

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

- SALLE ANDRE GIDE**
- SALLE DU 1000 CLUB**
- SALLE des ASSOCIATIONS**
- ESPACE JULES FERRY**

Adoption par délibération du conseil municipal du 29 mai 2018

Règlement rendu exécutoire par le Préfet le 4 juin 2018

PRÉAMBULE

Les salles municipales André Gide, le 1000 Club, la salle Jules Ferry et la salle Blanche sont des propriétés de la ville de Notre-Dame de Bondeville. De fait, elles sont aménagées en priorité à son usage, pour ses manifestations et réceptions.

En dehors des usages propres à la commune, ces salles peuvent être louées prioritairement :

- ↪ A des associations bondevillaises.
- ↪ A des particuliers Bondevillais.

Elles pourront être louées également :

- ↪ A des associations hors commune.
- ↪ A des particuliers hors commune.
- ↪ A des établissements publics.
- ↪ A des entreprises.

L'usage de ces salles est réglementé par la ville dans les conditions ci-après :

Article 1 : Description des lieux

Toute réservation concernant les salles nécessite la constitution d'un dossier.

Salle André Gide

La salle André Gide est située 147 route de Dieppe. Cette salle ne possédant pas de stationnement propre, il est conseillé d'utiliser les emplacements de stationnement de la place Sadi Carnot face au complexe sportif Marcel Sauvage, tout proche.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- ✓ Une salle de 320 m² dont une scène de 45 m²,
- ✓ Un vestiaire accessible par l'intérieur de la salle,
- ✓ Des sanitaires,
- ✓ Une cuisine comprenant une plonge, un réfrigérateur, un four de mise en température et un lave-vaisselle,
- ✓ Une régie au premier étage réservée aux manifestations de la ville et aux associations autorisées,
- ✓ Effectif maximal admissible : Voir article 7-1.

Salle du 1000 Club

Le 1000 Club est situé 1 rue Victor Hugo à l'entrée du complexe sportif Marcel Sauvage. Une dizaine de places de stationnement existent au droit de la salle. Les véhicules surnuméraires sont invités à stationner place Sadi Carnot.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- ✓ Une salle de 140 m²,
- ✓ Une entrée vestibule,
- ✓ Des sanitaires,
- ✓ Une cuisine comprenant une plonge, un réfrigérateur, des plaques électriques et un lave-vaisselle,
- ✓ Effectif maximal admissible : Voir article 7-1.

Salle des Associations

Seules les entreprises ou les établissements publics peuvent louer cette salle selon les disponibilités. La salle Blanche est située dans la cour du complexe sportif Marcel Sauvage. Cette salle ne possède pas de stationnement propre. Il est conseillé d'utiliser le parking de la place Sadi Carnot face au complexe sportif Marcel Sauvage.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- ✓ Une salle de 31 m²,
- ✓ Un point d'eau,
- ✓ Un sanitaire,
- ✓ Effectif maximal admissible : Voir article 7-1.

Espace Jules Ferry

Seules les entreprises ou les établissements publics peuvent louer cette salle à titre exceptionnel, selon les disponibilités et pendant les heures d'ouverture de la Mairie.

L'espace Jules Ferry est situé au rez-de-jardin de la Mairie, place Victor Schoelcher. Cette salle ne possède pas de stationnement propre. Il est conseillé d'utiliser les places de stationnement Place de la Fraternité ou Place Sadi Carnot.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- ✓ Une salle de 188 m²,
- ✓ Des sanitaires,
- ✓ Effectif maximal admissible : Voir article 7-1.

Article 2 : Usage

La ville, propriétaire de ces équipements, est prioritaire par rapport à tout réservataire.

Tout réservataire doit utiliser la salle pour ses besoins propres. Il lui est strictement interdit de louer sous son nom pour une tierce personne ou pour une association. La ville peut à tout moment effectuer des contrôles par ses services. L'attestation d'assurance exigée engage le réservataire. (*Art. 8 du règlement*).

2-1 Location à des particuliers

Les salles peuvent être louées à des particuliers résidants de la commune ou non.

Les salles sont louées pour des cérémonies privées à caractère personnel et familial, tels que mariages, banquets familiaux, communions, anniversaires..., à l'exclusion de toute manifestation à caractère commercial.

2-2 Location à des associations

Les associations bondevillaises :

Certaines disposent de locaux spécifiques pour leurs activités courantes. Toutefois, elles peuvent aussi louer les salles pour leurs manifestations ou réceptions.

Les associations non bondevillaises :

Elles peuvent louer les salles de la ville pour leurs manifestations ou réceptions.

