



## N° ASTREINTE : 06.72.93.92.96

### REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DU "MILLE-CLUB"

#### Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale du "mille-club" est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle du "mille-club". La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

**CONSIGNE TRES IMPORTANTE : Pour des raisons de sécurité, les personnes handicapées doivent être placées au droit des portes de secours.**

#### Article 1 : Les bénéficiaires

La commune de Beuzeville la Grenier se réserve un droit de priorité sur la salle du "mille-club", notamment pour l'organisation d'un plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Beuzeville la Grenier peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

#### Les associations :

Les associations Beuzevillaises peuvent bénéficier de la salle du "mille-club" pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal. Il est acté par délibération en date du 11 Septembre 2015 que les associations Beuzevillaises bénéficient d'une gratuité pour l'utilisation d'une journée en week-end par an et une journée en semaine par an.

#### Les particuliers, les entreprises ou autres organismes

##### Les particuliers :

La salle "mille-club" peut être louée aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la convention signée par le Maire et

le loueur. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

#### Les entreprises et autres organismes :

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle du "mille-club" est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

#### **Article 2 : Les réservations :**

La réservation de la salle du "mille-club" se fera à la mairie aux heures d'ouverture (au maximum 1 an à l'avance) après l'établissement du calendrier d'utilisation de la salle par les associations Beuzevillaises, aucune réservation ne sera prise par téléphone.

#### Associations :

Le calendrier pour l'occupation du Mille-club se fait toujours le dernier vendredi d'octobre. Il est rappelé que la présence d'un responsable d'association est indispensable, en cas de litige la priorité sera donnée aux présents.

#### Particuliers :

A partir du lundi suivant, la location est ouverte aux particuliers. Le lundi et uniquement ce jour les demandes sont enregistrées mais non validées. Elles seront étudiées s'il y a plusieurs demandes pour la même date, un tirage au sort sera organisé, les personnes concernées seront avisées du jour, de l'heure et de l'endroit du tirage au sort. A compter du mardi matin, les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Pour les professions de foi des enfants du village, l'attribution se fera par tirage au sort.

#### **Article 3 : Les conditions de location :**

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la mairie d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties
- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire
- Attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire
- Versement de l'acompte (encaissé)
- Dépôt du chèque de caution (ne sera pas encaissé)

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

#### **Article 4 : Les conditions financières :**

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

Une fois le dossier complet reçu par la mairie, le bénéficiaire devra verser le solde de la location en mairie la semaine précédant la location.

#### **L'acompte :**

Un acompte de 30 % sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription.

#### **Cet acompte sera encaissé.**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le secrétariat de mairie.

L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particuliers.

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

#### **Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé**

#### **La Caution :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par le service technique de la commune ou une entreprise extérieure.

**Son montant est de 800€** qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté le chèque de caution sera restitué (dans les deux mois) à compter du jour de l'état des lieux.

#### **Exemple de dégradations :**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Plainte du voisinage en mairie suite à des nuisances
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager
- Nettoyage non effectué

### **Article 5 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune de Beuzeville La Grenier ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, le ou les jours d'utilisation.

### **Article 6 : Le matériel**

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Il est également interdit de se servir des enceintes acoustiques de la salle non prévues pour la diffusion de musique.

### **Article 7 : Rangement et nettoyage :**

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être après nettoyage et contrôle remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement (conformément au plan de rangement).

En cas de détérioration des tables ou chaises :

Il vous sera facturé : 100€ / la table    25€ / la chaise

Cuisine –WC-Lavabos- Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

### **Article 8 : Les conditions d'utilisation :**

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite, le nombre maximum de personnes admissibles, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En

cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### La sécurité et capacité de la salle du ' 'Mille-Club''

La capacité d'accueil maximale est de 160 personnes comme indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques (éclairage, sonorisation, limiteur de pression acoustique, détecteurs incendie) ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.
- **Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.**
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- Il est interdit d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants....

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) SAMU (15)
- Alerter responsable d'astreinte tel : 06. 72.93.92.96.

De plus le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. **La salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique réglé sur 105 décibels, 3 dépassements mettront l'installation hors service, une reprogrammation obligatoire par seul l'installateur sera nécessaire et représente un coût à votre charge.** Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes

en état d'ébriété. Enfin la salle du "mille-club" ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Enfin, le bénéficiaire prendra soin d'effectuer les différentes démarches liées aux autorisations de la SACEM, de débit de boissons...

#### La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. A cet effet, un kit de nettoyage est mis à la disposition du loueur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abimé sera mis de côté pour l'état des lieux. La facture sera transmise au domicile du locataire.

#### La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur.

#### L'état des lieux :

Un état des lieux sera effectué à l'entrée et la sortie de location entre la personne responsable et le loueur, il sera signé par les deux parties.

#### La remise des clés :

Les clés de la salle seront remises le samedi à 9h00 et rendues le lundi à 9h00.

### **Article 9 : Tarifs**

Un tableau mentionnant le tarif des redevances et du chauffage est annexé au présent règlement.

Seul le conseil municipal peut modifier le présent règlement ainsi que les tarifs.

**Signature du loueur  
précédée de la mention  
« lu et approuvé »**