



Règlement valant contrat de location d'une salle municipale ou de matériel

Règlement applicable à compter du 6/1/2014 ; arrêté municipal n° 13-693

Lieu (ou matériel) :

Date :

Nom :

1 – Affectation des salles

Les salles municipales susceptibles d'être mises à disposition du public sont au nombre de quatre :

- salle Line Renaud, 821, rue d'Armentières,
- foyer restaurant, 821, rue d'Armentières,
- restaurant scolaire, avenue des Lilas,
- restaurant scolaire, rue du Pavé-Fruit.

pour l'organisation de manifestations (vin d'honneur, repas, réunions, ...).

La salle omnisports peut également être mise à disposition des associations nieppoises pour des manifestations.

La salle de convivialité Pierre-Mendès-France et la salle du béguinage Marguerite-Yourcenar sont destinées prioritairement aux habitants du quartier.

La mise à disposition d'une salle comporte l'utilisation de tout ou partie des équipements mobiliers qui y sont affectés ; selon les disponibilités, du mobilier complémentaire pourra être utilisé.

La vaisselle appartenant à la ville pourra être louée à titre onéreux, sous la même condition de disponibilité. Le montant des différentes locations est fixé par délibération du conseil municipal.

2 – Demande d'utilisation

Toute utilisation de salle municipale doit faire l'objet d'une demande écrite par courrier, adressée à M. le maire ou par l'intermédiaire de l'imprimé réglementaire, exposant notamment la salle souhaitée, la date, les horaires d'occupation, le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies, ainsi que la nature de l'évènement, et toutes autres indications pouvant renseigner le service gestionnaire sur l'occupation.

Dans un souci d'organisation et pour une bonne information des services, il est souhaitable d'adresser le courrier de demande deux mois avant la date de la manifestation, sauf cas de force majeure ou d'évènement imprévisible.

3 – Obligations du titulaire de l'autorisation

Le titulaire de l'autorisation d'utiliser une salle municipale s'engage à :

- renvoyer un exemplaire du présent règlement dûment visé pour accord,

- compléter et renvoyer au plus tard pour le 15 du mois précédant la manifestation, les imprimés accompagnant l'autorisation délivrée, à savoir :

* la demande de vaisselle,

* les horaires d'occupation de la salle,

et fournir dans le même temps l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, précisant la couverture des risques pendant la période de location (nom de la salle, horaires et dates),

- procéder dans les délais impartis au versement des participations :

* préalablement à l'occupation, le montant de la location,

* après la manifestation, les prestations annexes (location de vaisselle, dédommagements suite à détérioration de matériel, astreintes diverses...), réclamées par courrier (voir article 9).

Il s'engage en outre à ne déléguer à qui que ce soit le droit d'utilisation qui lui a été consenti sous peine d'annulation de l'autorisation (voir article 12).

Pour les particuliers, un contrat de location est établi, en double exemplaire. Celui-ci indique les conditions de mise à disposition de la salle (jour et heures), précise les montants de location et une estimation des prestations annexes.

Un chèque de caution est demandé pour toute occupation de salle municipale ou de mise à disposition de matériel. Ce règlement doit intervenir lors de la remise du badge ou clé par le service municipal. Il sera restitué après la manifestation à l'utilisateur ou son représentant, sauf dommages constatés.

Article 4 – Mise à disposition - Préparation

Le locataire prend les locaux mis à sa disposition dans leur état actuel. Il s'engage à en prendre soin, et à ne les utiliser qu'en fonction des horaires autorisés ; horaires fixés par l'utilisateur à l'aide des imprimés réglementaires et validé par le service des locations salles.

Etat des lieux

L'état des lieux initial (en double exemplaire) sera effectué par l'agent municipal dont une copie restera à disposition dans la salle. A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra compléter l'état des lieux final, qui sera validé par l'agent municipal en charge du nettoyage.

Lors de l'entrée dans les lieux, toute dégradation non signalée par l'utilisateur lui sera imputée. En cas de difficulté, l'utilisateur prendra contact avec l'agent d'astreinte pour faire constater ou résoudre le problème.

L'utilisateur prend le ferme engagement de respecter les consignes de sécurité qui lui auront été précisées (voir article 7) et rappelées par affichage.

Badge - Clé

Un badge, permettant l'ouverture et la fermeture de la salle, sera remis à l'utilisateur. Ce dernier devra se présenter en mairie afin d'en prendre possession et de signer une décharge. Ce badge sera programmé suivant les horaires fixés.

Il permettra de connaître les entrées et sorties des occupants.

Toute occupation au-delà de 3 h du matin pour les salles Line Renaud et foyer restaurant ou 22 h pour les restaurants scolaires sera facturée, selon délibération du conseil municipal.

Toute mise à disposition de ce badge à un tiers, sous quelque forme que ce soit est strictement interdit. La perte du badge entraînera son remboursement dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

En ce qui concerne la remise d'une clé, la procédure sera identique.

