



RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Article 1 : Réservations

Les réservations doivent obligatoirement être introduites auprès du service « Gestion des salles communales » de la mairie en remplissant le formulaire de demande de réservation sur le site internet de la commune (www.sevignacq.fr, vignette « location de salle » sur la page d'accueil), ou par mail : apcsevignacq@gmail.com ou téléphone au 07.77.89.36.07.

La demande sera confirmée par écrit par la Mairie et un contrat de Location sera transmis au demandeur pour signature.

Le paiement de la location de la salle s'effectue par l'édition d'un titre exécutoire du Trésor Public émis par la Mairie et transmis à l'issu de la réservation.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales, un chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public sera déposé auprès du représentant de la mairie au moment de la remise des clés à l'agent.

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation par le représentant de la commune.

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location.

La caution ne peut être affectée sur une réservation par un tiers.

La caution sera restituée au locataire après l'état des lieux effectué avec le représentant de la mairie lors de la remise des clés.

Article 3 : Remise des Clés

Les clés sont remises au demandeur par le représentant de la mairie lors de l'état des lieux d'entrée, rdv en présentiel fixé par le représentant de la mairie sur présentation du dossier complet :

- Contrat de location signé
- Chèque de caution
- Attestation d'assurance

En aucun cas, le demandeur ne pourra disposer, ni même se rendre à la salle avant le premier état des lieux.

Le représentant de la mairie reprendra les clés au moment de l'état des lieux après la location.

Article 4 : Catégories

Les salles sont définies par catégorie **A, B, C ou D** (selon certains critères : surface, cuisine, sanitaire, parking) et leur capacité respective

Salles concernées :

Salle Multiactivités (SMA) **catégorie A** (500 personnes)

Foyer **catégorie B** (180 personnes)

Maison des associations **catégorie C** (50 personnes)

Matériel :

- Nombre de tables
- Nombre de chaises



Article 5 : Définition du demandeur

Les habitants privés et associations de la commune : cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (repris sur la carte d'identité) selon le cas :

- Baptême : adresse des parents
- Communion : adresse des parents
- Mariage ou fiançailles : adresse des mariés/fiancés, ou des parents au 1^{er} degré, (au moins un de ces membres doit être domicilié à Sévignacq)
- Anniversaire : adresse de la personne fêtée
- Retraite : adresse du retraité
- Association : adresse du siège social de l'association, celle-ci devant faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale

Article 6 : Tarifs

La redevance due pour l'occupation des salles est fixée par le tableau ci-après :

DESIGNATION	TARIF
Catégorie A (SMA)	250 €
Catégorie B (Foyer + Cuisine)	200 €
Catégorie C (Maison des Associations) 1 salle	80 €
Catégorie C Prix dégressif pour 2 salles	120 €
Catégorie C Prix dégressif pour 3 salles	150 €
Cuisine	50 €

Pour les associations de la commune, les salles étant mises à disposition à titre gracieux, le chauffage est payant selon les tarifs suivants :

Salle multi activités : 100 € / Foyer et Maison des Associations : 30 €

Article 7 : Matériel

Le matériel mis à disposition devra être pris et remis dans les mêmes conditions. Lors de l'état des lieux avec le représentant de la commune, la vérification du mobilier sera effectuée. Tout matériel endommagé fera l'objet d'un remboursement auprès de la Commune.

A titre d'exemple, les montants financiers des dommages sont :

- Chaise cassée : 20 €
- Table cassée : 50 €
- Clés endommagées ou perdues : 100 €

Dans le cas d'une location uniquement de tables et chaises (sans salle), un chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public sera déposé auprès du représentant de la mairie au moment de la remise des matériels.



Article 8 : Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, repas qui se transformerait en soirée, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parenté, etc...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée de la mairie.

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendrerait le paiement de nouveaux barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour la location de la salle.

Article 9 : Nettoyage - poubelles - dégâts - remise en ordre

La salle mise à disposition devra être remise en état (nettoyage complet, sanitaires y compris) au plus tard au moment de l'état des lieux de sortie effectué par le représentant de la commune.

Le matériel de nettoyage est mis à disposition et identifié dans chaque salle, sa présence et son état sont aussi référencés lors de l'état des lieux.

Le demandeur devra procéder au tri des déchets générés durant la location de la salle. Pour cela 2 types de poubelles sont mises à disposition des utilisateurs, à l'extérieur de la salle.

- ➔ Les ordures ménagères (poubelle couvercle vert) : déchets tels que les restes de repas, nappes, serviettes papier, mégots, etc...
- ➔ Le tri sélectif (poubelle couvercle jaune) : déchets recyclables tels que films souples, pots et barquettes plastiques, emballages cartons et métalliques, etc...
- ➔ Un container à verre est disponible à proximité immédiate des salles, rue du Stade en contrebas du foyer municipal.

A défaut d'un nettoyage correct et complet, ou de déchets non évacués, une redevance de 200 € sera facturée en sus de la location ; déduit de la caution.

Tous dégâts ou dégradations occasionnés à la salle, au mobilier et au matériel seront réparés aux frais exclusifs du demandeur, sous le contrôle du service technique communal.

La caution pourra alors être retenue à titre de dommages et intérêts.

La commune se réserve le droit d'entamer les poursuites judiciaires à l'encontre du demandeur s'il ne respecte pas ses obligations.

Article 10 : Prévention Incendie

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Les murs de la salle ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation, des dégâts à la salle.

Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la salle.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le demandeur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.



Article 11 : Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la gendarmerie pourra mettre fin à la manifestation sur base des règlements en vigueur.

Article 12 : Assurances

L'assurance Incendie est prise en charge par la Mairie avec la clause d'abandon de recours « incendie » contre les occupants des locaux communaux. **Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant demandée.**

Pour les associations, la Mairie rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires, et des dommages corporels subis par les volontaires.

Article 13 : Dispositions communales

La Mairie décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

La Mairie se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil Municipal, et en avertissant, au moins six mois avant le jour de location, les demandeurs ayant déjà réservé la salle.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement.
Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par la Mairie qui décidera sans appel de la solution à apporter.