



Règlement intérieur des salles municipales

Délibération n° 27/2019 du conseil municipal
DU 05 juillet 2019

Article préliminaire – Définition des salles

Le présent règlement concerne les deux salles communales régulièrement louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les institutions publiques et les particuliers.

Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes « De Decker »
- Salle communale « Du Tilleul »

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le Locataire ».

Article 1 – Procédure de réservation

- Les demandes doivent être faites, soit par écrit, soit lors des permanences de la Mairie d'Amfreville-les-Champs.
- Elles doivent comporter l'objet, le nombre de personnes, le nom de la salle à réserver, les dates et heures de début et de fin prévues de la manifestation ainsi que les coordonnées du locataire.
- **Elles seront valables pour une durée de 15 jours, à réception de la demande qu'elle soit écrite ou verbale, sans signature du contrat et accord pour paiement du montant de la réservation, passé ce délai, elles seront caduques.**
- La réservation sera effective qu'à réception par le secrétariat de mairie, du contrat de location complété et signé par le Locataire, de la fiche de conciergerie renseignée. A partir de ce moment, un titre exécutoire du Trésor Public représentant 25 % du montant de la location sera émis dans la quinzaine.
- Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne, ou de sous-louer la salle réservée.
- **La responsabilité du Locataire est engagée en cas d'incident ou dans le cas de location prouvée pour une tierce personne, le chèque de caution pourra être envoyé au Trésor Public.**
- Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).
- Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le Locataire sous réserves des dispositions suivantes:
 - La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.
 - Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour le canton est également prioritaire.

- Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 – Tarifs

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Deux tarifs sont établis:

- **Tarif d'été : du 1^{er} avril au 30 septembre**
- **Tarif d'hiver: du 1^{er} octobre au 31 mars**

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leur réunion de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public.
- Par soucis d'économie, les salles étant mises à disposition gratuitement, selon le nombre de personnes présentes à la manifestation, si inférieur à 30 personnes la salle du Tilleul sera attribuée d'office, exemples : atelier Pâques, halloween, et atelier Noël, réunion association
- Les salles peuvent être prêtées lors d'un enterrement pour un moment de recueillement...
- Et pour certaines manifestations sur demande de la CDCLA auprès de la Mairie.

Article 3 – Mise à disposition des salles

Les clés des salles sont remises sur place, au Locataire, à l'heure indiquée sur le contrat et après avoir pris rendez-vous auprès de l'agent communal en charge des clés, ou en cas d'absence auprès du secrétariat de Mairie.

Il est procédé à un état des lieux d'entrée de la salle, signé par l'agent communal, et le Locataire, à l'issue de cet état des lieux, **un chèque de caution** à l'ordre du Trésor Public, d'un montant de cinq cents euros (500€), sera remis au représentant de la Commune.

- La Commune s'engage à fournir une salle propre.
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.
- La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du Locataire.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé.

Dans le cas où l'agent communal jugerait que l'état de propreté n'est pas satisfaisant (salle et vaisselle), il vous demandera de le reprendre. Sinon, le coût du nettoyage vous sera facturé **50 euros de l'heure**. Les clés seront donc rendues au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, **le chèque de caution pourra être encaissé**.

En cas de dégradation, le Locataire engage sa responsabilité civile.

Article 4 – Capacité générale

Capacités théoriques des salles, elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de sécurité :

- Salle des fêtes « De Decker » : 120 personnes
- Salle communale « Du Tilleul » : 30 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

Le Locataire s'engage expressément à respecter la jauge maximale de chaque salle.

Article 5 – Sécurité

Le Locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- **Police** – Le Locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.
- **Vol** – La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- **Incendie** – Le Locataire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.
- Les portes d'accès et les issues doivent être totalement dégagées, en aucun cas, elles ne peuvent être condamnées et ou cadenassées, et aucun stationnement devant ces issues ne peut être toléré.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article 6 – Assurances

- L'utilisateur, ou l'organisateur de la manifestation, doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité de Locataire, l'attestation d'assurance doit :
 - Préciser le nom du Locataire organisateur de la manifestation.
 - Être signée de l'assureur.
 - Préciser le nom et l'adresse de la salle: exemple « Salle du Tilleul d'Amfreville les Champs 27380 » .
 - Préciser la date la location (début/fin) en y incluant les jours de possession des clés.
 - Être remise au secrétariat de Mairie un mois avant la location de la salle.

