

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Sommaire

Préambule :	2
ARTICLE 1 – CATEGORIE DE RESERVATAIRES ET TYPES DE MANIFESTATIONS	2
ARTICLE 2 – LES MODALITES DE LA RESERVATION	2
2.1. Réception de la demande de réservation	2
2.2. Étude de la demande de réservation	3
2.3. Confirmation de la réservation	3
2.3. Annulation de la réservation par le réservataire	3
ARTICLE 3 – REDEVANCE	3
3.1. Fixation des prix	3
3.2. Application des prix	3
3.2.1. La redevance d'occupation et la caution	3
3.2.2. Restitution de la caution	4
ARTICLE 4 – ENTREE DES LIEUX	4
4.1. État des lieux entrant	4
4.2. Remise des badges d'accès	4
ARTICLE 5 – LES CONDITIONS D'UTILISATION	5
5.1. Utilisation des cuisines et du mobilier	5
ARTICLE 6 – RESTITUTION DE LA SALLE – ÉTAT DES LIEUX	5
6.1. Nettoyage des locaux	5
6.2. État des lieux sortant	5
ARTICLE 7 – ENGAGEMENT DU RESERVATAIRE	6

Préambule :

Les salles municipales relèvent du domaine privé de la Ville. De ce fait, elles sont affectées en priorité à son usage propre pour ses manifestations, cérémonies, manifestations, réceptions...

En dehors des périodes d'occupation par les services de la ville, ces salles peuvent être mises en location auprès des particuliers, des associations, des établissements publics et entreprises ; la primeur étant réservée aux bondevillais.

Le présent règlement unique pour toutes les salles municipales, définit les modalités de réservations et les obligations incombant au réservataire.

Les salles municipales n'étant pas équipées à l'identique, en fonction des lieux loués, certains articles n'ont pas d'objet.

ARTICLE 1 – CATEGORIE DE RESERVATAIRES ET TYPES DE MANIFESTATIONS

Quel que soit le réservataire, toute manifestation à caractère commercial est interdite.

Lorsque le réservataire est un particulier, les salles ont vocation à être louées pour des cérémonies privées (mariage, baptême, communion, anniversaires...).

Lorsque le réservataire est une association, les salles ont vocation à être louées pour des manifestations, réceptions, réunions associatives.

Lorsque le réservataire est une entreprise ou un établissement public ou privé, les salles ont vocation à être louées pour des réunions, colloques, formations, concours.

ARTICLE 2 – LES MODALITES DE LA RESERVATION

La réservation peut être formulée **au maximum six mois** avant la date de location souhaitée. Aucune demande ne sera enregistrée avant ce délai.

Une exception à cette règle est tolérée pour une réservation à l'occasion d'un mariage. Dans ce cas de figure, la réservation peut être formulée au maximum un an avant la date souhaitée, sur présentation d'un justificatif.

Aucune réservation ne sera prise en compte dans le mois précédant la date de location, à l'exception toutefois des cérémonies de deuil.

2.1. Réception de la demande de réservation

Avant toute demande de réservation, les réservataires devront se rendre sur le site Internet de la Ville pour consulter le descriptif des salles (annexe 1) et le calendrier des réservations ⁽¹⁾, afin d'en connaître les disponibilités.

Les demandes de réservation de salles municipales seront formulées auprès du Pôle Culture par courrier ou par e-courriel à l'adresse suivante : location-salles@ville-nd-bondeville.fr (adresse à créer par Frédéric).

Les demandes de réservation seront traitées par arrivée chronologique.

(1) Mise en œuvre dans le courant de l'année 2025.

Le Pôle Culture fixera un rendez-vous avec le réservataire, sur les heures de service, pour :

- Effectuer une visite des lieux ;
- Compléter le dossier de demande de réservation de salle ;
- Effectuer éventuellement une demande d'autorisation de buvette.

