

# REGLEMENT RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE FLORIMOND RAFFARD, NOYERS\*

\*établi en conformité avec la décision du Conseil Municipal du 9 JUIN 2017  
Ce règlement est disponible en mairie ainsi que sur le site internet de la commune.

## SOMMAIRE

Article 1	Conditions de location	Page 2
Article 2	Demande de location	Page 2
Article 3	Formulaires	Page 3
Article 4	Gratuité de la salle et locations dérogatoires	Page 3
Article 5	Réservation, Paiement	Page 3
Article 6	Annulation	Page 3
Article 7	Tarifs de location	Page 4
Article 8	Inventaires, Etat des lieux, Remise des clés	Page 4
Article 9	Dégradations	Page 5
Article 10	Assurance et formalités diverses	Page 5
Article 11	Consignes d'utilisation	Page 5 et 6
Article 12	Police	Page 6 et 7
Article 13	Notification responsable	Page 7
Article 14	Droit du Maire ou ses représentants	Page 7
Article 15	Clause finale	Page 7

## **Article 1 : Conditions de Location**

- 1.01.1.1 La salle Florimond Raffard avec ses différentes configurations peut être louée pour des manifestations à caractère associatif, culturel, social, humanitaire, caritatif ou familial (soirées dansantes, banquets ou toute autre manifestation de spectacle ...)  
La location est consentie à titre personnel et pour une utilisation exclusive du demandeur, personne morale ou physique. Aucune sous location n'est tolérée.
- 1.01.1.2 Chaque salle peut accueillir un nombre de personnes comme défini ci-après, qui devra être strictement respecté, personnels compris. Les configurations sont :
- Configuration 1 : Salle polyvalente incluant l'accueil d'une superficie de 250 m2 (pouvant contenir 156 personnes assises avec repas ou 200 personnes debout) + vestiaires et sanitaires d'une superficie de 40 m2 + office (équipement gaz et électricité) d'une superficie de 52 m2.
  - Configuration 2 : Salle polyvalente + accueil, sans cuisine, (250 m2)
  - Configuration 3 : Salle polyvalente + accueil + cuisine + salle annexe
  - Configuration 4 : Salle annexe avec équipement électrique, d'une superficie de 91 m2 contenant au maximum 36 personnes assises avec repas ou 50 personnes debout)
- 1.01.1.3 Les dates et horaires d'utilisation sont fixés en fonction d'un calendrier arrêté par le Maire ou les élus mandatés, en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

## **Article 2 : Demande de location**

- 2.01 Les demandes de réservation seront prises en compte pour des évènements ayant lieu dans le courant de l'année civile en cours.  
Les demandes faites pour des évènements programmés l'année suivante ne seront examinées qu'après que la Commission Communication, Information, Culture et Événementiel aura publié le calendrier des manifestations organisées par la Commune et les Associations nucériennes, au plus tard le 15 octobre de chaque année.  
En ce qui concerne les demandes de réservation pour des mariages, une date pourra être retenue avant le 15 octobre, mais le contrat de location ne pourra être signé qu'après le 15 octobre.  
Toute demande hors délais sera examinée par la commission compétente.  
Lorsque deux demandes seront faites pour le même jour, c'est la date de dépôt ou d'arrivée du courrier qui donnera la priorité. L'accord sera confirmé par écrit.
- 2.02 L'attribution de la salle peut être cependant retirée malgré l'accord donné, en cas de force majeure décidé par l'autorité. Dans ce cas, aucune indemnisation pour préjudice subi ne sera due au locataire, mais il pourra prétendre, en fonction des évènements, à un remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées. Le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande sans avoir à justifier de cette décision.

### **Article 3 : Formulaires**

- 3.01 Le locataire devra signer le contrat de location sur lequel il spécifiera le nombre de tables et de chaises dont il aura besoin et déclarera avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagera à le respecter.

### **Article 4 – Gratuité de la salle et locations dérogatoires**

- 4.01 Le Maire ou son représentant se réserve le droit d'étudier et d'accepter ou de refuser toutes autres demandes de location à titre gracieux ou dérogatoire.

