

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX A USAGE DE LOCATION AUX PARTICULIERS

(Issu de l'arrêté n° AP-003/2020 en date du 14 février 2020)

La commune de Canéjan met à disposition, sous forme 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.

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 demandes sont gérées en fonction de l'ordre de leur arrivée.

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 au minimum quinze jours avant la date souhaitée.

1. Une pré-réservation peut être prise par téléphone auprès du service de location des salles ou sur le site de la mairie www.canejan.fr rubrique « Salles municipales ». Le service vérifiera la disponibilité du local. La réservation écrite doit alors parvenir à la commune dans les 15 jours suivants cette pré-réservation. Une confirmation de pose d'option pourra être envoyée par mail.

La demande devra être adressée à Monsieur le Maire. Le courrier précise la salle souhaitée, les dates, le nombre de personnes attendues ainsi que l'objet.

Le réservant devra également joindre le paiement correspondant au montant exigé lors de la réservation (cf article 4 tarifs et paiement).

2. Une confirmation est ensuite adressée au réservant soit par mail soit par courrier, complétée de un ou deux exemplaires de la convention d'utilisation des locaux municipaux, suivant le mode d'envoi, du présent règlement et de divers documents permettant de compléter le dossier.





Un exemplaire dûment signé, comportant la mention « *Lu et approuvé, y compris le règlement intérieur joint* » ainsi que le certificat de conformité du traiteur et l'attestation d'assurance devront être retournés en mairie. Le chèque de caution devra parvenir au régisseur dans le mois précédant la location (voir date précise dans le courrier de confirmation).

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

Aucun paiement ne sera accepté par l'agent chargé de l'état des lieux entrant le jour de la location.

TARIFS ET PAIEMENT DE LA LOCATION

1. Tarifs :

Les tarifs des locations de salle à destination des particuliers sont décidés par délibération municipale, ainsi que les conditions d'obtention du tarif préférentiel.

2. Conditions de paiement :

La totalité de la location doit être acquittée lors de la réservation. Le réservant peut payer par chèque, par carte bancaire ou par virement bancaire, auprès du régisseur en mairie.

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

En cas de paiement par virement bancaire, l'intitulé devra comporter la mention de la salle et la date de la réservation.

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 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.

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 ;
- hospitalisation du réservant, de son conjoint, de ses ascendants ou de ses descendants.

Si un réservant est pénalisé par le retard dans le rendu des clés du réservant précédent, il est prévu le paiement par la mairie d'un montant forfaitaire de dédommagement. Ce montant est décidé par délibération municipale et est assumé par le réservant responsable

(cf article 4)





CAUTION ET PÉNALITÉS

Toute mise à disposition de locaux pour les particuliers donne lieu au dépôt préalable d'une caution, dont le montant est fixé par délibération. 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 annulé puis détruit par le régisseur de la commune.

La caution est restituée lorsque les locaux sont rendus à l'heure indiquée dans la convention, dans leur état initial de propreté, matériels rangés et sans dégradations. Dans le cas contraire, l'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou des entreprises mandatées par ces mêmes services.

Une délibération fixe les tarifs de pénalité lorsque la salle n'est pas rendue à l'heure définie par la convention. Toute heure de retard entamée est due.

Au vu de l'état des lieux et de l'heure de restitution de la salle, il est facturé au réservant fautif le montant des réparations et des pénalités de retard si besoin. Une facture est alors émise. En cas de refus de payer, le chèque de caution est encaissé sans possibilité de restitution.

Toute intervention d'un personnel communal durant la location de la salle entraîne le paiement d'une pénalité, dont le montant est fixé par délibération municipale. A cette pénalité s'ajoutent les frais d'intervention proprement dits.

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.

1. Entretien :

L'entretien de la salle est assuré par le locataire :

- le nettoyage de la salle,
- le nettoyage de la cuisine,
- le nettoyage des sanitaires
- le nettoyage du matériel utilisé (celui-ci doit prévoir le matériel et les produits de nettoyage adéquats). Particulièrement, les tables devront être rendues nettoyées (sur le dessus et le dessous, pieds compris).
- l'entretien des abords extérieurs (mégots, etc...)

2. Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire est établi par l'agent de la commune en présence de l'utilisateur 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.

3. 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.

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 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 de garer des véhicules ailleurs que sur le parking prévu à cet effet. Les camping-cars sont tolérés sur les parkings des salles le temps de la location.
- l'interdiction de lâcher toutes lanternes dotées d'éléments inflammables ou éblouissants (article 17 du Règlement Interdépartemental de protection de la forêt contre l'incendie du 20 avril 2016).

- la présence d'un traiteur est obligatoire pour la réalisation de barbecues, planchas ou méchouis. Ils devront obligatoirement être faits en extérieur.



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 boissons, SACEM, etc).

c) Spécificités sur chaque salle :

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

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 détritrus aient été déposés dans les containers prévus à cet effet ;
- veiller à ce que les graisses de cuisine ne soient déversées dans aucun conduit ou aucune poubelle. Une vérification des siphons est effectuée au moment de la visite des Services Techniques, comme indiqué dans l'article 6.1. En cas de déversement, la caution pourra être retenue à hauteur du nettoyage nécessaire.

4. Tri sélectif :

Des containers de tri sélectif étant à la disposition de l'utilisateur, celui-ci devra s'assurer du tri de ses déchets en ce qui concerne le verre.

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

