

DEPARTEMENT HERAULT
CANTON ST GELY DU FESC
COMMUNE St MATHIEU DE TREVIER

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

SG /2019 /0...

Objet /

Règlement intérieur de la
salle des familles.

Extrait du Registre des Arrêtés du Maire

Le Maire de la Commune de ST MATHIEU DE TREVIERS,

VU les articles L 2122-24, L 2212,1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

VU les articles L 2542-2 et 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la décision n°SG/2016/013 relative à la création d'une régie de recette « locations du parc privé de la commune » modifiée ;

VU l'arrêté du Maire en date du 22 juillet 2019 relatif à l'autorisation d'ouverture d'une salle des familles;

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer l'utilisation de cette salle des familles ;

ARRETE

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé et n'ayant pas vocation à être ouvert au public, organisé dans la salle des familles. Ces événements devront être d'ordre individuel, amical, familial, associatif. Les entreprises ou organismes publics pourront également organiser leurs événements privés. Ces événements devront être à but non lucratif.

Le règlement s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La location de la salle des familles de Saint-Mathieu de Tréviars, sise au Complexe sportif des Champs Noirs, à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

La signature de la demande de location, dont le modèle est annexé au présent règlement, signée par les parties concernées vaudra, à la fois, contrat et adoption sans réserves par le preneur des composantes du présent règlement.

Le locataire de la salle est désigné ci-après par le terme « le preneur ».

La commune de Saint-Mathieu de Tréviars est désignée ci-après par le terme « la commune »

ARTICLE 1 : Désignation des lieux

La commune met à la disposition du Preneur, la salle des Familles située au complexe sportif des champs noirs comportant :

- 6 sanitaires dont 2 PMR
- un coin traiteur équipé de 2 réfrigérateurs et d'un congélateur, de 2 évier, un plan de travail et un bar

La capacité maximale de la salle est de 140 personnes assises et de 190 personnes debout + 4 personnels.

ARTICLE 2 : Mobilier et équipement

Le mobilier mis à la disposition du Preneur se compose de :

description	quantité
Table polyéthylène ronde pliable Diamètre environ 183 cm piètement époxy noir	20
Table rectangulaire	5
Charriot porte tables rondes	3
Chaises empilables, dossier médaillon, assise en aggloméré garnie de mousse et dossier en aggloméré et contreplaqué en MDF garni de mousse revêtu de tissu enduit coloris bordeaux, structure et piètement en tube finition époxy	160
Podium aluminium à hauteur variable - pieds tout aluminium – éléments de 2x1 m modulables dans tous les sens, plateau anti-dérapant et	9



cadre en profilé aluminium à double rainurage permettant l'assemblage facile et la fixation d'accessoire (gardes corps, bardages...) + accessoires de fixation et de montage nécessaires.	
Vestiaire mobile sur roulettes dont deux avec frein - agréé ERP structure tube acier finition époxy – capacité env. 70 cintres	3
Cintres antivols avec crochets	200
Vidéoprojecteur + télécommande	1
Ecran + télécommande	1

ARTICLE 3 : Durée

La location de la salle s'effectue selon les périodicités suivantes :

- *vendredi soir (du vendredi 14h00 au samedi 9h00)*
- *week-end court (du samedi 12h00 au dimanche 18h00)*
- *week-end long (du vendredi 14h00 au dimanche 18h00)*
- *à la journée (lundi/mardi/mercredi/jeudi de 8h00 à 21h00)*
- *semaine complète (lundi 8h00 à jeudi 21h00)*

Le preneur ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue de la période de location. La salle n'est pas ouverte à la location pendant la fête locale ainsi qu'à Noël, le 31 décembre et le 1^{er} janvier

ARTICLE 4 : Conditions relatives au preneur

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) *Aux particuliers résidents de la commune de Saint-Mathieu de Trévières*
- b) *Aux associations de la commune,*
- c) *Aux entreprises de la commune de Saint-Mathieu de Trévières*
- d) *Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au preneur.*

Pour réserver, le Preneur doit être une personne physique majeure (ou à défaut, réaliser la commande avec ses représentants légaux) et être légalement capable de contracter ou une personne morale.

