



## MAIRIE DE PALLEVILLE

### REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

#### **Préambule**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Maison des associations, ci-après désignée par MDA est composée d'une grande salle de 200 m<sup>2</sup> et d'une petite salle de 50 m<sup>2</sup>. Cette dernière ne sert que de salle de service pour les manifestations et ne peut être louée séparément.

La MDA est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition prioritairement pour les associations, d'un lieu d'activités et de manifestations, de rencontres et de rassemblements.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la MDA. La location à des tiers n'étant que secondaire.

**Ce règlement ainsi que les tarifs et toutes les modifications ultérieures sont validés par le Conseil municipal.**

#### **Article 1 - Les bénéficiaires**

##### **La Commune de PALLEVILLE :**

La Commune de PALLEVILLE se réserve un droit de priorité sur la MDA, notamment pour l'organisation de plans d'urgence d'hébergement, d'extrême urgence, d'événement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, d'organisation de réunions publiques, de campagnes électorales, d'élections, de manifestations municipales, etc.

Par ailleurs, la Commune de PALLEVILLE peut immobiliser la MDA pour des raisons de sécurité.

##### **Les associations pallevilloises :**

Afin de faciliter la gestion des locations, un calendrier est établi dans le courant du dernier trimestre N-1, sur lequel les associations peuvent réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Cette réservation permet aux associations d'avoir un droit de priorité sur les dates réservées. Cependant, cette dernière se doit de respecter la procédure de location.

Les associations pallevilloises bénéficient de l'utilisation de la MDA pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers pallevillois ou extérieurs. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer la MDA.

La location se fera sous la responsabilité de son Président.

Les associations pallevilloises bénéficient de la gratuité, actée par délibération en date du 21 décembre 2012.

### **Les particuliers pallevillois :**

La MDA peut être louée aux particuliers pallevillois pour des réunions à caractère familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite.

### **Les particuliers extérieurs à la Commune :**

La MDA peut être louée aux particuliers extérieurs à la Commune dans les mêmes conditions que pour les particuliers pallevillois. Seuls les tarifs sont différents.

### **Article 2 - Conditions de location :**

Dès réception par la mairie du courrier de demande de réservation, la secrétaire adressera un accusé de réception avec la liste des pièces nécessaires pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la mairie d'un dossier complet.

Pour être complet, le dossier devra se composer des pièces suivantes :

- le contrat dûment signé par les deux parties,
- le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,
- la carte nationale d'identité,
- l'attestation d'assurance «Responsabilité Civile» fournie par le locataire,
- l'acompte dont le taux est fixé par délibération,
- le versement du chèque de caution.

***Ces 3 derniers documents devront être libellés à l'adresse du responsable de la location et accompagnés d'un justificatif de son domicile.***

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

**La location devra être confirmée par le paiement du solde, 15 jours avant la manifestation programmée. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée, sans aucun préavis.**

### **Article 3 : Les conditions financières :**

Les conditions financières sont précisées par une délibération du conseil municipal qui fixe les tarifs de location, le montant de la caution ainsi que le taux de l'acompte.

#### **La caution :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Son montant, de **1 500 €** pour les particuliers et **500 €** pour les associations, garantira les réparations des dégradations des locaux, des équipements, du matériel, du mobilier et le nettoyage. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée **qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité de la réparation des dommages.**

A défaut le chèque de caution sera encaissé. La caution sera reversée déduction faite du coût des réparations dans les 2 mois suivant l'état des lieux de sortie.

#### **Exemples de causes de sanctions financières :**

- dégradations et salissures des locaux (murs, portes, sanitaires),
- dégradations des équipements (appareils de climatisation, extincteurs – **100 €** par extincteur

- dégoupillé seront déduits de la caution),
- dégradations de matériel et mobilier (réfrigérateurs, etc.)
  - différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
  - dégradations des abords et des équipements extérieurs,
  - mise hors service du matériel électroménager,
  - nettoyage non effectué, etc.

Cette liste n'est établie qu'à titre d'exemple. Elle n'est pas exhaustive.

#### **L'acompte :**

Un acompte de **30 %** sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. **Cet acompte sera encaissé.**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'en informer la mairie.

L'acompte pourra être restitué pour des cas de force majeure avec justificatifs, qui seront examinés par la Commission de la vie associative (décès, maladie grave, hospitalisation, accident, etc.)

Si ces cas ne sont pas avérés, la mairie conservera l'acompte versé.

#### **Article 4 : Assurances :**

Le bénéficiaire de la location doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune de PALLEVILLE ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol concernant les effets ou objets laissés dans les locaux, ou d'accident.

