

REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES SALLE DU PARC COMTESSE KELLER

TITRE 1^{ER} : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Demandes, conditions et autorisation de location de salles :

Les locations de la salle municipale du Parc Comtesse Keller sont gérées par le service Accueil, Etat-Civil, Elections de la ville de Saint-Rémy.

Les formulaires et les tarifs sont disponibles en mairie et sur le site internet : www.saint-remy71.fr.

La salle du Parc Comtesse Keller est louée aux personnes physiques et morales, sur demande écrite, adressée à l'attention de Madame le Maire au moins deux semaines avant la date sollicitée, pour l'organisation de toutes manifestations publiques ou privées compatibles avec l'affectation des lieux.

Les autorisations d'utilisation sont accordées par Madame le Maire ou son représentant et exclusivement valables pour les personnes, sociétés ou organismes ayant fait la demande de location : elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

Toute personne usant de sa qualité de san-rémois pour louer à tarif réduit une salle au profit d'une personne ou association étrangère à la ville de Saint-Rémy, se verra refuser toute nouvelle autorisation de location et le tarif extérieur lui sera appliqué rétroactivement.

La salle peut être visitée sur demande de rendez-vous auprès du service Accueil, Etat-Civil, Elections.

Article 2 : Horaires de location

Les horaires de location sont les suivants :

- ✓ Location à la journée : La salle du parc Comtesse Keller est mise à la disposition des utilisateurs à partir de 8 heures 30, le jour de la manifestation. Elle doit être libérée de toute occupation le lendemain à 3 heures du matin maximum.
- ✓ Location le week-end : La salle du parc Comtesse Keller est mise à disposition à partir de l'état des lieux.

Le locataire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- La manifestation est obligatoirement interrompue et la salle inoccupée entre 3h00 et 8h00 du matin le samedi et le dimanche
- La salle est libérée et propre le dimanche à 22h00

Les clés sont rendues obligatoirement lors de l'état des lieux de sortie.

Article 3 : Superficie et matériel de la salle du parc Comtesse Keller :

- Superficie : 245 m²
- Matériel :
 - 1 réfrigérateur 1 porte
 - 2 fours
 - 4 feux gaz et 2 plaques gaz
 - 1 étuve
 - 1 lave-vaisselle
 - 1 congélateur

Article 4 : Conditions de paiements

Les tarifs de location, les frais annexes et le montant des cautions sont fixés par décision du Maire et ajustés régulièrement.

Une caution est exigée pour toute utilisation. Aucune espèce n'est acceptée pour la caution. Le chèque doit être impérativement émis par le locataire.

Il est restitué en présence du locataire après l'état des lieux final, sous réserve de non dégradation des biens, de l'état de propreté et du respect du présent règlement.

Dans le cas contraire, un courrier en recommandé est adressé au locataire. La caution est alors encaissée dans son intégralité et un titre de recette est adressé au locataire d'une somme égale au montant de la caution, déduction faite du montant des interventions réalisées.

Article 5 : Versement des arrhes

La mise à disposition de la salle n'est définitive qu'après réception par le locataire, de l'accord écrit du Maire et le versement des arrhes demandées (20% du montant total). Cette somme est définitivement perdue si le locataire revient sur sa décision moins d'un mois avant la manifestation, sauf cas de force majeure. Un avis de paiement concernant le solde dû ainsi que la caution, est systématiquement adressé au locataire : ces droits sont à régler obligatoirement au moins 15 jours avant la manifestation. Passé ce délai, aucune location ne sera possible. Le règlement de la salle est effectué par chèque.

Le signataire de la demande est personnellement responsable du paiement des frais.

Article 6 : Prerogatives de la commune

- **Annulation de la manifestation** : La commune de Saint-Rémy dispose librement des salles dont elle est propriétaire, et aucun locataire ne peut tenir pour acquis l'utilisation, à une date déterminée de l'année. La commune se réserve la possibilité, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, de retirer le droit d'utiliser une salle louée. Elle n'est alors tenue à aucune compensation financière autre que le remboursement des arrhes versées. Il en est de même, si pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition du locataire.
- **Décharge de responsabilité** : La commune se décharge de toute responsabilité en cas de :
 - Dommages causés au tiers ou à sa propriété
 - Vol, sinistre ou détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans les salles.
- **Contrôle** : Lors des manifestations, la commune se réserve le droit de s'assurer du bon usage des salles municipales mises en location et de faire suspendre immédiatement ces manifestations, si les conditions de sécurité ne sont pas garanties ou engendrent des désagréments pour les riverains.

TITRE II : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Article 7 : Assurances

Le locataire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires couvrant la manifestation et ses participants, et s'engage à fournir une attestation d'assurance précisant le lieu (nom de la salle et ville), ainsi que les dates de la manifestation.

Article 8: Autorisations administratives

L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires (débit de boissons, SACEM, SIAP...).

Les demandes d'autorisation de vente de boissons sont à adresser par écrit à l'attention de Madame le Maire de Saint-Rémy. La réglementation en vigueur en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement, suivant les instructions données par les services municipaux.

Si une diffusion musicale nécessite une autorisation délivrée par la SACEM, sa demande incombe au locataire. La commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

Article 9 : Nuisances sonores

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le locataire est tenu d'observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tranquillité du voisinage, la tenue des spectateurs, et la sécurité dans les établissements recevant du public.

