



Mairie de MARBOUÉ

11 rue du Docteur Péan

28200 MARBOUÉ

☎ 02 37 45 10 04

✉ mairie@marboue.fr

@ marboue.fr

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE RÉUNION POTTIER

Délibération n°23- 57 du 12 décembre 2023



Article 1^{er} : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de réunion POTTIER réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

L'accès à un point d'eau et aux toilettes se fera par la bibliothèque.

Article 2 : PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION

La Salle de réunion POTTIER a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de MARBOUÉ.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

1 journée : de 9 h le matin à 9h le lendemain matin.

Demi-journée : le matin de 8 h à 14 h et l'après-midi de 14 h à 20 h.

Article 3 : RÉSERVATION ET PAIEMENT :

Associations de la commune

Une demande au préalable devra être faite auprès de la mairie pour toute réservation.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture ou par mail au minimum deux mois avant la remise des clés.

La réservation devient effective après signature du contrat de location.

Un titre de recettes est adressé au locataire, qui doit s'en acquitter à réception. Dans tous les cas, le paiement doit être arrivé en comptabilité la veille de la remise des clés. A défaut de paiement, la réservation sera caduque.

Possibilité de réduire le délai de réservation, à titre exceptionnel :

La commune jugera du bien-fondé de la demande de réduction du délai de réservation.

La location pourra alors être payée après le jour de la location.

Un titre de recettes est émis pour le montant de la location. Celui-ci peut être payé selon les modalités suivantes :

- par prélèvement directement sur le compte de l'utilisateur,
- par internet à l'adresse de paiement indiquée sur l'avis des sommes à payer (par prélèvement ponctuel ou carte bancaire),
- par voie postale à l'adresse indiquée sur le talon de paiement, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public, accompagné du talon de paiement.

Païement par prélèvement

Le locataire fournit son relevé d'identité bancaire à la commune lors de la réservation et signe un mandat de prélèvement SEPA. Le mandat et le RIB sont archivés par la commune.

Le locataire reçoit un avis des sommes à payer indiquant le montant et la date du prélèvement au minimum 14 jours avant la date du prélèvement.

Si le prélèvement est impayé, il n'est pas automatiquement représenté. Le locataire doit régulariser l'impayé par chèque avant la date de location. A défaut la réservation est annulée.

Article 4 : ANNULATION DE LA LOCATION :

La commune jugera du bien-fondé de la demande d'annulation.

L'annulation est constatée par un titre d'annulation ; l'excédent est remboursé sur le compte bancaire fourni par l'usager avec le mandat de prélèvement.

Si le prélèvement n'a pas été choisi initialement, l'usager adresse un relevé d'identité bancaire à la commune.

Article 5 : HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la salle de réunion POTTIER est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat d'utilisation.

Article 6 : ÉTATS DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie auront lieu pour les locations payantes. Pour les associations, les services scolaires et périscolaires qui l'utilisent à titre gracieux, aucun état des lieux ne sera effectué.

Article 7 : DÉGRADATIONS

Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la responsabilité pour les accidents corporels et matériels inhérents à la location pouvant survenir à lui-même comme aux tiers est fournie par le locataire lors de la réservation. L'attestation d'assurance devra indiquer le nom de la salle louée et les dates de la manifestation.

Si l'état des lieux de sortie révèle des dégradations, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire. Son montant est justifié par un devis de réparations ou selon l'état ci-joint aux tarifs en vigueur.

Si le locataire a opté pour le paiement de la location par prélèvement, le titre de recette lié aux dégradations donne lieu à prélèvement.

Article 8 : NETTOYAGE

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux désignés ci-dessus, à l'exception de tout autre, et à les rendre en parfait état de propreté, immeubles, meubles et accessoires.

Le nettoyage de la salle devra être effectué ainsi que le nettoyage des toilettes.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Les abords de la salle de réunion POTTIER doivent également être rendus propres.

Si l'état des lieux de sortie révèle un nettoyage insuffisant ou non fait, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire pour la somme forfaitaire selon l'état ci-joint aux tarifs en vigueur.

Si le locataire a opté pour le paiement de la location par prélèvement, le titre de recette lié au nettoyage donne lieu à prélèvement.

Article 9 : RANGEMENT

Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées.

Article 10 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

S'agissant d'une salle de réunion, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de MARBOUE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de l'entrée de la salle de réunion POTTIER et des toilettes de la bibliothèque seront données et récupérées lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit 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 pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Article 11 : SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat de la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents ou du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Après chaque utilisation, la salle de réunion et les toilettes devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Article 12 : ASSURANCE

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance en son nom couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Le contrat d'utilisation et l'assurance seront établis au même nom (le signataire du contrat).

Dans le cadre de ce contrat, la responsabilité incombe seule à l'utilisateur.

L'utilisateur de la salle est civilement responsable en qualité d'organisateur, notamment en raison :

- des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration etc...lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériel, etc...existant dans la salle.

La responsabilité de tout accident ou incident survenant du fait de l'organisateur dans l'enceinte des installations ne sauraient incomber à la commune. Les organisateurs doivent bien connaître l'état des lieux et du matériel, et respecter les règles de sécurité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités 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 de ses annexes.

Article 13 : RESPONSABILITÉS

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Article 14 : LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

PUBLICITÉ

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

GRATUITÉ

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Cependant, la mairie se réserve le droit de refuser la gratuité de la location à une association en cas « d'abus ».

Article 15 : DISPOSITIONS FINALES

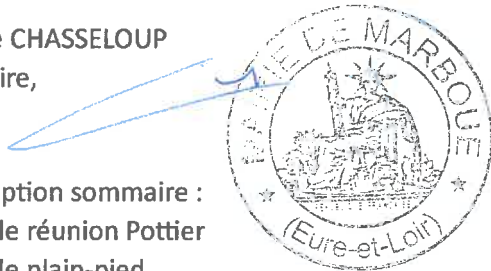
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de MARBOUE, les élus, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Herbavé le 1^{er} / 01 / 2024

Gaëlle CHASSELOUP
Le maire,



Description sommaire :
Salle de réunion Pottier
Salle de plain-pied
Toilettes et lavabo dans les locaux de la bibliothèque

PJ : Tarifs en vigueur