



Location / mise à disposition de salle municipale LE TRIANON - LION SUR MER

Article 1er :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle municipale, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle des fêtes à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 :

La police et la surveillance de la salle municipale appartient au Maire ou à l'adjoint délégué dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

Article 3 :

La mairie, chargée de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter sur celui-ci. Elle procédera, le cas échéant, à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter. L'accueil de la mairie est chargé du planning d'occupation des salles.

Article 4 :

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constituées.

Article 5 :

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations de la commune.
- b) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement.
- c) aux habitants de LION SUR MER, selon les mêmes dispositions.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune des 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 6 :

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalant à 50 % du montant de la location.

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé. Si l'annulation est notifiée au moins un mois précédant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 30 €. Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement

précité, la totalité du versement effectué à la réservation sera retenue. Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, sur justificatifs qui seront sollicités au cas par cas.

REGLEMENT INTERIEUR

Salle municipale de LION SUR MER

Article 7 : Conditions particulières de location :

- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la salle municipale ou devant la mairie, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissées libres de tout véhicule.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.
- Les sols devront être balayés, correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.
- L'évier, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle et la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé place du 18 juin.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune.
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procèdera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne).
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.
- Il est rappelé que l'accès à la salle de cinéma situé dans le Trianon est interdit.

Article 8 :

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7 ; pour la salle Trianon, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé soit :

- 250 personnes assises pour un spectacle ou un repas, étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale susmentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée ;
- 250 personnes pour une exposition, 1/3 de la superficie étant estimée comme constitutive d'un dégagement ;

- 400 personnes debout pour une manifestation telle un vin d'honneur ;

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 9 :

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par titre exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Article 10 :

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants ce vis à vis des tiers ou la Commune. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 11 :

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 12 :

Les dispositions ci-dessus ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période plus ou moins longue. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

Article 13 :

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés par le Conseil Municipal par délibération.

Une mise à disposition de la salle aux associations de LION SUR MER est assurée gracieusement une fois par année civile ; ces dispositions sous-entendent que l'association ait satisfait aux exigences des articles ci-dessus.

Article 14 :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 15 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de LION SUR MER.

CONTRAT DE LOCATION – SALLE MUNICIPALE DE LION SUR MER

ENTRE

- La commune de LION SUR MER représentée par son Maire,
Monsieur Dominique RÉGEARD
Mairie de LION SUR MER - 30 rue du général Gallieni - 14780 LION SUR MER
Tél : 02.31.36.12.00 - accueil@lionsurmer.fr
D'UNE PART,

- Et le réservataire
Nom et prénom:.....
Représentant de.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....
Portable :.....
Adresse Email :.....
Autres responsables en cas de multiplicité de réservataires :
.....
.....
.....
D'AUTRE PART,

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

La salle municipale.....

Est louée au réservataire nommé ci-dessus pour la période

DU.....

AU.....

En vue de la tenue de l'événement suivant :

Nombre de personnes prévues :

I - Désignation précise des locaux utilisés ainsi que du matériel et du mobilier mis à disposition :

Hall - Entrée principale Cuisine - Bar - Salle - Vestiaire Sanitaires - Scène

Matériel et mobilier selon fiche inventaire jointe.

II – Conditions de paiement

Le montant de la location pour la période retenue est égal à €,

Le réservataire a procédé au versement d'une somme de€ correspondant à 50 % du total de la location.

Le paiement du solde s'effectuera au service comptabilité de la mairie, dans la semaine de la location, le jeudi étant le dernier jour d'encaissement.

A ce paiement du solde, s'ajoutera le versement d'une caution fixée à 500 €

L'ensemble de ces sommes sont réglées par chèques séparés libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

III Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront le **Vendredi matin (9h30) dans la salle en question.**

La mise à disposition de la salle étant effective à compter du samedi matin à partir de 8 h jusqu'au dimanche 20h.

L'état des lieux de sortie et la remise des clés se feront le **Lundi matin (9h30) dans la salle en question.**

IV – Conditions particulières de location

Le réservataire **déclare connaître les lieux** pour les avoir entièrement visité.

Il déclare également **avoir eu transmission du règlement intérieur** de la salle adopté par délibération du Conseil Municipal de LION SUR MER, **d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.**

V – Remboursement de la caution

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une **possibilité de poursuites pénales**, les **nuisances intempestives ou répétées** (*sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues dans le village, klaxons, etc...*) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraînera de fait non-restitution de la caution ;

- en cas de **dégradations même involontaires** de matériel ou des locaux ;

- en cas de **perte de clés** nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;

- à défaut d'un **nettoyage effectif** de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

VI – Mesures de sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le réservataire s'engage à maintenir entre les deux issues principales (côté digue) et sur toute la longueur de la salle, un passage d'un mètre quarante de largeur ainsi qu'un passage de 0,90 mètre de largeur en fond de salle vers la sortie secondaire ; il s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées.

VII – Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, **le réservataire** déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de location de la salle.

Fait à LION SUR MER en deux exemplaires,

le.....

Pour accord sur le respect des conditions énumérées

(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

**L'Adjoint Administratif Territorial,
Maryline LARONCHE**

Le réservataire