### **Article 5 – Réservation, Paiement**

- 5.01 Une fois que le locataire et les services municipaux ont convenu de la date de location, les services municipaux adressent le contrat de location au locataire. Ce dernier dispose de huit jours calendaires pour le renvoyer dûment renseigné et signé, accompagné du chèque de règlement de l'acompte, fixé à 50 % du prix de la location, établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Toutefois, le contrat de location ne deviendra définitif que lorsque les services municipaux auront vérifié la conformité des renseignements y figurant, se seront assurés que les termes du présent règlement ont été respectés, et que le chèque d'acompte aura été encaissé. Un titre de paiement sera ensuite établi et le contrat de location dûment signé par Monsieur le Maire ou son représentant sera renvoyé au locataire. Toutefois, le non-paiement du solde de la location dans les délais prévus entraînera l'annulation du contrat.


- 5.02 CAUTION : Un chèque de caution émis par le locataire, pour le montant indiqué à l'article 7, à l'ordre du TRESOR PUBLIC sera remis aux services de la mairie avant la remise des clés. Il ne sera remis aucune clé de la salle en l'absence de ce chèque de caution. La caution sera restituée en fin de location, au plus tôt le mardi suivant l'état des lieux et selon le rapport de l'agent communal auprès des services administratifs. En cas de constatation de dégradations, défaut de nettoyage, manque de matériels, casse éventuelle etc. le montant du préjudice sera déduit du cautionnement.

### **Article 6 – Annulation**

La signature du contrat de location ainsi que le règlement de l'acompte et du solde du prix de la location engagent définitivement le locataire de la salle.

En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, ni aucun remboursement effectué, sauf en cas de force majeure (décès ou hospitalisation du locataire en titre, ou ascendants ou descendants), rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée. Dans ce cas, le remboursement interviendra dans les trois mois suivant la date susvisée.

**Article 7 – Tarifs de location (voir article 1.01.1.2).** Ces tarifs sont révisables chaque année.

TARIFS 2019	SEMAINE			WEEK END		
	Grande Salle Sans Office	Grande Salle Avec Office	Salle Annexe	Grande Salle Sans Office	Grande Salle Avec Office	Salle Annexe
 <b>Résidents de Noyers</b> Chauffage (1er et 4 <sup>ème</sup> trimestres)	90€	120€	45€	180€	245€	100€
	25€	25€	25€	45€	45€	25€
<b>Résidents hors commune</b> Chauffage (1er et 4 <sup>ème</sup> trimestres)	160€	200€	100€	315€	415€	180€
	25€	25€	25€	45€	45€	25€
<b>Caution</b>	1000€	1000€	300€	1000€	1000€	300€
<b>Option estrade</b>	100€	100€	-	100€	100€	-

S'il apparaît qu'une personne résidant à Noyers loue la salle pour le compte d'autrui de manière à ce que celui-ci bénéficie du tarif réservé aux Nucériens, la commune facturera la différence de prix entre le tarif Noyers et le tarif « extérieurs ».

En cas de constatation de tels faits, la salle sera évacuée et fermée. La caution ne sera pas restituée au locataire et celui-ci se verra interdire toute location ultérieure de la salle polyvalente.

**Article 8 – Inventaire, État des lieux, Remise des clés, Contre-inventaire**

Le locataire est invité à se rendre à la salle Florimond Raffard à la date et à l'heure indiquée sur le contrat de location (annexe 1) pour effectuer l'inventaire du matériel loué et l'état des lieux contradictoire.

Attention : Aucune location de vaisselle n'est possible. De la vaisselle peut être prêtée uniquement en cas de location de la salle annexe.

Il est vivement conseillé au locataire de vérifier que le matériel qu'il a sollicité lui a bien été fourni (tables, chaises et vaisselle).

Une fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, les clés de la salle sont remises au locataire en échange de l'attestation d'assurance et de la caution mentionnée à l'article 5.02.

Pour faciliter le travail des employés communaux, les lieux (salles, office, sanitaires) devront être entièrement vidés et nettoyés aux date et heure prévues de fin de location.

## **Article 9 – Dégradations**

En cas de dégradations constatées par la personne habilitée à faire l'état des lieux (mandatée par le Maire) le coût des travaux nécessaires sera imputé sur la caution (article 5.02). Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, une facture supplémentaire sera adressée au locataire de la salle.

Toute intervention des services techniques ou d'une entreprise pour déboucher éviers et canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée au locataire. La non restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable. Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle.

