

**Mairie**  
**Godelancourt Les Pierrepont**  
1 place de la mairie  
02350 Godelancourt les Pierrepont

03.23.22.04.18  
[mairiegoud@orange.fr](mailto:mairiegoud@orange.fr)



# REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE

Version du 01<sup>er</sup> mars 2022

ANNEXES : Délibération du 1<sup>er</sup> mars 2022, Etat des lieux

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale de la commune.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle municipale fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

## Les bénéficiaires

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 des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

L'utilisation de la salle municipale est proposée aux services municipaux, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle municipale pour les cas suivants : organisation de réunions publiques, manifestations municipale ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement), événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les associations de la commune peuvent bénéficier de salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Les associations ne peuvent utiliser la salle municipale pour y domicilier leur siège social.

Les associations extérieures peuvent utiliser la salle, selon sa disponibilité, pour des activités ponctuelles.

Le salle est louée aux particuliers pour des réunions à caractère privé (anniversaire, mariage, ...)

Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune peuvent sollicités une demande de location. Après examen au cas par cas, l'usage de la salle municipale peut être autorisé.

## La demande de location

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat de location de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire,
- La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.

À réception de ces documents, la Commune étudie la demande et donne une réponse au demandeur.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

## Tarifs et Caution

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et du dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis à la mairie lors du dépôt de la demande de location. Aucun autre moyen de paiement n'est autorisé.

Sans ce règlement aucune réservation ne pourra être prise en compte.

La Mairie restituera la caution au bénéficiaire après l'état des lieux de fin de location, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

L'usage de l'équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location et de la caution.

Une facturation relative à la consommation d'électricité sera établie après la location en comparaison des états des lieux contradictoires ou à défaut du relevé de l'agent communal ou de l'élu.

## Sécurité et capacité d'accueil de la salle municipale

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale de la salle. (100 personnes)

En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

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

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.

Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.

Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz). Seul le matériel mis à disposition dans la salle doit être autorisé.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours

- Alerter les pompiers (18) ou 112

Le locataire est informé qu'un défibrillateur est disponible dans l'arbi bus, situé au 1 Place de la Mairie.

La Commune se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème majeur lors de la location, le locataire doit impérativement contacter le Maire au 0629481233.

## Etat des lieux et remise des clés

Les clés de la salle sont confiées au responsable la veille de l'utilisation. L'accès à la salle n'est toléré la veille de la manifestation que, si celle-ci est libre selon les disponibilités d'occupation, et uniquement pour entreposer des denrées ou mettre en place une décoration

Un état des lieux sera effectué à l'entrée du locataire dans la salle et à sa sortie. Si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal ou de l'élu référent sur l'état de la salle fera foi.

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire au moment de l'état des lieux de sortie ou à défaut restitué en Mairie pendant les horaires d'ouverture dans les plus brefs délais.

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et le cendrier extérieur et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Une benne à verre est disponible au Chemin de Bucy.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il vérifie également que la salle est vidée de tous ses occupants.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Tout matériel manquant ou détérioré sera également facturé au bénéficiaire.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le locataire veillera à utiliser le parking situé Place de la Mairie.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

## Responsabilité et assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués en annexe. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

## Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune.

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipale...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal la mairie dans les meilleurs délais. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

## Non-respect du règlement

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès à la salle municipale.

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à : Godelancourt-les-Pierrepont

Le :

Prénom Nom du bénéficiaire :

Signature :