Mise en place

La capacité à pouvoir bénéficier d'une salle la veille d'une manifestation, pour procéder à son ordonnancement et à l'installation du matériel, constitue une tolérance qui ne doit jamais entraîner de gêne pour d'autres opérations.

En cas d'occupation la veille d'une manifestation organisée le week-end, la salle Line Renaud pourra être mise à disposition le vendredi à 13 h 30, la salle du foyer restaurant à partir de 16 h et les restaurants scolaires à partir de 17 h 15.

Selon sa durée, cette occupation préalable fait l'objet d'une facturation horaire ou forfaitaire dans les conditions fixées par délibération du conseil municipal.

L'ordonnancement d'une salle et l'installation du matériel sont à la charge du titulaire de l'autorisation d'utilisation.

Toute modification apportée à la configuration des locaux (installation de podium, scène, cloisons...) doit faire l'objet d'une autorisation spécifique et n'est admise que si les conditions de sécurité sont respectées.

Article 5 – Organisation – Déroulement

Durant toute la durée de la manifestation, la présence du titulaire de l'autorisation est obligatoire. **En cas de difficulté, celui-ci est invité à contacter l'agent d'astreinte au 06 65 03 42 83.**

De jour comme de nuit, l'utilisateur doit veiller à limiter le volume sonore des appareils de diffusion de musique, afin de ne pas gêner les riverains des salles. Il doit donner toutes instructions pour éviter tous les bruits extérieurs susceptibles de porter atteinte à la tranquillité publique, et généralement interdits par arrêté municipal : concert d'avertisseurs, utilisation de pétards...

Toutes instructions sont données pour que les spectateurs et convives quittent les lieux le plus silencieusement possible, en évitant les cris, claquements de portières...

En aucun cas, les équipements mobiliers et matériels affectés à la salle ne doivent en être déplacés, sauf déplacement par le personnel municipal, et sur production d'un document faisant apparaître la modification qui en résulte.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels qui, déposés ou utilisés dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur, sont la propriété de l'utilisateur ; ce dernier fait son affaire de la garantie de ces risques, sans possibilité de recours contre la ville.

Aux abords des salles, les règles de circulation et de stationnement en vigueur seront respectées, et l'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne ni engendrer de danger pour les usagers et les riverains. Une attention particulière doit être portée au respect des pelouses et parterres fleuris.

L'utilisateur ne doit quitter la salle qu'après le départ du dernier convive, et après avoir complété l'état des lieux, qui sera ensuite validé par l'agent municipal (voir article 9).

Article 6 – Respect des mesures de sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Il n'est pas possible de poser des tentures non ignifugées. Les éléments de décoration ou d'habillage flottants doivent être réalisés en matière incombustible, ou tout au moins non inflammable à titre permanent. Les lambrequins et encadrements de portes en étoffes sont interdits ainsi que les rideaux tendus sur les vantaux.

Pour toute manifestation, il est interdit d'utiliser des lampions ou autres artifices inflammables et de présenter des attractions comportant des effets de feu. Par ailleurs, l'utilisation de confettis est à bannir.

Seuls les appareils de cuisson électrique sont autorisés. L'utilisation d'appareils de cuisson gaz ou barbecue ne pourra avoir lieu qu'à l'extérieur de la salle.

Il est proscrié de raccorder les appareils électriques ailleurs qu'aux prises de courant existantes et d'apporter des modifications dans l'installation électrique et les dispositifs de sécurité. La manipulation des tableaux de commandes électriques est rigoureusement interdite.

Toutes les portes des salles doivent rester dégagées pendant la durée des manifestations, des chemins de circulation doivent être aménagés. Ils seront visibles et maintenus libres en permanence, vers les sorties principales et issues de secours.

D'une manière générale, les dispositions du « règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public » en vigueur au moment de l'utilisation et affiché dans chacune des salles, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7 – Conditions particulières et restrictions d'utilisation

Capacité des salles

La capacité d'accueil des salles est déterminée par le mobilier qui leur est affecté dans la stricte limite des prescriptions de la commission de sécurité ; la salle Line Renaud peut accueillir 540 personnes debout ou 300 assises, chiffres ramenés à 260 et 100 pour le foyer restaurant, 250 et 65 pour le restaurant scolaire, avenue des Lilas, 200 et 65 pour le restaurant scolaire, rue du Pavé-Fruit.

Le titulaire de l'autorisation s'engage à respecter ces dispositions et à ne dépasser en aucun cas le nombre de personnes admises dans la salle qui lui est louée.

Horaire de fin des manifestations

Aucune manifestation organisée à la salle Line Renaud ou au foyer restaurant ne peut se prolonger au-delà de 3 h du matin (voir article 6).

Aucune manifestation organisée dans l'un ou l'autre des restaurants scolaires ne peut se prolonger au-delà de 22 h (voir article 6)..

A ces heures, les salles doivent être rangées, débarrassées et balayées (voir article 9).