2-3 Location aux entreprises et aux établissements publics

Ces entités, qu'elles soient bondevillaises ou non, peuvent réserver une salle pour des réunions, formations, concours...

Article 3 : Réservation

3-1 Lors de la demande de réservation

Toutes les demandes de réservation doivent être formulées auprès du service « Fêtes et Cérémonies », soit en adressant un courrier à la Mairie, place Victor Schoelcher, 76960 Notre-Dame de Bondeville, soit en se présentant directement sur place.

Il vous sera demandé de renseigner l'imprimé de demande de réservation en indiquant, pour la salle souhaitée :

- La date de location demandée,
- L'identité et les coordonnées du demandeur, qu'il soit un particulier, une association ou une entreprise,
- L'objet précis de la manifestation,

- La durée de location demandée,
- Le nombre estimé de personnes participant à la cérémonie ou à la manifestation,

Le dossier doit être rempli, daté et signé par le réservataire et remis au service « Fêtes et Cérémonies ».

La Municipalité procédera ensuite à l'examen de cette réservation. Elle se réserve le droit de refuser ou de proposer une salle plus adaptée au regard du nombre de personnes et des caractéristiques de la manifestation.

Le locataire titulaire s'engage à ne pas réserver ou louer pour une tierce personne et à être présent pendant toute la durée de la manifestation.

3-2 Délai de réservation

Les demandes de réservation pourront être formulées au maximum 1 an avant la date de la location souhaitée. Aucune demande ne sera enregistrée avant ce délai. Toute option de réservation doit être confirmée au plus tard dans les 15 jours qui suivent. Si cette démarche n'est pas effectuée, l'option sera automatiquement annulée.

3-3 Période de réservation

Les demandes de réservation pourront être envisagées toute l'année y compris pendant la période des fêtes de fin d'année (24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier). Cependant, elles feront l'objet, avant toute réponse définitive, d'une étude de l'autorité territoriale.

3-4 Durée de réservation

Les salles peuvent être louées pour les durées suivantes :

- Location pendant un week-end.
- Location un samedi, un dimanche ou un jour férié.
- La location les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis en journée est possible en fonction de la disponibilité de la salle. En effet, en semaine, les salles sont réservées aux activités de la municipalité et de ses associations.
- Location les lundis, mardis, mercredis, jeudi et vendredis en soirée.

Selon le type de réservataire, les locations peuvent être consenties pour une soirée, une journée ou un week-end complet. La durée de réservation devra toujours être indiquée dès la formulation de la demande.

3-5 Confirmation de réservation

La réservation ne deviendra effective qu'à la signature de ce dossier accompagnée de la production par l'autorité territoriale qui en informera le réservataire. Dès lors, ce dernier devra compléter son dossier en fournissant :

- Une pièce d'identité,
- Une attestation d'assurance prévue à l'article 8
- Le versement d'un acompte égal à 25 % du prix de la réservation.

3-6 Annulation de la réservation

L'utilisateur devra formuler par écrit sa demande d'annulation, accompagnée de la quittance remise lors du versement de l'acompte et de son justificatif s'il y a lieu. Le remboursement de la réservation pourra être effectué dans les conditions suivantes :

- En cas de force majeure,
- Si la demande de remboursement intervient plus de 6 mois avant la date prévue de la location, l'acompte versé sera intégralement remboursé.
- Si la demande de remboursement intervient entre 3 et 6 mois avant la date prévue de la location, l'acompte sera remboursé à hauteur de 50 %.
- Si la demande de remboursement intervient moins de 3 mois avant la date prévue de location, aucun remboursement n'interviendra.

Une dérogation de principe sera appliquée en cas de décès du locataire ou d'un proche, de maladie grave, d'hospitalisation ou de mutation professionnelle. Le remboursement de l'acompte sera intégral, sans condition de délai.

Article 4 : Prix de la location

4-1 Fixation du montant de la redevance

Le montant de la redevance est fixé par décision du Maire, par catégorie. Les prix incluent le coût de la location et le forfait ménage (*nettoyage du sol avec une auto laveuse professionnelle*).

4-2 Application du prix

Le prix concernant la période de location pouvant avoir été actualisé après la signature de la réservation, l'acompte de 25 % sera calculé selon la redevance en vigueur au moment de l'occupation de la salle. Le réservataire pourra se renseigner en Mairie pour connaître le montant définitif, tel que fixé par le Maire, dès que celui-ci aura été déterminé.

L'augmentation du prix, entre celui existant au moment de la signature du contrat de réservation et celui en vigueur au moment de l'occupation, ne constitue pas un motif d'annulation. Les conditions de l'article 3-6 s'appliquent.