Article 7 – Dispositions diverses

- **Chauffage** – La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie, le locataire s'engage à ne pas modifier le réglage à la hausse, et de l'éteindre dans le cas d'ouverture des fenêtres.
- **Bruit** – Le Locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.
- **Animaux** – Les animaux ne sont pas admis dans la salle, sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap.
- **Téléphone** – Pour la salle des fêtes « De Decker » le téléphone situé près du bar ne peut joindre que les services de secours.
- **Défibrillateur** – A disposition à l'extérieur de chaque salle.
- **Stationnement** – Il est interdit de stationner devant les portes de « sortie de secours », sur les espaces verts devant la salle « De Decker », excepté sur l'emplacement PMR, réservé uniquement aux personnes en situation de handicap.

Article 8 – Sacem

- Si votre événement est d'ordre privé (mariage, baptême, anniversaire, réunion familiale, fête entre amis, ...), personne ne doit payer la Sacem. Vous n'avez rien à déboursier à partir du moment où il n'y a pas de notion de profit. Il s'agit là d'une soirée privée.
- En tant qu'organisateur de la manifestation, selon que votre manifestation soit à but lucratif ou non, à vous de vérifier si vous êtes redevable de la SACEM des œuvres que vous exploitez, en aucun cas cela n'est de la responsabilité du DJ ou des musiciens.

Article 9 – Dégradations

- Le Locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- Toutes dégradations ou autres incidents matériels sont entièrement à la charge du Locataire, ainsi que toutes atteintes pouvant nuire aux personnes quelle qu'en soit l'origine.
- En cas de dégradations ou d'incidents matériels, une déclaration doit être faite obligatoirement à la Mairie dans les meilleurs délais.
- En cas de casse (vaisselles et petits matériels), le montant de la casse sera ajouté au solde restant dû.

Article 10 – Caution

Le montant du chèque de caution de 500€ (conservé pendant 5 jours après la date de location) demandé lors de la remise des clés, pourra être conservé tout ou en partie pour:

- Faire face aux dégradations ou aux incidents matériels.....
- Suite à plainte de riverains ou gendarmerie pour les nuisances sonores (musique, klaxon, mouvements intempestifs de véhicules, rixes)

Article 11 – Annulation

Le Locataire fait une demande écrite et motivée d'annulation de location de la salle communale soit par courrier postal ou dépôt auprès du secrétariat de la Mairie.

Le remboursement se fera uniquement sur décision du conseil municipal.

Article 12 – Approbation du règlement

Lors de la visite de l'éventuel Locataire, si la salle et la date lui conviennent, il lui sera remis un exemplaire du présent règlement, document qui sera rendu, émargé, à la secrétaire de mairie lors de la signature du contrat.

Approbation du Locataire

Amfreville-les-Champs, Le _____

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU TILLEUL

Le contrat de location est conclu entre :

La commune d'Amfreville-les-Champs, représenté par le Maire Joël Cordier, ou en cas d'absence par un Adjoint au Maire ou la secrétaire de Mairie.

Et :

Monsieur, Madame, Mademoiselle :

Demeurant :

Téléphone :

Nombre de personnes présentes (environ) :

Nom du Locataire responsable :

Le contrat de location est conclu pour :

Une période de : __ jour(s)

Du : __/__/____ au __/__/____

Réception des clés le : __/__/____ à __ h __ mn

Rendu des clés le : __/__/____ à __ h __ mn

Engagement des parties :

Le Locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à la salle communale louée. Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 5 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.

Tarifs et modalité de paiement:

- Le tarif applicable à la présente location est de : ____ € .
- 1^{er} Acompte 25% à la remise du contrat signé soit : ____ €.
- 2^{ème} Acompte soit : ____ €, sera réglé deux mois avant la date de la location.
- Le solde soit : ____ €, montant auquel s'ajoutera le coût de la casse éventuelle.
- Ces règlements se feront par un titre exécutoire du Trésor Public.
- Dans le cas où la date de réservation et la date de la manifestation serait inférieure à deux mois, les deux premiers acomptes seront réglés à la remise du contrat signé.

Etat des lieux et remise des clés :

Le locataire devra contacter l'agent communal , au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date et l'heure d'état des lieux et de remise des clés.

A cette occasion, il lui remettra , le chèque de caution de cinq cents euros (500€), qui lui sera restitué 5 jours après l'état des lieux.