#### **Article 5 - les conditions d'utilisation**

##### ***La responsabilité du bénéficiaire :***

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires

Il se doit d'éviter toutes nuisances sonores à l'égard des riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la MDA et sur le parking.

**En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.**

##### ***La sécurité :***

Pour des raisons de sécurité, le bénéficiaire se doit de respecter le nombre maximal de personnes admises par la Commission de sécurité, soit **162 personnes**.

**En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur et à proximité des issues de secours se trouvant dans la grande salle et au niveau de la porte d'entrée,
  - les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment,
  - les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
  - les installations techniques ou électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre l'incendie, ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
  - la coupure générale se trouve dans le petit local à gauche de l'entrée,
- en cas d'incendie, les boîtiers de déclenchement de l'alarme se trouvent dans le hall d'entrée à gauche et dans la grande salle à côté de la porte de secours.

Les deux salles sont équipées d'extincteurs, 2 dans la grande, 2 dans la petite.

**Le non-respect de ces consignes engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.**

**Il est d'autre part, formellement interdit :**

- **de se brancher ailleurs que sur les prises prévues pour les sonos,**
- d'introduire tout matériel de cuisson dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc., **excepté les appareils des professionnels de la restauration sous leur seule responsabilité**),
- d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants,
- d'utiliser des pétards et feux d'artifice (extérieur et intérieur),
- de gêner la circulation sur la RD 44,
- de gêner l'accès de la salle aux services de secours,
- d'introduire des animaux dans les locaux,
- de pratiquer des jeux de ballon,
- de stationner devant les garages et logements municipaux,

**En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15) ou le 112
- alerter les élus.

**Il est en outre rappelé :**

- qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux publics, (même dans les halls d'entrée),
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans,
- que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété,
- enfin, que la MDA ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**Rangement et nettoyage :**

**Tables et chaises :** après nettoyage, doivent être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 10.

**WC, lavabos et électroménager :** doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Les salles : le bénéficiaire procède au rangement et balayage.

**Les abords :** le nettoyage des abords de la MDA est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, canettes, gobelets, mégots, etc.).

**Poubelles :** le bénéficiaire doit procéder au tri sélectif et déposer les ordures dans les containers prévus à cet effet, près de la MDA.

**La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire doit s'assurer de l'absence de risques d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle des salles, des abords et vérifie en particulier que la climatisation et les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

En période hivernale, le responsable s'assure que le chauffage soit mis en position « hors-gel ».

**Les états des lieux, remise et restitution des clés :**

L'état des lieux « entrant » est effectué le vendredi matin de préférence en présence du bénéficiaire et de

l'employé municipal ou de l'élu responsable. Au cours de cet état des lieux, il est procédé à l'inventaire détaillé des locaux et du matériel mis à disposition et à la remise des clés. Un rendez-vous est pris pour l'état des lieux « sortant » le lundi matin suivant au cours duquel il est procédé à un nouvel inventaire détaillé des locaux et du matériel ainsi qu'à la restitution des clés.

Le matériel éventuellement abimé est mis de côté pour cet état des lieux afin que l'agent municipal ou l'élu responsable puisse constater correctement les dommages. L'ensemble des équipements et mobilier est vérifié et comptabilisé. Tout matériel manquant sera facturé.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant, l'employé municipal ou l'élu responsable le consigne dans l'état des lieux « sortant » dont un exemplaire est remis au bénéficiaire après signature des deux parties. L'autre exemplaire est transmis en mairie qui fera procéder si nécessaire au nettoyage et réparations des dommages éventuels aux frais du bénéficiaire.

Les factures afférentes seront adressées au domicile du locataire.

Les objets apportés par les bénéficiaires doivent être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Si la MDA n'est pas débarrassée à l'heure demandé, l'employé municipal est autorisé à sortir le matériel pour laisser les lieux libres de toute occupation.

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que le nombre de jeux de clés des salles.**

Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux « sortant ».

***Les autres obligations :***

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la mairie et effectue les déclarations nécessaires.

**Article 6 : les conditions d'annulation :**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler sans préavis une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, comme vu ci-dessus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation, en particulier en cas d'événement exceptionnel (plan d'hébergement d'urgence, d'extrême urgence, d'évènement imprévu, etc.).

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

**Article 7 : Restrictions sanitaires :**

**Le bénéficiaire de la salle assume le contrôle et la mise en place des règles sanitaires en vigueur.**

Fait à PALLEVILLE, le

Le Bénéficiaire,

Le Maire,