Pour les associations, la personne responsable est le président, à l'exclusion de tout autre membre. Pour les entreprises, la personne doit être habilitée à engager l'entreprise.

Toute location est personnelle et nominative et ne peut être cédée.

ARTICLE 5 : Conditions relative aux activités

La salle est prioritairement réservée aux particuliers pour des manifestations familiales, amicales (repas de famille, banquets, repas de noce...)

Elle pourra également être ouverte aux associations et entreprises aux fins d'y tenir des séminaires, colloques, réunions de travail, assemblées générales.

Les activités commerciales sont interdites pour toutes les catégories de preneurs. Les activités de formation, séminaires ou autre activité de même nature sont autorisées.

ARTICLE 6 : Procédure de réservation et conditions d'annulation

Réservation

La location de la salle s'effectue sur pré-réservation préalable, au minimum 15 jours à l'avance et selon disponibilités.

La pré-réservation se fait exclusivement sur internet.

Le preneur remplit la demande de pré-réservation et joint les justificatifs demandés (attestation Responsabilité Civile, pièce d'identité, justificatif de domicile...).

La commune valide ensuite la pré-réservation et en informe le preneur par courriel.

Ce dernier dispose alors d'un délai de 6 jours ouvrés pour procéder au paiement par carte bancaire sur internet de la réservation et venir en mairie aux jours et horaires d'ouverture procéder au relevé d'empreinte bancaire pour caution. **C'est uniquement une fois ces deux formalités effectuées que la réservation est définitive.**

En cas de non-respect de ce délai, sa réservation sera considérée comme annulée et la commune restituera au preneur les sommes versées dans les conditions prévues ci-dessous.

Annulation

Le preneur a la possibilité d'annuler sa réservation 30 jours avant la date de location prévue. S'il a déjà procédé au paiement il est intégralement remboursé des sommes versées minorées des frais de gestion relatifs à l'annulation.

Les annulations effectuées sous le délai des 30 jours ne donnent pas lieu à remboursement. Les sommes versées restent définitivement acquises à la commune.

Il est toutefois entendu que ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

ARTICLE 7 : Conditions financières : Prix - Caution

Prix :

Les tarifs de location et la caution sont fixés par décision du Maire.

Un barème annexé à l'état des lieux prévoit les retenues sur caution.

Caution :

En cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment ou de matériel cassé, détérioré ou volé lors de l'état des lieux contradictoire, la commune se réserve le droit de ne pas restituer ou partiellement la caution et selon le barème annexé à l'état des lieux.

ARTICLE 8 : Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire de la salle et de ses matériels est effectué à l'entrée et à la sortie. Il sert de base aux retenues sur caution selon le barème annexé à l'état des lieux. Les dates et heures fixées pour ces états des lieux devront impérativement être respectées. La carte d'entrée de la salle est remise au preneur et restituée au terme de la location à l'occasion des états des lieux.

ARTICLE 9 : Fournitures

Les sanitaires sont approvisionnés chacun avec un rouleau de papier hygiénique par toilettes et une recharge de savon. Ils ne seront pas rechargés en cours de location.

La salle dispose également de matériel de nettoyage du sol (balai, serpillère, seau...). Le preneur doit apporter ses produits de nettoyage et le matériel complémentaire.

ARTICLE 10 : Conditions générales d'utilisation : Prévention des dégradations - Environnement – Police -Sécurité – Hygiène.

Le preneur est chargé de faire respecter le présent règlement. Le preneur devra rester joignable par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Il devra, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de le contacter.

Prévention des dégradations

Dans le cas où le Preneur souhaiterait amener d'autres appareils type réfrigérateurs ou congélateurs, ceux-ci devront être stockés à l'extérieur de la salle.

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées dans le coin traiteur afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement dudit matériel.

Il est interdit de cuisiner dans la salle des familles, seul un réchauffage des plats est autorisé.

Le mobilier répertorié à l'article 2 ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Il est demandé au preneur de ne rien fixer aux murs à l'aide d'adhésif, clous ou punaises, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle ou de faire des marquages au sol ni d'installer des équipements lourds au sol, sans autorisation de la commune.

Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.

Le Preneur veillera à respecter les espaces verts et les plantations en général.

En cas de perte du badge d'accès, son remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Par ailleurs il est strictement interdit d'introduire dans les salles :

- **tout appareil fonctionnant au gaz, apporté par l'utilisateur ou un traiteur. Tout traiteur utilisant le coin traiteur de la salle, doit obligatoirement fournir son n° d'agrément délivré par le service Vétérinaire et respecter le protocole de nettoyage (HACCP),**
- **pétards, fusées, lampions,**
- **armes de toute nature,**
- **animaux même familiers, comme des chiens, des chats, des oiseaux...,**
- **engins à roues (trottinette, roller, skate), sauf ceux utiles à la mobilité des personnes handicapées.**

Environnement :

Le preneur s'engage à respecter la charte des bonnes pratiques environnementales en matière d'utilisation des bâtiments communaux qui est affichée dans la salle.

Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées pendant l'utilisation de la salle. La lumière devra être éteinte à l'issue de l'occupation.

Le preneur mettra en place un tri sélectif de ses déchets.

Police :

Le Preneur est responsable de l'organisation et par conséquent, il doit assurer sa propre police. Il doit prendre toutes les dispositions afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle, que dans les abords immédiats. Il est demandé au Preneur de veiller à la tranquillité des habitants riverains, de baisser le niveau sonore conformément aux dispositions de l'arrêté municipal en vigueur et à cet effet de laisser les fenêtres et les portes fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation, d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de klaxons, de portières qui claquent ou de cris à l'extérieur.

Un limiteur de décibels est installé dans la salle des familles, si le volume dépasse par 3 fois les 104 décibels, la sono se coupera automatiquement.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité du Preneur. Le Preneur sera seul responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers qu'il entreposerait ou exposerait dans la salle ou dans les locaux attenants. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol.

Il s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle.

Il s'engage à ne pas laisser de mineurs seuls dans la salle.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle ni dans les espaces verts, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs.

Le preneur est tenu de prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, de ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs, ne pas en servir à une personne manifestement ivre, organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné » ou mettre à disposition des éthylotests.

Sécurité :

Avant chaque utilisation, le Preneur devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité ou en matière d'incendie. Il est ainsi interdit d'encombrer les accès aux issues de secours.

Il est interdit d'accéder aux locaux ou installations techniques ainsi qu'aux toitures et terrasses des immeubles.

Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking situé à proximité de la salle des familles. Les voies de circulation situées devant la salle des familles devront être laissées libres de tout véhicule.

Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Hygiène :

Après la manifestation, la salle, l'ensemble des locaux, les sanitaires ainsi que les extérieurs y compris pelouses et espaces verts devront être rendus propres. Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées, l'évier, le réfrigérateur, le congélateur, les plans de travail seront laissés en parfait état de propreté et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial.

A défaut une retenue sur caution du montant du forfait nettoyage sera appliquée selon le barème annexé à l'état des lieux sur lequel devra être notifié l'état de malpropreté de la salle.

Le Preneur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans des sacs fermés, dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Le verre doit être évacué dans les colonnes correspondantes situées sur la commune. Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.

ARTICLE 11 : Assurances.

Le Preneur doit souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile, ainsi que les dégradations qui pourraient être causées du fait de son utilisation. Une copie de l'attestation est exigée par la Commune au stade de la pré réservation.

ARTICLE 12 : Démarches administratives.

Le fait que la manifestation se déroule dans une salle municipale ne dispense pas le Preneur d'effectuer les déclarations et de payer les taxes afférentes à la manifestation (SACEM, etc...).

ARTICLE 13 : Litiges

Tout litige fera l'objet d'un règlement amiable au préalable.

A défaut, le tribunal compétent est le tribunal administratif dont relève le pouvoir adjudicateur. Il peut être saisi par l'application « télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à St Mathieu de Tréviérs, le 23 juillet 2019.



Jérôme LOPEZ.