



# SALLES DES FETES RÈGLEMENT

*Adopté par délibération du conseil municipal le 09 janvier 2020.*

## **SOMMAIRE**

1. DISPOSITIONS PRELIMINAIRES
  - 1.1. Objet
  - 1.2. Activités
  - 1.3. Bruit et nuisances
  
2. MODALITES DE MISE A DISPOSITION
  - 2.1. Généralités
  - 2.2. Tarifs
  - 2.3. Réservation
  - 2.4. Paiement
  - 2.5. Annulation
  
3. UTILISATION
  - 3.1. Remise des clés
  - 3.2. Inventaire et ménage
  - 3.3. Prohibitions
  - 3.4. Responsabilité
  
4. PUBLICITE – REDEVANCES
  
5. DISPOSITIONS FINALES

# **1. DISPOSITIONS PRELIMINAIRES**

## **1.1. Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles des fêtes municipales. À *savoir*

- 3 bis, Rue Saint Sylvestre – LANTHEUIL 14480 PONTS SUR SEULLES
- Rue des Moulins - AMBLIE 14480 PONTS SUR SEULLES

## **1.2. Activités**

Les salles sont réservées prioritairement aux activités organisées par les particuliers résidant dans la commune, le mouvement associatif local ainsi que les scolaires. Elles peuvent être louées à des professionnels ainsi qu'à des particuliers domiciliés hors de la commune.

En considération des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou en cas de force majeure, la Mairie se réserve le droit d'utiliser les installations ou d'en interdire l'accès. **Aucune indemnité ou dédommagement ne pourra être demandé à la Commune.** Il est en outre rappelé que le droit à occuper le domaine public communal n'est pas un droit acquis et que cette utilisation ne peut être que temporaire.

Les salles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites mais seulement pour des exercices au sol ou des répétitions. Sont donc formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

## **1.3. Bruit et nuisances**

La location des salles aux particuliers est réservée à des manifestations familiales, elles ne sauraient recevoir des soirées du type « discothèque ». La musique y est tolérée à condition d'être diffusée à niveau raisonnable, le cas échéant au niveau prévu par le dispositif de limitation sonore (LANTHEUIL).

Les salles se situant à proximité des habitations, l'organisateur est tenu

- *De ne pas entraver le bon fonctionnement du dispositif de limitation sonore,*
- *De laisser les portes et les fenêtres fermées lors de la diffusion de musique,*
- *De s'assurer que les personnes se trouvant éventuellement à l'extérieur de la salle adoptent un comportement respectueux et ne causent pas de bruit ou autres nuisances liées aux conversations, véhicules (démarrage, claquement de portières...), etc.*

***L'organisateur est informé que le Maire (ou son représentant) pourra venir contrôler la bonne application du présent règlement.***

**En cas de non respect de ces obligations constaté par un élu ou par les forces publiques, le responsable de la manifestation s'expose :**

- ***À une amende pour tout déplacement des services des Forces de l'Ordre qui auront constaté un tapage***
- ***À l'éventuelle non-restitution et encaissement par la Commune du chèque de garantie de 400 euros au titre du préjudice subi, sans préjudice des poursuites ultérieures éventuelles.***

## **2. MODALITES DE MISE A DISPOSITION**

### **2.1. Généralités**

Les salles et leurs équipements sont mises à disposition pour la durée de location prévue dans les conditions tarifaires pour un effectif maximal de

- 75 personnes à LANTHEUIL
- 80 personnes à AMBLIE

*Les tables, chaises et la vaisselle le cas échéant sont prévues pour cette quantité maximale de participants. L'ensemble des équipements doivent demeurer à l'intérieur des locaux.*

**La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

Il doit être désigné une personne physique responsable de la manifestation qui devra être présente pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. Il devra clairement indiquer le type de la manifestation organisée et s'y conformer. La salle ne pourra donc être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

### **2.2. Tarifs**

Les tarifs, consultables en Mairie, sont fixés par le Conseil Municipal et révisés chaque année. Le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de la location. Le tarif dit « préférentiel » s'applique aux habitants, associations, syndicats et entreprises de PONTS-SUR-SEULLES. Ils peuvent en bénéficier pour deux locations par an et par foyer/entité.

- les tarifs de location dits « **Week-End** » et « **Week-End 3 jours** » s'appliquent pour la période allant du vendredi soir à 17 heures jusqu'au lundi matin à 10 heures.
- Le tarif de location dit « **Jour de semaine** » s'applique les jours ouvrés, pour la période allant de la veille du jour de location à 17 heures au jour de location à 17 heures.
- Le tarif de location dit « **Noël et jour de l'An** » s'applique pour la période allant de la veille du jour de location à 17 heures jusqu'au lendemain de la location à 10 heures.

*Pour le bon fonctionnement du service, les horaires de mise à disposition des salles seront strictement observés par l'organisateur.*

*Tableau indicatif des tarifs de location pratiqués, sous réserve des modifications périodiques du Conseil Municipal :*

	<b>Jour de semaine</b>		<b>Week-End et Noël</b>		<b>Week-End 3 jours</b>		<b>Jour de l'An</b>	
	Habitants PSS	Hors Commune	Habitants PSS	Hors Commune	Habitants PSS	Hors Commune	Habitants PSS	Hors Commune
<b>Lantheuil</b>	80€	130€	250€	320€	300€	370€	300€	370€
<b>Amblie</b>	80€	130€	250€	420€	300€	500€	300€	500€

