



REGLEMENT INTERIEUR
D'OCCUPATION
DE LA SALLE DES FETES
DE HARDINVAST

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle communale et des aménagements extérieurs, propriété de la commune de Hardinvast. Le locataire (particulier, association, ...) devra en avoir pris connaissance avant toute mise à disposition effective, et s'être engagé à en respecter les clauses, avec le concours s'il y a lieu du maire chargé de la police municipale.

Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (tables, chaises, ...).

1-1 Modalités d'attribution

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Habitants de Hardinvast	Location payante avec caution
Associations de la Commune de Hardinvast	Deux locations gratuites par année civile en dehors des mois de juillet et août
Paroisse Sainte Bernadette	Une location gratuite par année civile en dehors des mois de juillet et août
SCUDD	Frais de location intégrés dans les dépenses relatives au football et répartis entre les communes concernées par la convention
Particuliers hors Commune de Hardinvast	Location payante avec caution
Comités d'entreprises, associations hors commune, autres...	

La tarification appliquée résulte de la délibération des tarifs prise en conseil municipal.

Toute sous-location est formellement interdite. De plus, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée. Dans le cas où les situations ci-dessus seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location de la salle municipale.

1-2 Fraudes

La fraude au règlement d'utilisation de la salle municipale, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des tarifs des hardinvastais, sous-location, ou non-respect d'une des clauses du règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution versée par le locataire. Il sera également refusé toute location future de la salle.

1-3 Demandeurs

La commune, propriétaire du bien et garante de sa gestion publique se réserve le droit :

- de priorité sur la salle communale,
- d'immobiliser la salle pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...),
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...),
- de refuser une location pour un particulier ou une association dont une précédente réservation n'avait pas été concluante.

Les associations de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Hardinvast et exerçant leurs activités sur la commune. La location se fait sous la responsabilité du président de l'association. Sur accord du maire, une location pourra être consentie à titre gratuit pour une association, ou un organisme à but non lucratif n'ayant pas son siège social sur la commune mais apportant une animation ou un service sur celle-ci.

Une fois par an, les associations de Hardinvast, la paroisse Saint Bernadette, le SCUDD

- signeront le règlement,
- justifieront d'une assurance de responsabilité civile, de protection juridique. Les matériels et mobiliers leur appartenant seront assurés et seront couverts contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour la durée complète de la location.
- s'engageront à la réparation et au paiement des différents dommages en cas de dégradation.

Lors d'une mise à disposition à titre gracieux, la totalité des articles du présent règlement demeure applicable.

Les habitants de Hardinvast

Sont concernés les particuliers dont la résidence principale est Hardinvast.

Article 2 DISPOSITIONS PARTICULIERES

2-1 Nature des locaux

La salle communale ouverte à la location a les caractéristiques suivantes :

	Description des locaux	Vaisselle sur place	Capacité d'accueil assise
HARDINVAST	Salle, Espace bar Vestiaire, Salle de re repos, Sanitaires, Cuisine	OUI	150

Les capacités assises d'accueil indiquées ne sauraient être dépassées sous aucun prétexte auquel cas la responsabilité du locataire serait engagée.

2-2 Equipement des locaux

La salle est mise à disposition avec les tables et les chaises.

La vaisselle donne lieu à une facturation complémentaire selon le barème arrêté par délibération du conseil municipal.

Article 3 PROCEDURES DE LOCATION

3-1 Réservation

Les réservations sont à effectuer en Commune de Hardinvast selon les règles suivantes :

RESERVATIONS	
Associations de Hardinvast, Paroisse Sainte Bernadette, SCUDD	Avant le 31 décembre de l'année N-2 à raison de 2 réservations par année civile et en dehors des mois de juillet et août
Habitants Commune de Hardinvast	A partir du 1^{er} janvier de l'année N-1 à raison d'une réservation par année civile par foyer hardinvastais (enfants non résidents hardinvastais jusqu'à l'année des 20 ans, union des enfants). Si deuxième location, application du tarif hors commune
Demandeurs hors commune	A partir du 1^{er} février de l'année N-1

Un courrier de confirmation de réservation (règlement intérieur et contrat de location inclus) sera transmis par le secrétariat de mairie le plus rapidement possible. A compter de sa réception, le dossier, arrhes comprises, devra être retourné dans un délai de 8 jours, sous peine d'annulation de la réservation.

La réservation sera considérée définitive lorsque l'ensemble des pièces ci- dessous sera fournie.

1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque d'arrhes (montant fixé par délibération du conseil municipal)	
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 justificatif de domicile	Association : attestation de la préfecture

Tout dossier incomplet à la date limite notée dans le courrier de réservation entrainera l'annulation de la réservation. Le contrat de location ne sera conclu qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale, parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, seul le mandataire ou le représentant désigné pourra signer la convention. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques locataires, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location sera **obligatoirement** fournie avant la remise des clés. Ce document conditionne la remise des clés au locataire.

3-2 Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un référent joignable tout au long de la location et dans les jours précédents, responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la mairie pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. Le référent sera automatiquement majeur ; la salle ne devra en aucun cas être laissée à des mineurs sans adulte accompagnateur.

3-3 Annulation du contrat

A la demande de la commune :

- en cas de nécessité absolue décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat sera annulé. La mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire,
- en cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune,
- en cas de non-exécution de la prestation du fait de la collectivité le montant versé par le locataire lui sera restitué.

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un courrier adressé au maire. Les arrhes versées ne seront en aucun cas remboursées, à moins que la salle ne soit relouée par une autre personne pour la même date (sauf cas de force majeure : décès...). Une somme de 20 € sera retenue pour le montant des frais de personnel.

