



**REGLEMENT
DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE
DES SALLES DU FOYER RURAL
ET DE PRET DE MATERIEL**

Mise à jour : septembre 2019

SOMMAIRE

PRET DES SALLES DU FOYER RURAL

I. CONDITIONS GENERALES

1. Les priorités d'accès
2. Les locaux disponibles
 - a) La Grande Salle du Foyer rural
 - b) La « Miellerie »
3. Responsabilités et obligations du preneur
4. L'objet de la manifestation

II. PROCEDURE DE RESERVATION

1. La demande de réservation
2. La constitution du dossier de réservation
3. La signature du contrat

III. CONDITIONS D'UTILISATION ET D'ACCES DES LOCAUX

1. La sécurité et l'assurance
2. L'état des lieux
3. L'utilisation des locaux
4. Le nettoyage des locaux
5. L'annulation

IV. MODALITES TARIFAIRES

6. Modalités générales
7. Modalités particulières applicables aux associations

PRET DE MATERIEL

I. CONDITIONS GENERALES

II. PROCEDURE DE RESERVATION

III. MODALITES TARIFAIRES

ANNEXES

- Fiche d'état des lieux
- Contrat de location
- Grille tarifaire

PRET DES SALLES DU FOYER RURAL

I. CONDITIONS GENERALES :

1. Priorités d'accès :

Les salles municipales sont mises à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- manifestations organisées par des associations ou écoles courdimanchoises en direction du public,
- fêtes internes des associations courdimanchoises (exclusivement le vendredi) ;
- résidents courdimanchois majeurs.

Les demandes seront honorées en fonction de la disponibilité des salles communales.

La Ville conserve un droit prioritaire d'accès à ses équipements.

2. Locaux disponibles :

- a) La grande salle du Foyer rural

Usages : représentation ou réception

Dimensions : 310 m² (17 m x 16 m) + 40 m² de scène (10 m x 4 m)

Capacité : jusqu'à 250 personnes debout - 150 personnes maximum assises (130 chaises et 30 tables)

Disponibilités :

Samedi 9 h à minuit (+ 1heure pour la remise en état) (hors fêtes associatives réservées aux membres de l'association et de leur famille)

Les vendredis de 9h à minuit (+1heure pour remise en état) pour les fêtes associatives internes

Dans la limite de disponibilité des locaux pour les réunions et assemblées générales hors week-end et jours fériés.

Particularités :

Présence d'une scène en hauteur.

Possibilité de bénéficier d'un espace cuisine (sur demande). Réfrigérateur et plaque de cuisson.

Possibilité de bénéficier d'un espace parking (sur demande).

- b) La Miellerie (Foyer Rural)

Usages : réception ou réunion

Dimensions : 43 m² (8 m x 5 m)

Capacité : jusqu'à 35 personnes maximum assises (35 chaises et 10 tables)

Disponibilités :

- de 9h à 20h le mercredi
- le week-end de 9h à minuit (+ 1h pour la remise en état)

Particularités :

Possibilité de bénéficier d'un chauffe-plat sur demande (pour les professionnels)

3. Responsabilités et obligations du preneur :

Le preneur est responsable du comportement des participants et invités durant toute la manifestation.

Par conséquent, il doit veiller :

- à faire respecter les consignes de sécurité (nombre de personnes accueillies, aménagement de la salle, dégagement des issues de secours...)
- à prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment et à respecter le matériel de protection incendie ;
- à la bonne utilisation du matériel et locaux mis à disposition ;
- au respect des lois en vigueur relatives à la consommation de tabac, d'alcool ;
- au respect de tranquillité des riverains et du voisinage en restant vigilant aux bruits causés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle (contrôle du volume des appareils de sonorisation ;
- à ce que le stationnement des véhicules des participants n'occasionne aucune gêne pour la circulation et le voisinage (le stationnement devant l'entrée du Foyer rural n'est pas autorisé).

En fonction de ses besoins, le preneur devra notamment :

- solliciter auprès de la Ville une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons ;
- s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale (URSAFF...)
- s'acquitter des droits protégés par des organismes tels que la Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), la Société des Auteurs Compositeurs (SACEM)...

En aucun cas, la Ville de Courdimanche ne pourra être tenue responsable en cas d'éventuels manquements à ces obligations.

4. L'objet de la manifestation :

L'objet de la manifestation doit être indiqué de façon précise au moment de la réservation.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location d'une salle si :

- l'objet de la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public ;
- la manifestation présente des risques de sécurité pour les participants, pour les locaux et le matériel communaux.

II. PROCEDURE DE RESERVATION :

1. La demande de réservation

Toute demande de réservation se fait via le site de la Ville : www.ville-courdimanche.fr, dans la rubrique Réserver une salle.

Aucune réponse ne pourra être formulée avant que les manifestations municipales ne soient fixées. Une option pourra cependant être enregistrée.

2. La constitution du dossier de réservation

La réservation se fait au nom propre de l'organisateur de la manifestation, qui sera désigné comme le responsable. Pour les associations, la réservation devra être faite par le président ou par un membre du bureau, le président engageant sa responsabilité.

La constitution du dossier doit être effectuée au plus tard un mois avant la date d'utilisation des locaux.

Il comprend :

Un formulaire de réservation dûment rempli.

Une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Pour les particuliers :

Une photocopie de la pièce d'identité et un justificatif de domicile.

3. La signature de contrat :

Le preneur sera informé par les services municipaux de l'acceptation de sa demande.

Un contrat liant les deux parties sera signé, ainsi que le présent règlement, justifiant ainsi de son acceptation par le preneur.

