



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX A USAGE DE LOCATION

Le Maire de la commune de Canéjan,

Vu le Code Général des
Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.
2212-1 et suivants,

Vu la délibération en date du 26 janvier 2009 instaurant
les tarifs de location des salles.

Arrêté n° /2009 Règlement Intérieur Utilisation Locaux Municipaux
--

ARRETE

Article 1 : La commune de Canéjan met à disposition, sous forme de prêt ou de location, les salles suivantes :

- la Bergerie du Courneau - capacité de 180 personnes.
- la Chênaie du Courneau
soit par demie salle - capacité de 60 personnes
soit la salle complète - capacité de 120 personnes.
- le Lac Vert - capacité de 50 personnes.

Les bénéficiaires peuvent être les suivants :

- tous les particuliers sollicitant la commune. Lorsque des locations sont effectuées par des majeurs pour le compte de mineurs, ces derniers s'engagent à ce qu'au moins un adulte responsable soit présent lors de la soirée afin d'éviter tout débordement nuisible à l'état général de la salle et aux prescriptions générales de la tranquillité, la salubrité publique et la protection des mineurs.
- les entreprises

Les demandes sont gérées en fonction de l'ordre de leur arrivée. Toutefois, concernant la Bergerie du Courneau entre le 1^{er} avril et le 30 septembre, la moitié des week-ends est réservée en priorité aux Canéjanais jusqu'à 3 mois avant la date de la réservation.

Ces mises à disposition ou location doivent avoir pour but les rassemblements suivants :

- fêtes et évènements familiaux
- colloques, réunions, arbres de Noël, repas de fin d'année pour les entreprises ou leurs comités d'entreprises
- activités des associations
- ventes au déballage (à l'exclusion de celles donnant lieu à la perception d'un droit d'entrée)

Article 2 : Conditions de réservation

Toute utilisation d'une salle communale est subordonnée à une réservation écrite obligatoire et à la signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur, ainsi qu'à l'acceptation du présent règlement.

Pour les particuliers et entreprises :

1. Une pré-réservation peut être prise par téléphone auprès du service de location des salles qui vérifiera la disponibilité du local. La réservation écrite doit alors parvenir au service dans les 15 jours suivants cette pré-réservation.

La demande devra être adressée à Monsieur le Maire, accompagnée d'un justificatif de domicile pour les habitants de Canéjan afin de bénéficier du tarif préférentiel. Le courrier précise la salle souhaitée, les dates, le nombre de personnes attendues ainsi que l'objet. Le réservant devra également joindre un chèque de paiement correspondant au montant exigé lors de la réservation (cf article 4 tarifs et paiement).

2. Un courrier de confirmation est ensuite adressé au réservant, complété de deux exemplaires de la convention d'utilisation des locaux municipaux et du présent règlement. Un exemplaire dûment signé, comportant la mention « *Lu et approuvé, y compris le règlement intérieur joint* » doit être retourné en mairie en même temps que le chèque de caution **dans le mois précédant la location.**

La réservation de la location ne sera définitive que lorsque l'ensemble de ces démarches sera effectué.

Aucune remise de chèque ne sera acceptée par l'agent chargé de l'état des lieux entrant le jour de la location.

Article 3 : Tarifs et paiement de la location

1. Tarifs :

Les tarifs des locations de salle à destination des particuliers sont décidés par délibération municipale.

2. Conditions de paiement :

La totalité de la location doit être acquittée lors de la réservation. Le réservant peut payer par chèque ou par numéraire directement auprès du régisseur en mairie.

En cas de paiement par chèque, l'émetteur du chèque doit correspondre au nom du réservant.

3. Conditions de remboursement éventuel :

Lorsqu'une réservation est annulée jusqu'à 3 mois avant la date prévue, le réservant est entièrement remboursé du montant acquitté à cette date.

Lorsqu'une réservation est annulée entre 3 mois et 1 mois avant la date prévue, la commune conserve un montant décidé par délibération municipale, en fonction du nombre de jours prévus, de la période et de la salle concernée.

A moins d'un mois de la réservation, la commune conserve la totalité de la somme acquittée.

Toutefois, le remboursement peut être total dans les conditions suivantes et quelque soit la date de demande d'annulation :

- décès du réservant, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants directs :
- hospitalisation du réservant, de son conjoint ou de ses descendants directs.

Article 4 : Caution

Toute mise à disposition de locaux pour les particuliers donne lieu au dépôt préalable d'une caution, dont le montant est fixé par délibération. Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériels rangés et sans dégradations. Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou des entreprises extérieures.

