

# RÈGLEMENT ESPACE CULTUREL TABOUROT DES ACCORDS

## SALLE VERTE, SALLE JAUNE ET OFFICE

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : Bénéficiaires

La location des salles Verte et Jaune, est strictement réservée :

- aux habitants et agents communaux de Saint-Apollinaire pour les réceptions d'ordre familial,
- aux associations,
- aux entreprises de la commune aux personnes morales ou personnalités politiques ayant un lien avec la commune : celles-ci n'utiliseront en aucun cas les locaux pour un usage commercial.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une demande de location et au paiement d'une redevance.

#### **Toute sous-location est strictement interdite.**

Toute fausse déclaration entraîne la rupture de la réservation. S'il s'avère que le locataire agit en « prête-nom », la réservation sera aussitôt annulée et les sommes versées seront conservées par la ville à titre de pénalité. La ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles.

La mise à disposition des locaux à titre gracieux aux associations, sous convention avec la Ville, ne leur confère pas un droit de priorité. Elles sont donc soumises à l'application du présent règlement et aux mêmes procédures de réservation que les autres demandeurs. La location se fait sous la responsabilité du président.

### ARTICLE 2 : Conditions de location

Les pré-réservations de location de salles municipales s'établissent prioritairement par voie dématérialisée sur le site de la Ville de Saint-Apollinaire « démarches administratives-téléformulaire - demande de location de salles » ou, à défaut par courrier adressé à Monsieur le Maire.

#### **Aucune demande verbale n'est prise en compte.**

Dès réception de la demande, la ville adresse un courrier de réponse par voie dématérialisée ou courrier avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Dès réception de la demande, la Ville adressera un courrier réponse par voie dématérialisée ou par courrier avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception par la Ville d'un chèque d'acompte de 25% du prix de location, lequel sera immédiatement encaissé

A défaut de réception de l'acompte dans les 15 jours qui suivent le courrier réponse de la Mairie, la réservation sera considérée comme annulée, et la salle pourra être remise à la location.

La semaine qui précède la location, et avant la remise des clefs, le bénéficiaire devra s'acquitter du versement :

- du solde du prix de location, encaissé sans délai
- du versement d'un chèque de dépôt de garantie
- Le bénéficiaire devra également remettre une attestation d'assurance « Responsabilité civile locative » (voir article 4).

### **ARTICLE 3 : Conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location et le montant des dépôts de garantie.

Le paiement se fera :

- auprès du régisseur de recette de la ville à Médi@lude, service Culture soit par chèque libellé à l'ordre de « Régie Location de Salle » soit par virement.

En cas de désistement, le locataire est tenu d'informer, par écrit le service de la ville, au moins 2 mois avant la date de la manifestation.

Dans le cas d'une réservation tardive (moins de deux mois avant l'évènement), la réservation sera réputée ferme et ne pourra faire l'objet d'une annulation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet soit du fait de la non utilisation sans avoir prévenu le service de la ville dans le délai de 2 mois, soit du fait d'annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

Le prix de location de l'office comprend la mise à disposition des équipements suivants : gazinière, uniquement pour réchauffer et non cuisiner, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes et lave-vaisselle. Il n'y a pas de vaisselle.

#### **Les dépôt de garantie**

Afin de responsabiliser le locataire, un chèque de dépôt de garantie est exigé et constitue une avance sur les frais de remise en état.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles par le centre technique municipal ou une entreprise extérieure.

Ces chèques, en cas de dégradation constatée, ne seront restitués qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant du dépôt de garantie, la Ville se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de dépôt de garantie seront restitués dans un délai d'un mois.

### **ARTICLE 4 : Assurances**

Le locataire 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 ville de Saint-Apollinaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier de réservation, doivent apparaître le nom et adresse de la salle, les jours et horaires d'utilisation et le type de manifestation.

### **ARTICLE 5 : Rangement et nettoyage**

- Les tables et chaises seront nettoyées puis remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.
  - Le nettoyage est compris dans la location. Le locataire doit cependant procéder au balayage de la salle ainsi qu'à l'enlèvement des ordures : dans le cas où ces obligations ne seraient pas satisfaites, une prestation de nettoyage sera facturée conformément à la délibération.
  - Le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).
- Le tri sélectif s'impose au locataire. Des bennes sont disponibles à proximité des salles et une benne à verre se trouve sur le parking 2 (aux abords des terrains de tennis).

## **ARTICLE 6 : Conditions d'utilisation**

### **La responsabilité du locataire :**

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxon) est strictement interdit.

Toute prestation musicale devra être arrêtée à 2 h du matin.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum, comme suit :

- La salle Verte peut contenir : 200 personnes debout maximum, 130 personnes si repas.
- La salle Jaune peut contenir : 65 personnes debout maximum, 50 personnes si repas.

Mobilier pouvant être mis à disposition : 15 tables de 6 personnes, 12 tables de 4 personnes, 200 chaises.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

- Les sorties de secours doivent être dégagées.
  - 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 surchargées ou encore modifiées.
  - Si des tables et chaises sont installées, des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes.
  - 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 confettis, pétards, bombes « fil serpentin », sont interdits à l'intérieur des lieux.
  - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Les animaux ne sont pas admis dans les salles.
- il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.

Il est en outre rappelé, qu'il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des lieux, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de distribuer ou de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Le locataire utilisant les services d'un traiteur devra se conformer aux dispositions de l'article en vigueur relatif à la liberté des prix et de la concurrence, ainsi qu'à celles de la loi renforçant la lutte contre le travail clandestin.

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

**La fermeture des lieux :** Avant de quitter les lieux, le locataire 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 sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

**Le rôle du gardien :** Le gardien a pour mission d'effectuer l'état des lieux entrant et sortant, de faire respecter les clauses du présent règlement, de vérifier que toutes les précautions sont prises.

Le gardien n'est pas autorisé à mettre à disposition des locaux ou du matériel autre que celui prévu dans la demande de location.

Pour tout problème durant l'utilisation, le gardien assurant l'astreinte de la ville devra être prévenu.

**Une visite préalable** à la location est possible du lundi au vendredi sur rendez-vous au 03.80.71.33.11.

**L'état des lieux et les clés :** Les clés des salles seront remises la veille à partir de 16 h 00 ou le matin selon le planning d'occupation des salles. Un état des lieux entrant sera réalisé.

Les clés seront rendues le lendemain entre 8 h 00 et 10 h 00 pour une location à la journée ou le lundi pour une location d'un week-end après état des lieux sortant et en présence du locataire.

Si la salle n'est pas correctement balayée ou rangée, le gardien le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour facturation au locataire, dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.

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 locataire s'acquitte 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 locataire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

## **ARTICLE 7 : Gestion des photos et vidéos**

La ville de Saint-Apollinaire, ou toute personne agissant en son nom ne saurait être tenue responsable des images, vidéos pouvant être prises pendant l'usage de cette salle ainsi que de l'exploitation qui pourraient en résulter. Le locataire restant le seul responsable de la gestion du droit à l'image.

## **ARTICLE 8 : Conditions d'annulation**

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènements imprévisibles (plan d'hébergement d'urgence, travaux...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le locataire sera remboursé du montant des sommes versées.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du présent règlement :

- Il s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. Il sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites.

- Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants, ainsi qu'au refus d'une nouvelle location.

Fait à Saint-Apollinaire,  
Le Maire,



Jean-François DODET