Conformément à l'arrêté préfectoral n°01/2640/2-47 du 30 juillet 2001 portant sur la réglementation des bruits de voisinage, il est interdit de jour comme de nuit d'émettre, sans nécessité ou par défaut de précautions, des bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par leur durée, leur répétition ou leur intensité. La tranquillité des riverains doit être respectée.

TITRE III : UTILISATION DE LA SALLE DU PARC COMTESSE KELLER

Article 10 : L'état des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée en présence obligatoire du locataire, est prévu le jour ouvré précédent la location. L'agent municipal prend contact avec le locataire pour fixer l'heure du rendez-vous.

Il explique les procédures d'utilisation concernant le fonctionnement des équipements de la salle.

Il remet au locataire un badge d'alarme et l'informe de son fonctionnement. Le locataire s'engage à activer systématiquement l'alarme à son départ de la salle.

Article 11 : Conditions d'utilisation des locaux

Le locataire s'engage à prendre soin des locaux et du matériel.

Toute personne qui utilise le local mis à disposition pour un but autre que celui indiqué sur sa demande, qui contrevient aux conditions du présent règlement, ou qui commet ou laisse commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, se verra refuser à l'avenir toute nouvelle réservation et verra le montant de la caution à restituer minoré du prix des dégradations. Si ce montant s'avérait insuffisant pour en couvrir ce coût, un titre de recettes complémentaire sera émis à l'encontre du locataire.

Toute activité de restauration est interdite en dehors de la cuisine réservée à cet effet.

Toutes sortes d'affichage, décors, guirlandes, mobiliers et matériels fixes ou mobiles qui s'accrochent au mur par quelque moyen que ce soit, est strictement interdit.

Aucun couchage n'est autorisé dans la salle.

Article 12 : Conditions d'utilisation d'équipements extérieurs

Le locataire désirant utiliser du mobilier ou des équipements électriques loués à l'extérieur doit au préalable, s'assurer que les pieds sont équipés de patin ou de toute autre protection empêchant de dégrader le sol. Dans le cas contraire, le montant de la caution à restituer sera minoré du prix des dégradations causées.

Le locataire doit s'assurer de la puissance électrique installée dans la salle.

Article 13 : Entretien de la salle

Le locataire doit rendre la salle propre (nettoyage des tables, des chaises, des salles et de la cuisine ainsi que des appareils ménagers). Les produits d'entretien et les ustensiles ne sont pas fournis par la ville. Les tables et les chaises doivent être rangées dans l'espace prévu à cet effet. En cas de restitution de la salle non propre, la commune fera nettoyer la salle et/ou le mobilier par les services municipaux. Le coût sera retenu du montant de la caution.

Article 14 : Astreinte ville :

Le numéro d'urgence 06.89.87.12.12 peut-être appelé en cas de dysfonctionnement important (fuite d'eau importante, canalisations bouchées, impossibilité d'ouvrir et de fermer la salle, utilisation du défibrillateur ou de l'alarme incendie...)

Tout appel à ce numéro qui déclenche le déplacement d'une personne d'astreinte pour des motifs non urgents sera facturé 50 euros.

Exemple : surpuissance électrique, mauvaise utilisation d'un équipement, non application des consignes et procédures expliquées lors de l'état des lieux.

Article 15 : Etat des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie dont l'horaire est fixé au préalable, est prévu le premier jour ouvré suivant la location avec la présence obligatoire du locataire et de l'agent municipal. Sa conformité avec l'état des lieux d'entrée détermine la restitution de la caution.

TITRE IV : SECURITE

Article 16 : Sécurité du public

La salle du parc Comtesse Keller est louée en son état habituel et pour un nombre d'occupants déterminé. Sa capacité d'accueil maximale est de 100 personnes. (Normes incendie).

La salle étant considérée comme un ERP (Établissement Recevant du Public), le locataire s'assure de la présence obligatoire d'un SIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personne) en fonction de la nature de la manifestation et de la réglementation en vigueur.

Il est interdit d'accueillir un nombre de personnes supérieur à celui indiqué ci-dessus.

Article 17 : Modification des lieux

Il est strictement interdit de transformer les lieux, d'obstruer les issues de secours, d'importer du matériel ou des ustensiles dangereux (bouteilles de gaz, radiateurs électriques, barbecue...)

Article 18 : Alarme et défibrillateur

En cas d'utilisation de l'alarme incendie et/ou du défibrillateur, le locataire doit impérativement en informer le numéro d'urgence 06.89.87.12.12 dans l'heure qui suit.

TITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Affichage du règlement

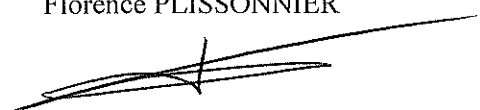
Le présent règlement est affiché dans la salle municipale concernée et annexé à chaque demande de location de salles. Il est applicable aussi bien aux particuliers qu'aux personnes morales et aux associations.

Article 20 : Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment.

Fait à SAINT REMY, le 13 février 2023.

Florence PLISSONNIER



Maire

*d'organisateur
du et Approuvé,*