

REPUBLIQUE FRANCAISE
COMMUNE DE RUMIGNY
80680 RUMIGNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N°07/2015

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2212-1,

Vu la délibération du Conseil Municipal de Rumigny en date du 9 février 2015,

Considérant qu'il appartient au Maire, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, d'exercer les pouvoirs de police,

Considérant qu'il y a lieu, dans ce cadre, de réglementer les conditions de location de la salle des fêtes communale,

Le Maire de la commune de Rumigny,

ARRETE

ARTICLE 1 : Dispositions générales

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle, fixé à 200 personnes. Le Maire peut décider de réduire cette capacité en fonction de l'utilisation prévisionnelle de la salle.

La salle peut être utilisée à titre occasionnel ou périodique.

L'utilisateur doit obtenir préalablement à la signature du contrat de location l'accord du représentant de la mairie et fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle. Les associations communales peuvent fournir une attestation annuelle dont la période de validité correspond à l'année en cours.

L'utilisateur veille au respect des consignes qui lui ont été fournies lors de l'accord qui lui a été donné par la commune à la signature du contrat de location et verbalement lors de la remise des clés.

La salle doit être libérée pour les activités régulières des associations et pour les travaux d'entretien programmés, aux horaires fixés en accord avec le représentant de la mairie.

ARTICLE 2 : Définition et destination des locaux

La salle comprend des pièces composant l'espace proposé à la location : un hall d'accueil, une grande pièce de réception, une grande cuisine équipée, une arrière cuisine, un couloir, un local à balais et des locaux sanitaires. La salle comprend trois autres pièces qui ne sont pas destinées à la location. Les espaces extérieurs accessibles à l'utilisateur sont limités aux abords publics de la salle, côté rue.

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives. Priorité est accordée aux événements organisés par la commune ou un EPCI auquel elle adhère (élections, fête de l'école, repas des aînés,...), puis aux animations organisées par les associations de la commune et programmées en fin de l'année précédente, puis à celles des autres structures ou personnes, en fonction de l'antériorité de la réservation.

ARTICLE 3 : Demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation de la salle est tenu à jour en mairie. Les demandes de réservation s'effectuent auprès de la mairie par écrit, ou par mail. Une option de réservation peut être effectuée par téléphone, mais doit être suivie d'une signature du contrat de location de la salle pour être définitive.

ARTICLE 4 : Conditions générales d'utilisation

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est le Président de l'association ou du club.

Pour toute location, un état des lieux est effectué avant et après chaque utilisation.

Il est interdit de traîner ou de cogner le matériel et le mobilier sur le sol ou les murs. Aucun matériel communal ne doit être utilisé à l'extérieur de la salle, sauf autorisation expresse du représentant de la mairie.

L'utilisateur doit veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier à baisser le niveau sonore après 22 heures et à éviter les bruits intempestifs (moteurs, claquements de portières, cris) à l'extérieur de la salle.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch et de façon générale tout matériau susceptible d'endommager les murs et les façades.

ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

Hygiène :

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage incombe à l'utilisateur qui fournit les produits nécessaires. Ce nettoyage concerne notamment les locaux, mais également le matériel, le mobilier, les sanitaires, la vaisselle. Le matériel et le mobilier doivent être rangés comme indiqué lors de la remise des clés. Les ordures ménagères et emballages recyclables doivent être évacués dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

En cas de manquement à ces obligations, dûment constaté lors de l'état des lieux de sortie, un forfait de nettoyage et de rangement est appliqué.

Sécurité :

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment. Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie sans autorisation de la mairie. Toute déféctuosité électrique doit être signalée immédiatement à la mairie.

Il est interdit de modifier les commandes du chauffage et de laisser portes et fenêtres ouvertes pendant son fonctionnement.

Avant son départ, l'utilisateur doit vérifier la fermeture des portes et fenêtres et l'extinction des lumières.

ARTICLE 6 : Dispositions financières

Les tarifs de location sont ceux en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

Toute utilisation différente de l'engagement initial, et notamment pour un événement privé avec entrées payantes ou réservées entraîne l'application de la tarification correspondante.

A la signature du contrat de location de la salle, l'utilisateur remet un chèque de caution qui n'est pas encaissé. La caution est restituée au locataire dans un délai de quinze jours après la restitution des clés, sauf si des dégâts sont constatés. Des arrhes sont réglées dès la réservation.

La consommation d'électricité, d'eau et de gaz est facturée selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les matériels cassés sont remplacés à l'identique ou remboursés selon un tarif établi par le conseil municipal.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire la déclaration réglementaire à la SACEM.

ARTICLE 7 : Dégâts

Tous les dégâts occasionnés sont à la charge de l'utilisateur.

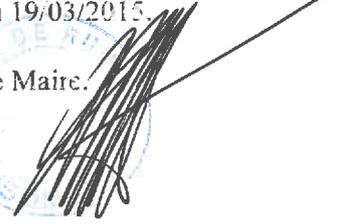
En cas de vandalisme, une plainte en gendarmerie suivie d'une demande de réparation est susceptible d'être déposée à l'encontre du locataire. Le montant de la réparation est laissé à l'appréciation du Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés. Elle peut être d'un montant supérieur à celui de la caution. Il peut s'en suivre, sur délibération du Conseil Municipal, l'interdiction d'utilisation de la salle à l'avenir pour cet utilisateur.

ARTICLE 8 : Dispositions finales

Le fait de signer le contrat de location signifie de la part de l'utilisateur son approbation et l'engagement à respecter les conditions du présent règlement.

Accusé de réception de la
Préfecture d'Amiens en date
du 19/03/2015.

Le Maire.



Fait à Rumigny, le 16 mars 2015.

Pour extrait conforme,

Le Maire.