Le réservant devra faire parvenir en mairie un chèque de caution dans le mois précédant la location. Si l'état des lieux sortant n'apporte pas de contre-indication, celui-ci sera laissé à sa disposition durant 3 jours après la location, puis annulé et archivé par le régisseur de la commune.

Article 5 : Conditions d'utilisation des locaux municipaux

Les salles sont normalement mises à disposition avec leur équipement, dont l'installation et le rangement doivent être effectués par l'utilisateur. Le nettoyage de la salle et du matériel utilisé est à la charge de l'utilisateur (celui-ci doit prévoir le matériel et les produits de nettoyage adéquats).

1. Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire est établi par l'agent de la commune en présence de l'utilisateur (hors association) lors de la mise à disposition des locaux et au moment de la restitution.

L'état des lieux se fait aux jours et heures d'entrée et de sortie stipulés dans la convention.

En outre, une vérification par les Services Techniques de la mairie s'effectue à chaque début de semaine pour s'assurer du bon fonctionnement de matériels spécifiques (siphons, matériel électrique, etc.). En cas de dégradations non constatées lors de l'état des lieux sortant et s'il est possible à la commune d'identifier l'utilisateur unique de la salle en cause, la caution pourra être retenue à hauteur des réparations nécessaires.

2. Durée d'utilisation :

Les salles sont louées ou prêtées à la journée, plusieurs journées pouvant être cumulées. L'utilisateur dispose de la salle aux heures indiquées dans la convention. Il est tenu de se conformer à ces horaires.

Toutefois, sous réserve des disponibilités, le service peut demander à l'utilisateur de récupérer les clés et établir l'état des lieux entrant la veille de la réservation, ainsi que rendre les clés et faire l'état des lieux sortant le lendemain de celle-ci.

Article 6 : Sécurité et obligations particulières

1. Sécurité :

a) Interdiction de fumer : il est interdit de fumer dans les locaux (décret 92-478 de mai 1992).

b) Les utilisateurs s'engagent à respecter les prescriptions suivantes :

- la capacité d'accueil de chaque salle telle qu'elle a été déterminée par le présent règlement (article 1).
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- l'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'un usage courant (interrupteur, prise murale, éclairage)
- l'interdiction de dupliquer les clés prêtées
- l'interdiction d'installer tout système de fixation sur les parois
- les consignes de sécurité présentes à l'intérieur du bâtiment
- l'interdiction de tirer des feux d'artifices
- l'interdiction d'utiliser le barbecue extérieur de la Bergerie du Courneau sans la présence d'un professionnel (traiteur) ; interdiction de tout barbecue sur les autres salles
- l'interdiction de garer des véhicules ailleurs que sur le parking prévu à cet effet.

2. Autres règles à respecter :

a) L'utilisateur des locaux s'engage à contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile). La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou accident concernant des effets ou objets laissés dans les locaux.

b) L'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches ou déclarations légales (débit de boisson, SACEM, etc).

c) Spécificités sur chaque salle :

La Bergerie du Courneau : l'utilisation de la mezzanine est strictement interdite.

Le Lac Vert : Il est rappelé que la baignade est strictement interdite, l'utilisateur entendu comme organisateur de l'évènement donnant lieu à la location devra donc veiller aux allées et venues des participants, et tout particulièrement des enfants, étant donné la proximité du Lac, non surveillé et non clôturé, en vertu d'un arrêté municipal.

3. Utilisation des cuisines :

Les cuisines n'étant que des offices, aucun repas ne peut être préparé sur place (uniquement de la réchauffe).

L'utilisateur devra veiller, en tant qu'organisateur et responsable de la location, au bon usage des offices par le traiteur qu'il aura engagé et notamment :

- veiller à ce qu'aucun produit ne soit déversé dans les éviers, les toilettes ou les regards d'eaux pluviales
- veiller à ce que les offices soient entièrement nettoyés et vidés de leurs restes de nourriture
- veiller à ce que tous les détritiques aient été déposés dans les containers prévus à cet effet

4. Tri sélectif :

Lorsque les containers prévus à cet effet auront été posés, l'utilisateur devra s'assurer du tri de ses déchets en ce qui concerne le verre.

Article 7 : Contacts

Pour toute question administrative : service Affaires Générales - location de salles
05-56-89-99-06 ou 05-56-89-08-60
locationsalles@canejan.fr

Article 8 : Mmes la Directrice Générale des Services, la responsable des Affaires Générales, MM. le Directeur des Services Techniques sont, chacun en ce qui les concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Canéjan, le 9 février 2009

Le Maire,



Bernard GARRIGOU