les associations utilisatrices déposeront donc un chèque de caution annuel au secrétariat de la mairie. Le montant de la caution est fixé par le conseil municipal, comme vu ci-dessus dans le tableau.

Les chèques seront restitués après un délai de 7 jours suivant l'événement, ou encaissé en tant que de besoin pour couvrir :

- Les frais de dégâts, de détériorations occasionnés aux locaux loués
- Nouveauté : Et en cas d'incivilités et de troubles à la tranquillité publique.

4. CONTRAT DE LOCATION

La location s'effectue au week-end du samedi matin au lundi matin.

Nouveauté

- Une seule location de salle par samedi soir à la Grange Buisnière. Ainsi, les deux salles ne pourront plus être louées le même samedi soir. Mais pourront être louées pour un samedi soir et un samedi midi ou un dimanche midi sur le même week-end, (départ de la salle à 19h00 impérativement)
- Les salles seront bloquées un week-end par mois, au mois de juillet et août,
- Reprise des locations pour la salle du Rivier d'Apprieu, mais uniquement pour des repas à midi et sans musique,

La réservation ne sera effective et prise en compte qu'au moment où l'ensemble des conditions suivantes seront remplies :

- La signature de la convention d'occupation par le locataire et le maire ou un adjoint,
- Le versement du chèque de caution non encaissé,
- Le versement du chèque de location qui sera encaissé une semaine avant la date d'occupation
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile au nom du locataire.

En cas d'absence de l'un de ces éléments la commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour la proposer à une autre personne.

La convention rappelle brièvement le règlement de la location de la salle.

Le locataire **habitant obligatoirement la Commune** est le signataire du contrat (**1 seule réservation par an et par personne**). Il est le seul interlocuteur de la commune, et il engage son entière et personnelle responsabilité lors de l'occupation (notamment en étant présent), par la signature du contrat. Tout prêt ou sous location à une tierce personne est donc strictement interdite.

Le locataire y déclare avoir pris connaissance des consignes générales d'utilisation de la salle, et notamment celles concernant la sécurité de la salle et de ses abords, et accepte de respecter l'ensemble de ces consignes. Il s'engage aussi à assurer la police et à faire respecter le règlement de la salle par les autres utilisateurs, dont il est réputé responsable.

Le locataire devra répondre des dégradations éventuelles occasionnées aux bâtiments, installations, mobiliers, matériels, ainsi qu'aux abords utilisés à l'occasion de la location (abords immédiats, aires de stationnement) et de tous troubles à la tranquillité publique occasionnées dans la salle et aux abords du bâtiment.

5. ETAT DES LIEUX

La location est soumise à un état des lieux contradictoire au moment de l'entrée dans les lieux, et à un état des lieux contradictoire de sortie à la restitution des clefs. Cet état des lieux est effectué par l'agent municipal chargé de cette fonction ou par un représentant de la commune et **par le locataire qui est la personne, et seulement elle, ayant pris la responsabilité de la location.**

Lors de l'état des lieux, un inventaire est effectué : l'état du matériel prêté est vérifié. **Tout matériel abîmé ou détérioré est facturé ou retenu sur le chèque de caution** après la location en fonction du tarif qui aura été voté au Conseil municipal.

Les lieux et les matériels loués sont réputés propres et en bon état, sauf observation portée dans l'état des lieux d'entrée. Les locaux devront être restitués rangés comme indiqué sur le plan de rangement de la salle, et remis dans leur état de propreté initial. Ils devront être rangés, balayés, et nettoyés au moyen de serpillière ou balai lavant, y compris les toilettes et autres annexes louées.

En cas de non-respect des clauses de rangement et de nettoyage, les travaux seront exécutés par les services communaux. En cas de dégradations plus sérieuses un devis sera demandé à une entreprise extérieure et le coût d'intervention refacturé au locataire.

Dans les 2 cas si cela entraîne un retard ou même une impossibilité de location pour l'utilisateur suivant, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire fautif et de récupérer auprès de lui réparation des dommages subis par les utilisateurs suivants et remboursement du montant des locations que par son comportement elle n'a pu percevoir. Les produits et le petit matériel d'entretien (éponges, chiffons, produits, torchons...,) sont fournis par le locataire.

6. REMISE DES CLEFS

D'une manière générale la remise des clefs s'effectue en même temps que l'état des lieux et se fait :

- Pour les particuliers le vendredi vers 14h, horaire exact à convenir avec l'agent municipal (l'installation ne devra toutefois être faite que le jour même de la manifestation)
- Pour les fêtes associatives : au plus tôt la veille pour permettre les livraisons. L'installation de la salle ne devra toutefois être faite que le jour même de la manifestation.
- Pour les réunions : dans la journée de la réunion, aux heures d'ouverture de la mairie.

7. DUREE DE LA LOCATION

La durée de la location s'entend donc sauf exception sur les 2 journées du Week-end c'est à dire du samedi matin 8h au lundi matin 9h30.

8. RESTITUTION DES CLEFS

D'une manière générale la restitution des clefs s'effectue en même temps que l'état des lieux et se fait le Lundi matin vers 9h30 (horaire exact à convenir avec l'agent municipal)

Attention, en cas de non restitution des clés (détérioration, perte, ou autres.), celles-ci seront facturées au locataire, ou à l'association responsable.

9. DATES ET HORAIRES DE LOCATION – NUISANCES LIEES AU BRUIT

Le locataire devra se conformer aux dates et heures d'utilisation fixées dans sa convention d'occupation, et en particulier celle de l'heure la plus tardive d'utilisation de la salle le jour de l'évènement. Il devra limiter au maximum les risques de nuisance liée au bruit, et supporter les conséquences d'éventuelles plaintes consécutives à ces nuisances occasionnées lors de l'occupation.

Il est rappelé que les nuisances nocturnes sont de la compétence de la gendarmerie, qui peut être appelée à intervenir par tous riverains dérangés par le bruit, ou par un représentant de la commune elle même en cas de non-respect des règles ci-dessus mentionnées.

Et qu'elles feront l'objet de l'encaissement du chèque de caution.

2. REGLES DE SECURITE et D'HYGIENE- CAPACITE DES SALLES

1. CAPACITE GENERALE

Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des commissions de sécurité

L'effectif théorique du tableau page 1 est affiché dans la salle et ne devra jamais être dépassée

2. INSTALLATION ELECTRIQUE

Il est absolument interdit aux utilisateurs et locataires de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et les branchements de la salle mise à disposition.

3. REGLES D'HYGIENE

Les locataires doivent prendre leurs dispositions pour que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées notamment au regard de la réglementation sur la restauration, et la préparation, la conservation, le service et la distribution de denrées alimentaires.

4. REGLES DE SECURITE

Le locataire, responsable de la salle, s'engage à prendre connaissance, à respecter et faire respecter les règles de sécurité, à connaître les positionnements des sorties de secours et le schéma de sécurité de la salle.

Fait à Apprieu, le

Pour la Commune d'Apprieu

L'occupant

(Nom-Prénom)

Signature suivie de la mention : lu et approuvée