Dispositions propres à la salle Line Renaud

Seuls les organisateurs et les artistes (orchestres, troupes théâtrales...) peuvent avoir accès à la scène. L'utilisation des loges doit faire l'objet d'une autorisation spécifique à solliciter par écrit. Toute modification des installations électriques et de la sonorisation de la scène ne peut être entreprise qu'avec le concours d'un agent habilité, et moyennant versement d'une astreinte horaire dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

L'éclairage spécifique à l'utilisation de la scène de la salle Line Renaud doit être assuré par un électricien moyennant paiement d'une astreinte horaire dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

L'installation de podium amovible, ou d'avant-scène ne pourra être réalisée que par les services techniques municipaux.

Dispositions spécifiques aux autres salles

L'accès aux chambres froides et aux installations de cuisine du foyer restaurant est strictement interdit.

Le restaurant scolaire, avenue des Lilas sera principalement réservé pour des réunions.

L'accès à la cour de l'école Le-Petit-Prince-d'Antoine-de-Saint-Exupéry est interdit aux utilisateurs du restaurant scolaire, avenue des Lilas.

L'accès aux cours de l'école Suzanne-Crapet n'est autorisé que pour les véhicules de livraison, aucun véhicule ne devant y stationner pendant les manifestations organisées au restaurant scolaire, rue du Pavé-Fruit.

Dispositions communes

L'interdiction de fumer est rappelée par un panneau à l'entrée des locaux (décret n° 2006-1386 du 15/11/2006).

Il est interdit d'apposer, coller et agraffer des documents ou objets divers susceptibles de provoquer des dégâts, salissures, ...

L'entrée des animaux est interdite.

Article 8 – Rangement - Restitution - Nettoyage

La remise en ordre d'une salle et le rangement du matériel sont à la charge de l'utilisateur, selon le plan affiché.

L'état des lieux final, complété par l'utilisateur, sera validé par l'agent municipal en charge du nettoyage, de même, que le matériel.

Les locaux utilisés doivent être balayés et les tables, chaises et matériels divers rendus en parfait état de propreté. De même, les bouteilles en verre, poubelles doivent être enlevées par le locataire. A défaut, un forfait horaire sera réclamé pour les opérations de nettoyage demeurant de la compétence du personnel municipal affecté à l'entretien de la salle.

En cas de casse ou de disparition d'objets, quelle qu'en soit la nature (verre, assiette, couvert), une somme forfaitaire par objet sera réclamée par courrier, selon délibération du conseil municipal.

Article 9 – Droits d'utilisation

L'occupation d'une salle municipale donne lieu à l'application des tarifs fixés par délibération du conseil municipal, en vigueur à la date de la location, et dont le montant est établi en fonction du type de location : vins d'honneur et réunions diverses, mariages, repas familiaux, banquets, bals, spectacles...

L'utilisation de vaisselle donne lieu à perception de droits similaires. Le remplacement des éléments perdus ou brisés est facturé en sus (voir article 9).

D'autre part, en cas de concours du personnel communal, pour quelque motif que ce soit (installation de matériel, sonorisation, service de table ou de vaisselle, ...), un forfait d'astreinte horaire est réclamé aux utilisateurs.

Enfin, une fois par an, les associations nieppoises bénéficient de la gratuité d'utilisation de l'une ou l'autre de ces salles, au choix. En cas de seconde demande de réservation, et en fonction des disponibilités et du motif, celle-ci pourra être gratuite ou payante, selon délibération du conseil municipal.

Accord du titulaire de l'autorisation
Mention "bon pour accord"
Date
(signature)

Article 10 – Taxes et impôts

Il appartient à l'organisateur de spectacles d'obtenir les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règle avec les services de contributions directes et indirectes, de la SACEM ou de la SACD (paiement des droits d'auteurs), guichet unique, ...

En cas de vente de boissons, le titulaire de l'autorisation doit solliciter auprès du service municipal, trois semaines avant la manifestation, une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire.

A réception, ce service retourne une autorisation signée par l'autorité locale, et qui doit pouvoir être présentée en cas de contrôle.

Article 11 – Désistement - Annulation - Report

Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer le service municipal de toute modification, report ou annulation, de la manifestation, dans les meilleurs délais et au plus tard avant le 15 du mois précédent.

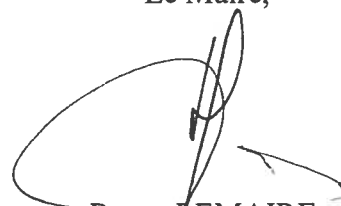
En cas de force majeure, le maire de la commune se réserve le droit d'annuler toute réservation, et peut éventuellement proposer l'utilisation d'une autre salle, selon les disponibilités.

Article 12 – Acceptation – Contrat de location

Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énumérées dans le présent règlement, ainsi que la sous-location, l'usage de prête-nom, ou l'utilisation à d'autres fins que celles précisées dans l'autorisation, ont pour effet l'encaissement du chèque de caution.

Un exemplaire de ce règlement, daté, revêtu de la mention « bon pour accord » et signé de l'utilisateur doit être adressé au service municipal, accompagné des imprimés réglementaires.

Le Maire,



Roger LEMAIRE.