

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**COMMUNE DE RUMIGNY**  
**80680 RUMIGNY**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**

**ARRÊTE RÉGLEMENTANT LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

N° 20 /2021

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

**Vu** la délibération du Conseil Municipal de Rumigny en date du 5 juillet 2021,

**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 polyvalente,

Le Maire de la commune de Rumigny,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : Dispositions générales**

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent autant aux locations à titre onéreux qu'à titre gracieux (associations communales notamment).

Le nombre de personnes présentes dans la salle ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle, fixé à 190 personnes.

Le Maire peut décider de réduire cette capacité en fonction de l'utilisation prévisionnelle de la salle.

La personne qui a signé le contrat de location (« 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 à son nom 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.

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

**ARTICLE 2 : Définition et destination des locaux**

La salle polyvalente comprend des pièces proposées à la location et précisées dans le contrat, et une pièce qui n'est pas proposée à la location. La location de la salle est limitée aux activités associatives, culturelles, récréatives et festives. Priorité pour la location est donnée 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 réservation**

Le planning prévisionnel de réservation de la salle est tenu à jour en Mairie. Les demandes de réservation s'effectuent auprès de la Mairie par écrit, ou par mail. La réservation n'est effective que lorsque le contrat de location a été signé par le Maire.

**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 la Présidente ou 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.

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 les locaux, le matériel, le mobilier, les sanitaires, la vaisselle. Si la commune constate que le nettoyage des locaux ou de la vaisselle sont insuffisants, un coût forfaitaire de nettoyage est mis à la charge de l'utilisateur.

Le matériel et le mobilier doivent être rangés comme indiqué lors de la remise des clés.

Les ordures ménagères et emballages recyclables doivent être évacuées dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

### 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.

En particulier :

- Les issues de secours doivent être en permanences déverrouillées lorsque le locataire est présent dans la salle.
- La présence de bouteilles de gaz dans la salle est formellement interdite.

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 intérieures comme extérieures doivent rester dégagées en permanence.

Les issues de secours doivent être déverrouillées en permanence dès que l'utilisateur est présent dans la salle.

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

Il est interdit de modifier les commandes du chauffage.

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

### **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 entraîne l'application de la tarification correspondant à cette utilisation.

A la signature du contrat de location de la salle, l'utilisateur remet un chèque de caution (au même nom que le contrat) qui n'est pas encaissé ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (au même nom que le contrat).

La caution est restituée dans un délai de quinze jours après la restitution des clés, sauf en cas de dégradation constatée lors de la visite de sortie des lieux. Dans ce cas, le chèque n'est restitué qu'après règlement du coût de la remise en état.

La consommation d'électricité est facturée selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal. En cas de diffusion musicale, l'utilisateur s'engage à faire la déclaration réglementaire à la SACEM.

La facturation des frais de location s'effectue sous la forme d'un titre de recette émis par le Trésor Public.

### **ARTICLE 7 : Dégradations et nettoyage**

Toutes les dégradations occasionnées pendant la location sont à la charge de l'utilisateur.

En cas de vandalisme, une plainte en gendarmerie suivie d'une demande de réparation est déposée à l'encontre de l'utilisateur. Le montant des réparations est établi contradictoirement entre l'utilisateur et le Maire.

Le coût peut être d'un montant supérieur à celui de la caution. Le Conseil Municipal se réserve la possibilité d'interdire toute nouvelle utilisation de la salle à l'avenir pour cet utilisateur.

Si le nettoyage des locaux n'a pas été effectué, il fait l'objet d'une facturation à l'utilisateur au tarif fixé par le Conseil municipal.

### **ARTICLE 8 : Engagement de l'utilisateur**

En signant le contrat de location, l'utilisateur s'engage à respecter le présent arrêté ainsi qu'à une utilisation responsable et citoyenne des biens communaux.

Accusé réception de la  
Préfecture de la Somme  
en date du 9.07.2021

Le Maire  
Dominique EVRARD

Pour extrait conforme

Le 5 juillet 2021

Le Maire  
Dominique EVRARD