## **Article 10 : Assurance et formalités diverses**

Une attestation d'assurance couvrant les personnes, l'immeuble et le mobilier durant l'occupation des locaux devra être présentée en même temps que le chèque de caution, faute de quoi les clés ne pourraient être remises au locataire.

Les utilisateurs effectueront les démarches nécessaires auprès des services fiscaux et de la SACEM.

Le Maire se dégage de toutes responsabilités en cas de non déclaration auprès des dits services.

## **Article 11 : Consignes d'utilisation**

### 11.1 Prestations fournies :

11.11 Les prestations sont les suivantes :

- Les salles correspondant à la configuration retenue,
- La mise à disposition de chaises, tables et vaisselle conformément au contrat de location,
- le chauffage éventuel.

11.12 La remise des clés se fera en main propre au locataire par toute personne mandatée par le Maire, lors de l'établissement de l'état des lieux (à l'heure définie lors de la signature du contrat de location).

### 11.2 Obligations des utilisateurs :

11.21 Toute modification des installations est formellement interdite.

11.22 Obligation est faite pour chaque utilisateur de rendre les locaux propres, les poubelles des cuisines et des sanitaires vidées et nettoyées.

**Tri sélectif** : Chaque utilisateur est tenu d'assurer le tri sélectif de ses déchets : trois containers sont à disposition à proximité du parking (Emballages recyclables, verres). Les ordures ménagères seront à retirer par l'utilisateur.

- 5 -

11.23 Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds, portes, fenêtres et matériels.

11.24 Aucun animal, quel qu'il soit, ne sera toléré, sauf dérogation à demander par écrit, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles (loi du 11 février 2005).

11.25 Tout matériel apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

11.26 Lors de manifestations autres que les réunions à caractère familial, une « demande d'autorisation d'ouverture occasionnelle de buvette » devra être faite par l'utilisateur auprès de la mairie (formulaire disponible en mairie ou sur le site internet de la commune).

11.27 L'emploi de projectiles, pétards et bougies est strictement interdit.

11.28 Le stationnement des véhicules n'est toléré que sur les parkings aménagés. Les stationnements sont interdits devant les entrées sauf provisoirement pour déposer du matériel ou des denrées. Les véhicules seront retirés aussitôt le déchargement effectué.

11.29 Les attributaires doivent prévoir le personnel de caisse, de vestiaire, de contrôle et de manutention du matériel utilisé. Ils sont responsables de la sécurité des biens et des personnes et doivent prendre toutes mesures pour l'assurer. Les participants ne doivent utiliser que les locaux qui sont mis à leur disposition conformément à la réservation.

11.30 Les issues de secours doivent rester libres d'accès.

11.31 Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.

11.32 Il est strictement interdit de fixer des décorations au plafond, sur les murs des locaux loués et sur les panneaux acoustiques.

11.33 Les sols seront rendus balayés et lavés. Les sanitaires et la cuisine seront nettoyés et lavés.

11.34 Les tables ne devront pas être empilées les unes sur les autres afin de permettre le contrôle de leur état de propreté los de l'état des lieux de fin de location. Les chaises devront être rangées par dix et par couleur.

## **Article 12 – Police**

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition. Dans le cas contraire, des sanctions seront prises à l'encontre de l'utilisateur.

Les utilisateurs prendront toutes dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer les troubles ou désordres qui pourront se produire à l'intérieur ainsi qu'aux abords de la salle polyvalente. Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains.

- 6 -

A partir de 22 heures, ils devront interdire les bruits inutiles, laisser les portes et porte fenêtres fermées et limiter le volume de la sonorisation.

### **Article 13 – Notification responsable**

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de la salle Florimond Raffard qui en accuseront réception.

Il sera en outre affiché dans les salles. Il peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

Le non-respect du présent règlement engage la responsabilité entière des attributaires.

La commune de Noyers ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toutes natures, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et les participants pendant les périodes de location, d'aménagement ou de remise en ordre de la salle, accès, parking ...

### **Article 14 – Droit du Maire ou ses représentants**

Le Maire ou un ou plusieurs de ses représentants pourront avoir accès aux locaux pendant toute la durée de la mise à disposition.

### **Article 15 – Clause finale**

La signature du contrat de location vaut accord sans réserve du présent règlement..

Fait à Noyers, le

Signature du Maire