REGLEMENT INTERIEUR
SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Saint Prest. Il s'applique à l'ensemble des salles communales.
L'utilisateur devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.
Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées pour les besoins de la mairie, à l'usage de réunions, animations diverses associatives dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.
Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :
- des nécessités de l'administration et des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Les usages

Les différentes salles municipales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.
Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée (avec ou sans repas) telles que, soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, réunions, séances à caractère social, culturel ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Article 2 - Les modalités d'attribution

La commune de Saint Prest met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Services municipaux Associations Saint Prestoises (**2 week-end par an**) Ecoles Cousteau et Calypso	**Gratuité avec caution pour les associations**
Les particuliers Associations hors communes Autres organismes	**Location payante avec caution** Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel :
- **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles et les services municipaux,
- **Régulier** à l'année pour les activités associatives de la commune

Toute sous-location est formellement interdite. L'utilisateur se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.
D'autre part, ce dernier ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, l'utilisateur ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

Article 3 - Le type de demandeur

La municipalité

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- de priorité sur les salles municipales
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser…)
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, de campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence…). La commune pourra dans la mesure du possible aider l'utilisateur à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

Les associations issues de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Saint Prest et exerçant leurs activités sur la commune. La location se fera sous la responsabilité du président.
Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.
Pour une utilisation régulière, elles doivent signer en amont une convention de mise à disposition de salle avec la commune.

Les associations extérieures à la commune

La location se fera sous la responsabilité du président. Aucune priorité ne sera donnée.

Les écoles Calypso et Cousteau

La mise à disposition se fera sous la responsabilité du directeur de l'établissement.
Il est demandé à l'école d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires. Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

Les particuliers Saint Prestois

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Saint Prest.
Sont concernés également les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des taxes directes (taxes d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti).

Organismes extérieurs

Sont concernés les entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune. La location est soumise à examen au cas par cas après avis des services municipaux. La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

II. DISPOSISTIONS PARTICULIERES

Article 4 - Nature des locaux

Les différentes salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

Désignation de la salle	Adresse	Surface	Capacité d'accueil
Salle de l'Arsenal	Mairie 2 Rue de l'Arsenal	80 m²	19 personnes
Foyer communal	7 bis Place Charles Moulin	200 m²	120 personnes assises 200 personnes debout

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, s'entendent personnel de service compris et constituent des maximas. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Article 5 - L'équipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises…).
Ces derniers doivent impérativement être remis à leur place avant de libérer la salle. A cette fin, les utilisateurs trouveront des affiches indiquant comment ranger le matériel.

III. PROCEDURE DE DEMANDE D'UTILISATION

Article 6 - La pré-inscription

Afin de guider l'utilisateur dans sa démarche :
- le futur locataire peut convenir auprès du secrétariat de mairie d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le dossier complet de location est :
- à retirer à l'accueil de la Mairie (78 rue de la République – 28300 SAINT PREST)
- à télécharger sur le site internet de la commune (Règlement intérieur + Contrat de location type)

Toute demande écrite ou orale de mise à disposition est à adresser **au moins 30 jours avant** la date de location. Toute demande au-delà ne sera pas automatiquement jugée recevable.
La demande est à adresser :
- à l'accueil de la Mairie, aux heures d'ouverture au public
- par courrier électronique : accueil@ville-saintprest.fr
- par téléphone auprès de l'accueil de la mairie : 02.37.22.22.27.

Important : Cette étape ne vaut pas attribution d'une salle municipale.

Article 7 - La réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.
La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies **au moins 20 jours avant** la date de la location.

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
Règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
Contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
Chèques de location (acompte+solde)	A l'ordre du Trésor Public
Chèque de caution	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance dûment remplie et signée	Attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile	Sur demande de la mairie : - Particuliers et entreprises : Photocopie Taxe foncière, facture électricité/gaz/eau - Associations : attestation de la Préfecture
Toute autre autorisation ou déclaration nécessaires auprès des services habilités ou administratifs	Sur demande de la mairie - Déclaration SACEM, URSSAF…

Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locataires, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Article 8 - La désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un **« référent », responsable désigné** pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un groupe de personnes.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Article 9 - L'annulation du contrat

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par l'utilisateur.

- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par l'utilisateur.
  - Si la manifestation n'a pas débuté, le montant sera restitué en totalité au locataire
  - Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra être adressée par mail ou courrier à Monsieur le Maire.
En cas de désistement de l'Occupant dans les 15 jours précédant la manifestation, la commune conservera 50% du montant de la location.

Article 10 - La remise des clés/badge d'accès et état des lieux d'entrée

Une fois la réservation validée par la mairie, l'utilisateur aura à charge de prendre rendez-vous avec le représentant de la mairie afin de procéder à l'état des lieux, l'inventaire des équipements.
Les clés/le badge de la salle municipale seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par l'utilisateur) et d'un agent ou élu municipal.

