

## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

### **Commune de Haute-Goulaine – Applicable au 1<sup>er</sup> octobre 2014**

---

#### **I. LES BENEFICIAIRES**

1. Commune de Haute-Goulaine
2. Les associations
  - 2.1. Les associations goulainaises
  - 2.2. Les associations extérieures
3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes
  - 3.1. Les habitants de la Commune
  - 3.2. Les entreprises, les autres organismes

#### **II. LES MODALITES DE RESERVATION**

1. La demande (pré inscription)
2. Cas des demandes simultanées
3. Le dossier de réservation
4. Le paiement de la location
5. Assurances

#### **III. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

1. La responsabilité
2. La sécurité et la capacité des salles
3. L'ordre public
4. Le respect de l'environnement
5. La propreté
6. La fermeture des locaux
7. Etat des lieux et remise des clés
8. Autres obligations

#### **IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

#### **V. EN CAS DE DIFFEREND**

1. Les réclamations
2. Les pénalités

## 1. La Commune de Haute-Goulaine

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Elections, campagne électorale
- Plan d'urgence d'hébergement
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales
- Travaux à réaliser

Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

## 2. Les associations

### 2.1. Les associations goulainaises

Elles peuvent bénéficier à titre gratuit de salles municipales pour une activité régulière, en rapport avec l'objet statutaire de l'association exclusivement (réunion, manifestation, ...). Dans ce cas, une convention d'utilisation sera établie, à l'appui d'un planning d'utilisation annuel.

Pour une utilisation ponctuelle, l'association devra renseigner un formulaire de réservation de salle à télécharger sur le site de la mairie. La mise à disposition s'effectue également à titre gratuit.

Les associations goulainaises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

### 2.2 Les associations extérieures

Les associations extérieures ont la possibilité d'utiliser certaines salles pour des activités ponctuelles, selon la disponibilité des salles, à l'aide du formulaire de réservation de salle. Sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Commune, la mise à disposition est soumise à la signature d'un contrat de location et au versement d'un règlement financier en ce qui concerne les 3 salles suivantes uniquement :

- Salle du Muguet
- Salle Maison de Golène
- Salle Christine CARON

## 3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

### 3.1 Les habitants de la Commune

Des salles sont louées aux particuliers goulainais (habitant la Commune) pour des réunions à caractère familial ou amical (fêtes de familles, célébrations de mariage, recueillement dans le cadre de funérailles). Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la convention d'utilisation de chaque salle.

La mise à disposition intervient à l'aide du formulaire de réservation de salle, puis est soumise à la signature d'un contrat de location et au versement d'un règlement financier (gratuit pour le recueillement dans le cadre de funérailles).

Toute sous-location est strictement interdite sous quelle que forme que ce soit.

### 3.2. Les entreprises, les autres organismes.

Après examen au cas par cas, l'utilisation des salles municipales peut être autorisée aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...). Ces mises à disposition sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au versement d'un règlement financier.

## II LES MODALITES DE RESERVATION

### 1. La demande (Pré-inscription)

Toute demande de réservation de salle doit se faire soit par mail à l'adresse [reservations.salles@hautegoulaine.fr](mailto:reservations.salles@hautegoulaine.fr) ou par renseignement d'un formulaire de réservation via le site internet de la mairie. **Toute demande de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine.** Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée :

- 12 mois maximum et 10 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations de la Commune.
- 10 mois maximum avant la date d'occupation pour les habitants de la Commune.
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations extérieures, les entreprises et autres organismes.

Toutefois, et passé ce délai, il sera possible de réserver une salle à tout moment de l'année, sous condition de disponibilité de la salle et des possibilités du calendrier.

La mise à disposition sera consentie suivant le barème de location fixé par délibération du Conseil Municipal, et indiqué dans la convention d'utilisation propre à chaque salle municipale pouvant donner lieu à réservation.

### 2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date du contrat de location fera foi. Une priorité sera donnée aux Goulainais.