PPS : Ponts-sur-Seulles

### **2.3. Réservation**

La réservation se fait en Mairie et ne devient définitive qu'après

- Présentation d'une **pièce d'identité**
- Présentation d'une **photocopie de l'assurance responsabilité civile** pour la période correspondant à la location projetée
- Dépôt de réservation par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public d'un montant de :
  - **30 euros** pour une location « journée »
  - **80 euros** pour une location « week-end, grand week-end, Noël et jour de l'An »

### **2.4. Paiement**

Le paiement de la location se fait uniquement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le paiement du solde doit intervenir **au plus tard 15 jours** calendaires avant la date réservée. *La remise des clés visée au 3.1 n'interviendra QUE SI ce paiement a été réalisé.* De même il faudra fournir lors du paiement et selon les mêmes modalités deux dépôts de garantie

- L'un de **400 euros**, couvrant la salle, ses équipements ainsi que tout préjudice éventuel subi par la commune
- L'autre de **50 euros**, couvrant l'exécution du ménage conformément à l'état des lieux établi lors de l'entrée en jouissance

Ces chèques de garantie seront restitués à la fin de la période de location après état des lieux et si aucune dégradation n'est relevée. Dans le cas contraire, ils ne seront restitués qu'après paiement des réparations nécessaires à la remise en état.

### **2.5. Annulation**

Toute réservation pourra être annulée en prévenant la Mairie par écrit au plus tard 15 jours avant la date de location prévue. Si ce délai est respecté, les chèques détenus en Mairie seront intégralement restitués ; à l'inverse si l'annulation survient **moins de 15 jours** avant la date de location prévue le locataire devra s'acquitter d'une pénalité de **30 euros** ou **80 euros** à titre de dommages-intérêts (Cf.2.3 Réservation). Les chèques de réservation seront dans cette hypothèse encaissés à titre de paiement, par compensation, de ces dommages et intérêts.

## **3. UTILISATION**

### **3.1. Remise des clés**

La remise des clefs se fait à la salle des fêtes par un(e) employé(e) communal(e) et/ou un(e) élu(e) à l'heure du début de la période de location après état des lieux et inventaire du mobilier et de la vaisselle s'il y a lieu. Elles seront restituées à la fin de la période après état des lieux et nouvel inventaire.

### **3.2. Inventaire et ménage**

Le document d'inventaire et d'état des lieux doit être daté et signé par le locataire et l'employé(e) communal(e) ou l'élu(e).

Le ménage ainsi que le rangement de la salle des fêtes et de la cuisine doivent être correctement assurés de sorte que la salle et ses équipements soient restitués dans un état identique à celui dans lequel ils se trouvaient lors de l'entrée en jouissance. À défaut, le dépôt de garantie y afférent sera encaissé sans préjudice des éventuels frais supplémentaires occasionnés.

Toute pièce de vaisselle ou de mobilier manquante ou détériorée sera facturée à son prix de remplacement.

Tous les déchets seront déposés dans les bacs prévus à cet effet.

### **3.3. Espace public**

Le terrain et les espaces de jeux attenants à la salle des fêtes d'Amblie, sont accessibles aux locataires mais restent ouverts au public.

### **3.4. Chauffage**

Les prix indiqués à l'article 2.2 comprennent, s'il y a lieu, les frais de chauffage des locaux mis à disposition.

Les réglages de l'ensemble du dispositif de chauffage ne devront en aucun cas être modifiés. Dans le cas contraire, les frais de rétablissement des réglages initiaux seront mis à la charge du locataire.

### **3.5. Prohibitions**

Il est interdit

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'utiliser le cas échéant la cheminée comme barbecue ;
- D'organiser des animations ou des manifestations à l'extérieur après 22 heures ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc. ;
- De fumer dans les locaux ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

### **3.6. Responsabilité**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités pratiquées et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Les utilisateurs et, à l'égard de la Mairie, le responsable de la manifestation solidairement, sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.** Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de dégradation, si le montant des réparations excède le montant des sommes déposées en garantie, le responsable de la manifestation s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture(s).

Le responsable de la manifestation désigné doit en outre se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs s'il y a lieu pendant toute la durée d'occupation de la salle.

L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières et de toute autre source d'énergie (eau, gazinière).

L'organisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales si la location ne revêt pas un caractère privé.

**Il est rappelé que la capacité d'accueil maximale des salles est fixée à 75 personnes pour la salle de LANTHEUIL, à 80 personnes pour celle d'AMBLIE. Tout incident ou accident lié à un nombre de personnes accueillies plus élevé est de la responsabilité exclusive de l'organisateur. Le Maire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable.**

**En outre, il est signalé à propos de la pièce située à l'étage de la salle d'AMBLIE l'absence d'issue de secours, elle ne saurait dès lors être utilisée à d'autres fins que le stockage de matériels et affaires personnelles, étant entendu que cette utilisation sera sous la responsabilité exclusive du responsable de la manifestation.**

#### **4. PUBLICITE – REDEVANCES**

La mise en place de toute forme de publicité dans le cadre de la manifestation projetée n'est autorisée que durant ladite manifestation et après demande écrite préalable et accord exprès du Maire.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

#### **5. DISPOSITIONS FINALES**

Toute méconnaissance du présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elles pourront entraîner **l'expulsion du/des contrevenants, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation**. Les représentants de la commune de PONTS-SUR-SEULLES (secrétariat, personnel technique, élus) et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Toute demande de dérogation éventuelle au présent règlement devra être sollicitée en temps utiles et par écrit au Maire et sera subordonnée à l'obtention de son accord exprès.

En cas de location à une personne morale, cette dernière et son représentant personne physique signataire de la convention de location et Responsable de la manifestation sont solidairement tenus des dispositions du présent règlement.

La commune de PONTS-SUR-SEULLES se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement. Le règlement applicable sera alors celui en vigueur au jour de la manifestation objet de la location.