2.2. Étude de la demande de réservation

L'autorité territoriale examinera la demande de réservation en vérifiant notamment l'ensemble des éléments figurant au dossier de demande de réservation. Elle se réserve le droit de refuser ou de proposer une salle plus adaptée au regard du nombre de convives et des caractéristiques de la manifestation.

2.3. Confirmation de la réservation

Le Pôle Culture informera le réservataire, dans un délai de 15 jours, de la suite donnée à sa demande. Dans le cas d'une confirmation, le réservataire sera invité à transmettre dans un délai de 15 jours :

- Une copie de sa pièce d'identité ;
- Son numéro de téléphone portable (Appel des secours) ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les dommages éventuels lors de la location ;
- Le versement d'un acompte égal à 25% du prix de la réservation.

2.3. Annulation de la réservation par le réservataire

Le réservataire dispose de la possibilité d'annuler sa réservation au moyen d'un écrit accompagné de la quittance du versement de l'acompte et d'un justificatif s'il y a lieu.

L'acompte fera l'objet d'un remboursement selon les modalités suivantes :

- Annulation plus de 6 mois avant la date de location (mariage) : acompte restitué en totalité ;
- Annulation entre 1 et 3 mois avant la date de location : acompte remboursé à hauteur de 50% ;
- Annulation à moins de 1 mois de la date de location : acompte non remboursé.

Une dérogation à ce principe est toutefois tolérée en cas de décès du réservataire ou d'un proche, de maladie grave, d'hospitalisation ou de mutation professionnelle. Le remboursement de l'acompte sera intégral sans condition de délai.

ARTICLE 3 – REDEVANCE

3.1. Fixation des prix

Le montant de l'acompte, de la redevance d'occupation et de la caution sont fixés par décision du Maire selon une périodicité annuelle. Les différents montants font l'objet d'une actualisation pour tenir compte de l'inflation. L'actualisation des prix ne constitue pas un motif d'annulation de la part du réservataire.

3.2. Application des prix

Les prix sont ceux applicables au jour de la location.

3.2.1. La redevance d'occupation et la caution

Quinze jours au moins avant la date d'occupation, le réservataire devra prendre rendez-vous auprès du Pôle Culture pour :

- Régler le solde de la redevance (déduction faite de l'acompte précédemment versé) ;
- Déposer un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public.

3.2.2. Restitution de la caution

La restitution de la caution s'effectuera dans un délai maximum d'un mois après la réservation si aucun dommage n'est constaté à l'état des lieux sortant.

En cas de dégradation causée tant au matériel qu'au bâtiment ou de disparition de matériel, le montant des dommages sera supporté par le réservataire. Le chiffrage des dommages sera réalisé par les services municipaux qui solliciteront, s'ils le jugent nécessaire, un ou plusieurs devis de remise en état auprès d'entreprises de leur choix.

L'évaluation des dommages sera communiquée au réservataire dans le délai maximum d'un mois suivant l'état des lieux sortant.

Plusieurs cas de figure :

- Le montant des dommages est inférieur au montant de la caution : le réservataire devra régler par chèque le montant des dommages et après encaissement, le chèque de caution lui sera ensuite restituée,
- Le montant des dommages est similaire au montant de la caution : le chèque de caution est transmis au Trésor Public pour encaissement,
- Le montant des dommages est supérieur au montant de la caution : le chèque de caution est transmis au Trésor Public et le solde des dommages sera facturé.

Le réservataire, s'il le souhaite, pourra avoir recours à son assurance pour la prise en charge des dommages.

Si aucune tentative amiable n'a abouti entre la collectivité et le réservataire, la juridiction compétente est le Tribunal administratif de Rouen (adresse).

ARTICLE 4 – ENTREE DES LIEUX

Le réservataire prendra possession des lieux selon les modalités suivantes :

- Location le week-end ou week-end de 3 jours : Le vendredi à 16 heures 30 ;
- Location en semaine en journée : le jour même à 8 heures 30 ;
- Location en semaine en soirée (lundi, mardi, mercredi, jeudi) : le jour même, à 16 heures 30.