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.
Pour toute location occasionnelle, et en fonction des disponibilités de la salle, l'état des lieux et la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la **demi-journée précédant** l'horaire de location, et en tout état de cause le vendredi après-midi pour une location le week-end.

Pour les associations Saint-Prestoises qui utilisent une salle dans le cadre de leurs activités permanentes, elles se verront remettre un badge à titre gratuit, soit au moment de la signature du contrat de mise à disposition, soit à chaque mise à disposition d'une salle municipale.

La reproduction de clé est **formellement interdite.**

IV. CONDITIONS FINANCIERES

Article 11 - Les tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.
Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Article 12 - Les modalités de règlement

L'encaissement du chèque d'acompte équivalent à 50% du prix de la location, sera effectué le jour de la réservation
Le chèque correspondant au solde (50% du montant) sera encaissé après l'utilisation effective des lieux, sous 7 jours.
Les chèques de caution seront rendus ou encaissés après l'état des lieux de sortie, sous 7 jours.

Article 13 - Les cautions

L'utilisateur se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.
Afin de responsabiliser l'utilisateur, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. Cette caution est destinée à couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers et une avance sur les frais de remise en état par les services techniques municipaux ou un prestataire, mais également à couvrir les défauts de nettoyage constatés.

NB : La location aux associations donne également lieu au dépôt d'un chèque de caution.

La caution sera restituée à l'utilisateur sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera retourné à l'utilisateur qu'après paiement par ce dernier de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par l'utilisateur dans les 7 jours suivant la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du restant dû.

Exemple de dégradations :
- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager et hifi
- Nettoyage non ou mal effectué

V. LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Article 14 - Les horaires

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.
L'occupation des locaux la demi-journée précédente n'est autorisée qu'à titre exceptionnel pour les préparatifs de la manifestation par l'organisateur : déplacement de matériel, stockages éventuels, conditionnement de la salle…

Le planning des activités régulières de l'année en cours sera affiché dans chaque salle concerné. Il sera rigoureusement observé par les utilisateurs. En tout état de cause, les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles et équipements à l'horaire défini.
Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalées à l'accueil de la mairie.

Article 15 - Assurances et responsabilités

La commune de Saint Prest reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

L'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt. A cet effet, le locataire à obligation de fournir une **attestation d'assurance** qui sera annexée au contrat de location, qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.
La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Article 16 - Rangement et nettoyage

Toutes les instructions nécessaires sont indiquées lors de l'état des lieux et affichées dans la salle municipale concernée.
L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location. Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.
Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, verre en plastiques…). Les poubelles devront être vidées dans le container dédié.

Article 17 - Fermeture de la salle

La salle est livrée fermée à clé et sous alarme. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé et sous alarme par l'utilisateur qui en est responsable.
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 général de la salle et de ses abords et vérifie en particulier que l'alarme soit activée lors de sa sortie (voyant rouge à la porte d'entrée).

Article 18 - Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location (ou le lundi pour une location le week-end) aux horaires convenus entre le référent et la commune. L'horaire de rendez-vous doit être impérativement respecté, sans quoi, l'état des lieux de sortie ne pourra être réalisé.

Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par l'utilisateur) et d'un agent ou élu municipal.

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et porté à la signature des deux partis. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur et un autre transmis en mairie pour suite à donner (restitution ou non restitution de la caution).

En cas de perte des clés ou du badge, il sera facturé son remplacement selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil municipal.

VI. LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Article 19 - Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que l'utilisateur doit impérativement respecter.
D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs ;
- maintenir accessibles tous les moyens de secours ;
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ;

L'utilisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18) …

Article 20 - Les autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue ;
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- de fumer
- l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) ;
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres…) ;
- de déposer des cycles ou vélomoteurs.

Article 21 - Le respect de l'environnement

L'utilisateur devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement:

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets : dépôt obligatoire de sacs fermés dans les containers ;
- tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

Article 22 - Le respect du voisinage

Dans le cadre de la lutte antibruit, le Code de l'environnement (livre V) et l'arrêté du Maire n°2013-073 relatifs aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doivent être respectés.

L'utilisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. **Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.**

L'utilisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. Il veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

Article 23 - Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention de l'utilisateur sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

Par article L.3342-1 du Code de la Santé Publique, la vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, est également interdite.

Article 27 - Buvette et alimentation

L'utilisateur désirant tenir une buvette temporaire devra en faire la demande expresse et le préciser dans sa demande de réservation de salle. Un formulaire de débit de boissons sera à compléter à cet effet.
Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur, et sont limitées à 5 par an par association.

Article 28 - Restauration

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée.
L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Article 29 - Circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle (Place Charles Moulin ou Parking Moulin du Plateau)
Un véhicule peut être utilisé devant la salle par l'utilisateur de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.
Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.
Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

VII. FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant des cautions versées par le locataire. Il sera également refusé toute location future de salle.

VIII. RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif d'Orléans est le seul compétent.

IX. DISPOSISTIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.
L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

A Saint Prest, le

L'utilisateur,