Personne à contacter: Mme JOBIN Sylvie

Portable : 06 87 66 96 58

Fixe : 02 32 49 21 67

A Amfreville-les-Champs, Le _____

Le locataire :

le Maire :



TARIFS DE LA SALLE DU TILLEUL

Documents obligatoires pour la location de la salle :

Avant la location :

- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur de la salle avec approbation du locataire
- La police d'assurance responsabilité civile
- La fiche « vaisselle et matériel... » renseignée
- La remise du chèque de caution, qui sera gardé en Mairie 5 jours après le rendu des clés
- Un état des lieux sera fait avant la remise des clés (propreté, fonctionnement des différents appareils)

Après la location

- L'état des lieux de sortie sera fait, les différents tableaux seront renseignés (propreté, dégradation, case, fonctionnement des différents appareils) et sera signé des deux parties

		REMISE et REPRISE des CLES le MEME JOUR		REMISE des CLES la VEILLE et REPRISE LE LENDEMAIN MATIN de la LOCATION		UN JOUR SUPPLEMENTAIRE	
		1 JOURNEE (en semaine)		Week-End complet		Avant ou après Week-End	
		HAB. ALC	EXT.	HAB. ALC	EXT.	HAB. ALC	EXT.
PRIX LOCATION	ETE	50.00	80.00	140.00	200.00	40.00	50.00
PRIX LOCATION	HIVER	60.00	90.00	150.00	210.00	50.00	60.00
1 ^{er} ACOMPTE	ETE	12.50	20.00	35.00	50.00	10.00	12.50
A la signature du contrat	HIVER	15.00	22.50	37.50	52.50	12.50	15.00
2 ^{ème} ACOMPTE	ETE	22.50	45.00	90.00	135.00	15.00	22.50
Deux mois avant la date de la location	HIVER	30.00	52.50	97.50	142.50	22.50	30.00
Solde	ETE	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Après état des lieux	HIVER	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00

ETAT DE PROPRETE (Avant)		LE REPRESENTANT COMMUNAL		LE LOCATAIRE	
		OBSERVATIONS :		OBSERVATIONS :	
ETAT DE PROPRETE (Après)		NOMBRE D'HEURES FACTUREES (50€/H)		MONTANT à FACTURER	
DEGRADATION (Faire déclaration en Mairie)		CASSE (Pour la fiche conciergerie)		MONTANT à FACTURER	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON		

Approbation du Locataire

Le représentant communal

Commune d'Amfreville-les-Champs - Eure

FICHE CONCIERGERIE

DESIGNATION	NOMBRE		CASSE		
	INVENTAIRE	DEMANDE	TARIF	Nbre	FACTURAT°
ASSIETTES PLATES	30		5 €		
ASSIETTES CREUSES	30		5 €		
ASSIETTES A DESSERT	30		4 €		
VERRES A EAU	30		3 €		
VERRES A VIN	30		3 €		
FLÔTES A CHAMPAGNE	30		3 €		
CUILLERE A PATE	1		6€		
FOURCHETTE A VIANDE	1		6€		
CUILLERES A POTAGE	30		3 €		
CUILLERES A CAFE	30		3 €		
FOURCHETTES	30		3 €		
COUTEAUX	30		3 €		
COUTEAU A DECOUPER	1		16 €		
PELLES A TARTE	3		10 €		
PORTIONNEUSE A GLACE	2		10 €		
LOUCHE	1		5 €		
COUVERTS A SALADE	4		4 €		
TASSES A CAFE	30		3 €		
FOUET	1		5 €		
ECONOME	1		5 €		
PLATS RONDS	3		7 €		
PLATS LONGS VERRE RECTANGLE/INOX	2/1		12 €		
VERSEUSES	3		6 €		
BOLS	4		2 €		
COUPES A SORBET	30		4 €		
COUPELLES RONDES/RECTANGLES	5		2 €		
SALADIERS EN VERRE	4		7 €		
CASSEROLE INOX	2		25 €		
ECUMOIR	1		5 €		
PASSOIRE	1		5 €		
PLANCHE A DECOUPER	1		15 €		
COUTEAU A PAIN	1		16 €		
BANNETTES A PAIN OSIER/INOX	5		4 €		
SALIERES – POIVRIERES	5 - 5		1 €		
OUVRE-BOÎTES	1		3 €		
DECAPSULEUR	1		3 €		
TIRE-BOUCHONS	2		6 €		
PLATEAUX	4		12 €		
VASES	5		4€		
FAITOUT	1		20€		
PASSOIRE	1		8€		
TABLES	8		200€		
CHAISES	30		100€		
BOUCHE EVIER / EGOUTTOIR	1 / 1		2€		
ASPIRATEUR	1		150€		
ENROULEUR ELECT.	1		25€		
ESCABEAU	1		150€		
DALLE DE PLAFOND	--		--		
GLOBE LUMINEUX	2		150€		
AMPOULE ECLAIRAGE	3		10 €		
EXTINCTEUR	3		200 €		