



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES

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.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectifs la mise à disposition de lieux 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 des salles.

ARTICLE 1 : Les Bénéficiaires :

- La Commune de Bruyères sur Oise

La commune de Bruyères sur Oise se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, 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 Bruyères sur Oise peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

- Les associations

Les associations Briolines

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations Briolines 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 Maire. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté que les associations Briolines bénéficient d'une gratuité par an, pour les salles de la Ferme Municipale des Associations :

- Camélia (249 personnes),
- Fuchsia (50 personnes),
- Lino Ventura (249 debout et 161 assises).

Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Maire.

- Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

Les particuliers

Des salles municipales sont louées aux particuliers Briolins pour des réunions à caractère familiale ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite. Les particuliers Briolins s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations extérieures.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résident sur la commune

Après examen au cas pas cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

ARTICLE 2 : Les conditions de location

Les pré inscriptions de location de salles municipales s'établissent par courrier adressé en Mairie de Bruyères-Sur-Oise. Cette pré inscription doit être effectuée au moins 2 mois avant l'évènement. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la ville d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Le versement des arrhes,
- Le versement du chèque de caution

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 3 : Les conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le montant des arrhes et de la caution.

Une fois le dossier complet reçu par la ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins un mois avant.

Les arrhes

Elles seront demandées au moment de la constitution du dossier d'inscription et seront encaissées. Elles représentent 50% du tarif de location en vigueur à la réservation.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le service des fêtes et cérémonies, un mois avant la date.

Les arrhes pourront être restituées pour des cas biens 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, il sera demandé la moitié des arrhes versées ou leur totalité si l'annulation se fait dans les 15 jours précédant la date de réservation.

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 les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est fixé par délibération et représentent 50% du tarif de la location en vigueur à la réservation. Elle garantit 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 dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, après état des lieux, le chèque de caution sera restitué.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différences 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 4 : Assurance

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 Bruyères sur Oise ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux (voir assurance responsabilité civile du locataire).

ARTICLE 5 : Rangement et nettoyage

Tables et chaises

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remise à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 5.

Cuisine, WC, lavabos, électroménager

Ils doivent être nettoyés et en état de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra la rendre propre.

Les abords

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

Les poubelles

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

ARTICLE 6 : 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, heure limite et le nombre maximal de personne admises, 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 des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale 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 sera 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.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être 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...)

D'y introduire des animaux.

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 le gardien

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. 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...), ainsi que les jeux de ballons.

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, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. 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 au frais du bénéficiaire. La facture et un tire de recettes détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Le gardien vient constater les dommages. La facture et un titre de recette correspondant seront transmis 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 ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que l'alarme soit activée.

L'état des lieux et les clés

Les clés des salles seront remises le vendredi à partir de 17h00, pour les particuliers, selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues, sur rendez-vous, le lundi après 17h00, après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Les autres obligations

S'il y a lieu le bénéficiaire, les associations, s'acquittent de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

ARTICLE 7 : Les conditions d'annulation

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra remboursé le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le bénéficiaire

Le Maire

En cas de problème technique pendant la location, joindre le gardien au 06.88.06.08.88