3-4 Remise des clés et état des lieux d'entrée

Une fois la réservation validée, le locataire aura à charge de prendre rendez-vous avec le responsable de la salle afin de procéder à l'état des lieux et de l'inventaire des équipements. Les clés de la salle seront remises à cette occasion, avec la présence impérative du référent. Ce dernier ne pourra en aucun cas être le cuisinier, le traiteur ou un serveur. Aucune réclamation, contestation au constat ne pourra être admise en dehors de ce cadre. Les clés sont automatiquement récupérées la veille de la location et restituées le lendemain. Excepté pour les associations, un chèque de caution (dégradations + défauts nettoyage des locaux) sera demandé lors de l'état des lieux d'entrée et restitué, si aucune dégradation n'est constatée, une semaine après l'état des lieux de sortie.

Article 4 CONDITIONS FINANCIERES

4-1 Tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le conseil municipal, sauf dérogation.

Le barème de location est fixé annuellement par délibération du conseil municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle et non lors de la réservation.

La salle ne pourra pas donner lieu à location uniquement pour un samedi ou un dimanche, le week-end n'étant pas, sauf cas exceptionnel, fractionnable.

Le prix de location de la salle n'intègre pas les frais généraux. Un relevé de compteur électrique sera effectué lors de la remise des clés et après la location lors de l'état des lieux. Une participation aux frais généraux basée sur le relevé du compteur électrique et au tarif en vigueur résultant d'une délibération prise en conseil municipal sera demandée.

4-2 Vaisselle

Le tarif de location n'intègre pas la réservation de la vaisselle qui donne lieu à une réservation en sus.

Un inventaire de la vaisselle sera fait avant et après la location en présence du référent et de la personne en charge de l'entretien de la salle. Le tarif de facturation fait l'objet d'une délibération.

Toute vaisselle cassée, ou perdue, sera facturée selon les prix fixés par délibération du conseil municipal.

4-3 Modalités de règlement

Le dépôt du dossier complet de location déclenchera le paiement correspondant aux **arrhes**.

La facture correspondant à la location sera émise après utilisation effective des lieux, déduction faite des arrhes.

4-4 Caution

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux, donne lieu au dépôt préalable d'une caution d'un montant de 600 €, destinée à couvrir les éventuelles dégradations ou / et le défaut de nettoyage.

Cette caution sera restituée au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Dans le cas contraire, ou si des réserves ont été émises sur l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après paiement de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivants la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements extérieurs,
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie,
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Nettoyage non ou mal effectué,
- Bris ou perte de vaisselle...

Article 5 LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

5-1 : Horaires :

Les dates et horaires d'occupation des salles, notées dans le contrat de location doivent être impérativement respectés.

5-2 Assurances et responsabilités

La Commune de Hardinvast reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne. Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour la durée complète de la location.

A cet effet, le locataire a l'obligation de fournir une **attestation d'assurance qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et les horaires d'utilisation**. La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

5-3 Rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location. Toutes les parties louées sont concernées. Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage des mégots, verres en plastique...).

5-4 Fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et de ses abords.

5-5 Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location aux horaires convenus entre le référent et la commune.

Ces horaires seront mentionnés sur le contrat de location. Les clés de la salle seront remises à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent.

Aucune réclamation, contestation ne pourra être admise en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et portée à la signature des deux partis. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis à la mairie pour suite à donner (restitution ou non des cautions).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours

Article 6 : LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

6-1 Sécurité des personnes et des locaux

Le locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées. Des extincteurs sont disposés dans les différents locaux et, sauf cas de force majeure, toute utilisation de ces extincteurs fera l'objet d'une facturation (déplombage, percussion).

Globalement, toute mauvaise utilisation du matériel mis à disposition fera l'objet d'une facturation.

La salle municipale est soumise à la réglementation des 'établissements recevant du public' (ERP) que le locataire doit impérativement respecter. D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours,
- Maintenir accessibles tous les moyens de secours,
- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques,
- Ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, éclairage ou lutte contre le feu,
- Respecter la capacité de la salle en nombre de personnes.

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie.

Le maire, en application des articles L. 2212-1 et L. 22121-2 du CGCT et du décret 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

6-2 Autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte de la salle il est interdit :

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations,
- d'introduire des pétards ou des fumigènes,
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 1986 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et applicable au 01/02/2007,
- d'utiliser la cigarette électronique,
- De planter des clous, percer, coller quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle.

Vu les prescriptions de la Sécurité Civile, les feux d'artifices, les lâchers de ballons et de lanternes volantes sont strictement interdits.

En dehors de l'autorisation du maire, l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) est interdite.

6-3 Respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- Tri sélectif des déchets,
- Tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.
- Le volume sonore devra être respecté.

6-4 Respect du voisinage

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. Il veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique. Tout trouble de voisinage est **une infraction sanctionnée par l'article R. 1334-31 du Code de la santé publique.**

6-5 Buvette et alimentation

Toute association désirant tenir une buvette temporaire devra en faire la demande à la mairie. Les autorisations de buvette temporaire seront données dans le respect des textes en vigueur.

6-6 Restauration

Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

6-7 Circulation et stationnement

Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire, de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes, voies d'accès et issues de secours.

Dans le cas où l'une de ces interdictions ne serait pas respectée, la commune se réserve la possibilité de refuser toute location ultérieure au locataire.

Article 7 RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Caen est le seul compétent.

Article 8 DISPOSITIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus de la commune possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à Hardinvast, le

En deux exemplaires

Pour le locataire :

Nom

Prénom

Pour la commune

Le maire