4-3 Paiement de la redevance d'occupation – Autorisation d'occupation

Quinze jours au moins avant la date d'occupation, le réservataire devra se présenter au service « Population », à la Mairie de Notre-Dame de Bondeville, aux horaires d'ouverture, soit de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 sur RDV, sauf les mercredis pour :

- ✓ Régler le solde de la redevance d'occupation,
- ✓ Déposer un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé par décision du Maire. Le chèque ne sera restitué qu'après l'état des lieux de sortie et constat de l'observation du présent règlement. Il sera alors délivré une copie du dossier au réservataire.

Article 5 : Remise de badges – Etat des lieux

Les badges de sécurité d'accès aux salles sont remis par l'agent municipal chargé de l'état des lieux. A ce même moment, il fera visiter la salle et le réservataire signera l'état des lieux entrant correspondant. Pour chaque réservation, un état des lieux entrant et sortant est réalisé.

5-1 Descriptif de toutes les locations

- **Pour les locations d'un week-end** : La remise des badges d'accès se fera le vendredi à partir de 16h30 ou le samedi à 9h00.
- **Pour la location d'un samedi, dimanche ou jour férié** :
 - Le samedi, la remise des badges d'accès se fera le vendredi à partir de 16h30 ou le samedi à 9h00.
 - Le dimanche, la remise des badges d'accès se fera le jour même à partir de 10h00.
 - Un jour férié, la remise des badges d'accès se fera la veille vers 16h30.
- **Pour la location les lundis, mardis, mercredis, jeudis ou vendredis en journée**, la remise des badges d'accès se fera le jour même en fonction de la disponibilité de la salle.
- **Pour la location les lundis, mardis, mercredis, jeudis ou vendredis en soirée**, la remise des badges d'accès se fera le jour même vers 16h30.

5-2 Mise sous alarme pour toutes les locations

Le locataire sera chargé de fermer la salle et de mettre sous alarme lorsqu'il quittera les lieux. Tout oubli de mise sous alarme fera l'objet du déplacement du service de télésurveillance et sera facturé au locataire de la salle.

Article 6 : Restitution de la salle – État des lieux

6-1 La restitution et l'état des lieux sortant

A chaque restitution de badges, un état des lieux contradictoire sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect de l'ensemble du règlement, le chèque de caution pourra être retiré au même service.

- **Pour les locations d'un week-end**, la restitution des badges par le réservataire aura lieu le lundi matin entre 8h00 et 8h30.
- **Pour la location d'un samedi, dimanche ou jour férié**, la restitution des badges par le réservataire aura lieu le lendemain à partir de 10h00.
- **Pour la location les lundis, mardis, mercredis, jeudis ou vendredis en journée**, la restitution des badges par le réservataire aura lieu le jour même à 16h30.
- **Pour la location les lundis, mardis, mercredis, jeudis ou vendredis en soirée**, la restitution des badges par le réservataire aura lieu le lendemain à partir de 8h30.

6-2 Nettoyage des locaux

Le locataire devra :

- Nettoyer les tables et les chaises puis les ranger aux emplacements prévus à cet effet,
- Enlever toutes les décorations,
- Vider et nettoyer la cuisine et son électroménager,
- Nettoyer les sanitaires et vider les poubelles,
- Balayer tous les sols (*le lavage sera fait par les services de la Mairie*),
- Evacuer tous les déchets dans les conteneurs à ordures et triés selon leur nature,
- Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

Lors de l'état des lieux sortant, s'il est constaté que les locaux ne sont pas rendus dans un état de propreté décent, comme mentionné ci-dessus, les heures d'intervention des agents municipaux nécessaires pour effectuer la remise en état seront facturées au tarif de 50 euros TTC pour une heure (décision municipale n°2015-10 du 23 janvier 2015).

6-3 Restitution de la caution

En cas de dégradation, causée tant au bâtiment qu'au matériel, ou en cas de disparition de matériel, le montant des dommages sera supporté par le réservataire et la restitution de la caution prévue à l'article 6-1 ne sera pas effectuée. Le chiffrage des dommages sera réalisé par les services municipaux qui solliciteront, s'ils le jugent nécessaire, un ou plusieurs devis de remise en état auprès d'entreprises de leur choix. L'évaluation des dommages sera communiquée au réservataire dans le délai maximum d'un mois suivant la constatation.

Si le montant des dommages est inférieur au montant de la caution, le réservataire devra alors émettre un chèque correspondant au montant des dommages et son chèque de caution lui sera restitué.

En cas de refus du réservataire de régler le montant des dommages, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement.