La date d'état des lieux sera indiquée lors de la signature du contrat.

III. LES CONDITIONS GENERALES ET D'ACCES AUX LOCAUX

1. La sécurité et l'assurance :

Les locaux communaux ne seront loués que si toutes les garanties de préservation de la sécurité des lieux et des personnes sont assurées par le preneur.

Pour certaines manifestations, la Ville peut imposer au preneur la mise en place d'un service de sécurité.

La commune ne pourra être tenue responsable :

- des vols ou dégradations d'objet ou de matériel situés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux et propriétés du preneur ou des participants ;

- de tous éventuels dommages au preneur ou aux participants résultants de l'utilisation non conforme des locaux et matériel communaux.

Les extincteurs situés dans les salles ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. Le preneur s'engage à payer le montant de 120 € en cas d'utilisation abusive.

2. L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après l'utilisation de la salle. L'état des lieux entrant est effectué par un agent municipal en présence du preneur au début de la location.

Le matériel affecté à chaque salle est mis à disposition pendant la durée de la location (tables, chaises...). Il ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle et sera impérativement nettoyé après toute utilisation. De plus, le stockage de matériel supplémentaire qui ne répondrait pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

En cas de dégradation, la commune se réserve le droit de facturer au preneur les réparations ou le remplacement du matériel détérioré.

3. L'utilisation des locaux :

L'accès des locaux n'est possible que durant la période couverte par la location et exclusivement dans les salles prévues dans le contrat.

Les horaires de location doivent être respectés. Tout prolongement ou anticipation de l'usage des locaux est interdit.

La sous-location (ou utilisation illégale) des salles est strictement interdite.

Le preneur veillera à :

- ne pas utiliser de clous, punaises ou scotch sur les murs ;

- ne pas autoriser la présence d'animaux dans les locaux ;

- fermer les locaux (fenêtres et issues) et éteindre les lumières avant de quitter les lieux.

4. Le nettoyage des locaux :

Le nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition incombe au preneur. La salle devra être rendue dans un état de propreté satisfaisant. Du matériel de ménage adapté sera mis à la disposition du preneur. Les débris devront être enlevés, le preneur s'engageant à respecter les consignes de tri sélectif (ordures ménagères, emballages recyclables et verre).

Le preneur devra également vérifier l'état de propreté des alentours.

La Ville de Courdimanche se réserve le droit de faire supporter au preneur le frais d'entretien et de réparation imputable à la mauvaise utilisation faite de la salle.

5. Annulation :

Le contrat de location pourra être annulé à tout moment par la commune en cas d'incidents sur le bâtiment, de force majeure ou pour des raisons d'intérêt général. L'annulation par la commune du contrat de location engendrera la restitution totale de la somme acquittée par le preneur. Aucun dédommagement ne pourra être sollicité par le preneur.

IV. MODALITES TARIFAIRES :

1. Modalités générales

Les tarifs de location sont votés par le Conseil Municipal.

Le paiement de la location s'effectue, par chèque ou espèces après validation du dossier de demande de réservation. L'acquittement du prix de la location doit être fait au moins 72 heures avant la manifestation.

En cas de non-restitution ou de casse de matériel (tables et chaises), le matériel sera facturé à l'emprunteur au prix du neuf (soit une table : 87 €, une chaise : 18 €)

En cas de dégradation de la salle, le montant des réparations sera facturé au preneur.

En cas de ménage non-réalisé ou mal-réalisé, la prestation de ménage sera facturée 80 € pour la grande salle et 50 € pour la Miellerie.

2. Modalités particulières applicables aux associations

L'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. La mise à disposition gratuite de locaux réservée aux associations courdimanchoises (accueillant au minimum 10 Courdimanchois et répondant à ces critères) selon les conditions suivantes :

- les mises à disposition à titre gratuit pour une manifestation ouverte au public sont limitées à 3 fois par an par association (par section pour les associations accueillant + de 100 adhérents)
- les mises à disposition à titre gratuit pour une fête interne sont limitées à 1 fois par an et devront se dérouler le vendredi.
- les mises à disposition sont gratuites pour les assemblées générales et réunions des associations courdimanchoises dans la limite de disponibilité des locaux et hors week-end et jours fériés.

Le preneur certifie :

- l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés,
- avoir pris intégralement connaissance du présent règlement et s'engager à le respecter et le faire respecter ;
- s'engager à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent règlement.

PRET DE MATERIEL

I. CONDITIONS GENERALES

La mise à disposition gratuite de matériel est réservée aux Courdimanchois et aux associations.

L'acceptation est conditionnée selon les disponibilités d'utilisation par les services.

50 chaises et 10 tables sont prêtés au maximum par demandeur.

Le matériel sera retiré et retourné par l'emprunteur aux heures et jours indiqués par le service municipal.

Le matériel sera rendu dans un état de propreté satisfaisant et conforme à l'état initial.

II. PROCEDURE DE RESERVATION :

La demande de réservation se fait via le site de la ville : www.ville-courdimanche.fr, rubrique Réserver du matériel.

La preneur fournira un justificatif de domicile et signera le contrat de prêt de matériel.

III. MODALITES TARIFAIRES

En cas de non-restitution, le matériel sera facturé à l'emprunteur au prix du neuf, soit une table : 87 €, une chaise : 18 €.

En cas de dégradation importante, le preneur sera facturé du coût de la réparation.

Fait à Courdimanche, le

Signature du preneur :

(Nom, prénom et mention « lu et approuvé sans réserve »)