4.1. État des lieux entrant

Le réservataire et l'agent municipal effectueront un état des lieux entrant et annoteront les observations éventuelles. Cet état sera signé contradictoirement.

Si le réservataire ne peut se rendre à l'état des lieux entrant, il mandatera une personne de son choix pour le représenter par écrit, lui conférant les pleins pouvoirs. Aucune réclamation ne pourra être formulée par la suite, en cas de litige.

4.2. Remise des clés d'accès

L'agent municipal remettra le badge d'accès, le badge d'alarme et la clé du local poubelle à l'issue de la visite des lieux. Il appartiendra au réservataire de veiller à mettre sous alarme le bâtiment lors de son départ. Tout oubli de mise en sécurité du bâtiment déclenchera automatiquement l'intervention de l'astreinte. Cette intervention sera alors facturée au réservataire.

L'accrochage d'objets divers et d'éléments de décoration sur les murs, poutres, plafonds, au moyen de vis, pointes, fils métalliques, etc... est interdit. Il est également interdit d'obstruer les fenêtres et les portes.

ARTICLE 5 – LES CONDITIONS D’UTILISATION

Le réservataire est responsable du bon déroulement de son évènement. Il devra utiliser les lieux en « bon père de famille » et ne donner accès au lieu qu’aux personnes dûment identifiées par lui.

Il devra veiller au respect :

- De l’interdiction de fumer dans les locaux (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006),
- De la tranquillité du voisinage immédiat en maintenant les accès fermés, en limitant des nuisances sonores (attroupement à l’extérieur, appareils de sonorisation réglés à un niveau sonore acceptable, etc.),
- De l’interdiction d’utiliser tout dispositif extérieur bruyant (pétards, feux d’artifice, etc.),
- De ne pas obstruer les portes et les accès aux sorties de secours,
- De ne pas utiliser d’appareils non-certifiés aux normes françaises ou européennes,
- Des consignes affichées sur les différents appareils mis à sa disposition ;
- Du tri sélectif des déchets.

5.1. Utilisation des cuisines et du mobilier

Les cuisines ne peuvent être utilisées que pour le stockage et la remise en température des denrées alimentaires. Elles ne sont en aucun cas destinées à la confection de repas cuisinées.

L’installation et la remise en place du mobilier sont entièrement à la charge du réservataire.

ARTICLE 6 – RESTITUTION DE LA SALLE – ÉTAT DES LIEUX

6.1. Nettoyage des locaux

Chaque salle est équipée des matériels et produits d’entretien nécessaires à son nettoyage.

Le réservataire devra :

- Nettoyer les tables, les chaises et les ranger aux emplacements prévus,
- Enlever les décorations,
- Vider et nettoyer la cuisine et son électroménager,
- Nettoyer les sanitaires et vider les poubelles,
- Balayer tous les sols,
- Trier et évacuer les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Nettoyer les abords (papiers et mégots de cigarettes).

Le lavage des sols est quant à lui effectué par les services de la ville.

6.2. État des lieux sortant

L’état des lieux sortant et la restitution des clés d’accès se déroulera :

- Pour les locations d’un week-end : le lundi matin à partir de 8 h 30 ;
- Pour les locations en semaine, en journée : le même jour à 16 h 30 ;
- Pour les locations en semaine (sauf vendredi), en soirée : le lendemain à partir de 8 h 30 ;

L’état des lieux sortant sera réalisé en présence de l’agent municipal qui annotera les observations éventuelles. Ce document sera signé contradictoirement.

En ce qui concerne la restitution de la caution, il sera fait application de l’article 3.2.2. du présent règlement.

ARTICLE 7 – ENGAGEMENT DU RESERVATAIRE

Le réservataire s'engage à louer cette salle municipale pour son usage exclusif. Il veillera à la stricte application des dispositions du présent règlement.

En cas de manquement avéré, la ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la restitution de la caution, ainsi que de poursuivre pénalement le réservataire en cas de faute grave.

Fait à le

Signature du réservataire (avec mention manuscrite « lu et approuvé ») ;