### 3. Le dossier de réservation (cas des réservations ponctuelles, pour les particuliers et associations extérieures uniquement)

3.1. L'utilisateur se verra remettre :

- le présent règlement d'utilisation des salles municipales
- 1 convention spécifique de la salle souhaitée
- 1 contrat de location en double exemplaire à signer par ses soins, dont un exemplaire lui sera restitué contresigné par le Maire ou son représentant

3.2 La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (cf paragraphe //1), qu'à réception par la Commune du dossier complet, soit :

- le contrat de location contresigné par le Maire ou son représentant
- 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile
- 1 chèque de caution à l'ordre du Trésor Public

### 4. Le paiement de la location

L'utilisateur devra effectuer le paiement de la location à réception de l'avis de paiement. Son montant sera établi en application de la délibération du Conseil Municipal.

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur sauf en cas de litige et après règlement de l'avis de paiement.

### 5. Assurances

Pour toute réservation de salle, l'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

### III. LES CONDITIONS D'UTILISATION

#### 1. La responsabilité

La présence de l'utilisateur est requise pendant l'utilisation de la salle. Ce dernier devra prendre toutes les dispositions de surveillance et de protection nécessaires au respect des conditions d'utilisation de la salle (hygiène, sécurité, nuisances, ...). La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure de fermeture de la salle, ainsi que le nombre maximum de personnes admises.

En cas de manquement au présent règlement, et en particulier en cas de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

#### 2 . La sécurité et la capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale précisée dans chaque convention d'utilisation de salle, qu'il conviendra de respecter pour des raisons de sécurité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- 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.
- Les clous, punaises, rubans adhésifs sur les murs, percements, sont formellement interdits dans quelque endroit ce que ce soit.

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

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)**

**En outre, 2 défibrillateurs sont mis à disposition du public aux lieux suivants, en extérieur :**

- à l'entrée du complexe sportif donnant accès aux salles MIMOUN, DU MANOIR et D'ORIOLA
- aux vestiaires de l'espace Patrice GALLOT (terrain de football stabilisé)

#### 3. L'ordre public

L'utilisateur 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 est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.**

#### **4. Le respect de l'environnement**

Chaque utilisation devra s'achever au plus tard à l'heure mentionnée sur la convention de la salle utilisée.

L'utilisateur 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 selon consignes affichées dans la salle... Le verre devra être évacué par l'utilisateur.

#### **5. La propreté**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur (voir paragraphe V 2).

L'utilisateur signalera tout matériel abîmé lors de la remise des clés.

#### **6. La fermeture des locaux**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procédera à un contrôle de la salle et de ses abords, et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Si la salle est équipée d'une alarme, l'utilisateur suivra les consignes qui lui seront formulées lors de la remise des clés.

#### **7. Etat des lieux et remise des clés**

Le mode de remise des clés est mentionné dans la convention d'utilisation propre à chaque salle pouvant donner lieu à réservation.

Il n'y a pas d'état des lieux contradictoire d'effectué.

Si une salle est louée à deux utilisateurs lors d'un même week-end, en cas de constat par le second locataire d'un manquement au règlement par le locataire précédent, il devra en informer la Mairie au moment de la remise des clés. La Mairie se réservera le droit de procéder éventuellement à la retenue de la caution du locataire précédent.

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, les clés seront restituées dès le lendemain au secrétariat du Centre Technique Municipal, ou auprès du gardien du complexe sportif (salle Christine Caron). Pour les locations du week-end, les clés seront restituées impérativement par l'utilisateur dès le lundi matin.

#### **8. Autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte 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, l'utilisateur devra solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectuer une déclaration auprès des services fiscaux.

### **IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. (cf paragraphe I 1)

L'utilisateur se verra restituer le chèque de caution sans contrepartie. Il pourra bénéficier d'un report de location ou de la mise à disposition d'une autre salle si les disponibilités le permettent.

### 1. Les réclamations

Les réclamations éventuelles pourront être adressées par écrit en accusé de réception à l'attention de Monsieur le Maire de Haute-Goulaine, 2 rue Victor Hugo BP 2667 HAUTE GOULAIN 44126 VERTOU CEDEX.

### 2. Les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, ou en cas de dégradation constatée sur le site par la Mairie, l'utilisateur se verra appliquer une pénalité égale au tiers du montant de la caution en sus du coût de la remise en état.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif de pouvoir réserver une salle municipale.

Le présent règlement prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2013, et se substituera en tant que tel aux précédents règlements d'utilisation de l'ensemble des salles municipales déjà existants (à l'exception du cas particulier des salles du complexe sportif).

Un exemplaire du présent règlement sera remis à l'utilisateur de la salle, et également affiché dans les salles mises à disposition.