Si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement et le solde des dommages sera alors facturé.

En cas de litige ou de contentieux et après tentative amiable, la Juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Rouen.

Article 7 : Conditions d'utilisation

7-1 Nombre de personnes

Compte tenu des prescriptions en matière de sécurité, le nombre de personnes en station debout présentes simultanément est fixé à :

- 240 pour la salle André Gide,
- 70 pour le 1000 Club,
- 150 pour la salle Jules Ferry,
- 30 pour la salle des Associations.

Lors des réceptions ou manifestations où les convives sont assis à table, le nombre est ramené à :

- 180 pour la salle André Gide,
- 50 pour le 1000 Club,
- 100 pour la salle Jules Ferry,
- 19 pour la salle des Associations.

Tout dépassement est strictement interdit et entraînera la pleine responsabilité du réservataire.

Une cérémonie privée ne devant pas se transformer en manifestation publique, il est interdit de laisser pénétrer dans les lieux des personnes étrangères à la manifestation ou ne faisant pas partie des invités. En cas d'incidents ou de dommages, la responsabilité du réservataire est engagée.

7-2 Utilisation des cuisines et du mobilier

- Les cuisines ne peuvent être utilisées que pour le stockage et la remise en température. Elles ne sont en aucun cas destinées à la confection de plats cuisinés.
- L'installation et la remise en place du mobilier sont entièrement à la charge du réservataire.

7-3 Interdiction de fumer

Il est rappelé qu'en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de ces salles. Il appartient au réservataire de veiller à l'application de ce décret sous peine de sanction.

De même, l'utilisation de tout dispositif **fumigène est interdite**.

7-4 Réglementation sur le bruit

Dans tous les cas, les réservataires devront veiller à faire respecter la tranquillité du quartier et plus particulièrement après 22h00.

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs.

Les portes et les fenêtres doivent rester fermées.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores, conformément à la réglementation prise en application des articles R 1334-30 à 37 et R 1337-6 à 10 du code de la santé publique (*décret n° 2006-1099 du 31 août 2006*) ainsi que de l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2000 relatif aux bruits de voisinage.

L'usage de tous dispositifs extérieurs bruyants (*pétards, feux d'artifice...*) est interdit.

Une attention toute particulière doit être portée par les usagers pour éviter tout bruit intempestif susceptible de troubler le calme du quartier au moment du départ du public.

Les appareils de sonorisation devront être réglés à un niveau sonore acceptable.

7-5 Autorisation de buvette

Lors de la location à des particuliers, toute vente de boissons même non alcoolisés est interdite.

Lors des locations à des associations, la tenue d'une buvette temporaire de 1^{er} groupe ou 3^{ème} groupe est assujettie à la possession d'une autorisation municipale qui doit être sollicitée au moins 15 jours francs avant le début de la période d'occupation des lieux.

La vente de boissons de 4^{ème} et 5^{ème} catégorie est formellement interdite.

7-6 Aménagement de la salle – Dégradation

L'accrochage d'objets divers et d'éléments de décoration sur les murs, poutres, plafonds, au moyen de vis, pointes, fils métalliques... **est interdit.**

Il est également interdit d'obstruer les fenêtres et les portes ainsi que les issues de secours.

Toute dégradation des locaux donnera lieu à une facturation au réservataire.

7-7 Usage des installations techniques

La gestion technique des bâtiments est assurée par la ville.

Chauffage : Les occupants n'auront à porter aucune modification sur les réglages de l'installation.

Installation électrique : les tableaux électriques de l'ensemble des bâtiments sont accessibles aux utilisateurs.

Cuisine : les appareils devront être utilisés en respectant soigneusement les consignes affichées.

En cas de problème de fonctionnement des installations, vous devez **contacter l'agent d'astreinte au 06 80 30 74 49.**

La gestion des dispositifs précités est sous le contrôle, l'autorité et la responsabilité du réservataire.

Article 8 : Responsabilité – Assurance

Le réservataire est responsable de l'utilisation des salles qu'il loue et de la bonne tenue de la manifestation qu'il organise. Il a l'obligation d'être assuré pour tout dommage qui serait causé à l'équipement et devra préalablement à la signature de la convention, fournir une attestation d'assurance pour la salle et période considérées.

Ladite attestation devra mentionner le lieu, la date et le type de la manifestation.

Article 9 : Sanction

Le réservataire doit veiller à la stricte application de l'ensemble des dispositions du présent règlement : la ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la restitution de la caution en cas de manquement, ainsi que de poursuivre pénalement le réservataire en cas de faute grave.

Date :

Signature du réservataire :

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)