



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES Particuliers, Agents

1– PRESENTATION

La commune de Montréal la Cluse loue dans les conditions du présent règlement les salles municipales situées sur la commune.

Elle est seule responsable de la planification d'utilisation d'occupation des salles. De ce fait la commune peut :

- Se réserver un droit de priorité
- Arbitrer au cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt, ou obligation publique.

Le locataire doit être une personne dûment mandatée par une association ou une société ou un privé vivant sur la commune.

La commune se réserve le droit de vérifier le jour de la location que l'utilisateur est bien le locataire déclaré sur la demande.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants et du bâtiment ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet d'un refus d'autorisation.

2– CONDITIONS DE LOCATION

2.1 Demande de location

Toute personne morale désirant utiliser une salle municipale, doit obligatoirement effectuer la **demande de réservation à l'avance directement en ligne** à la mairie afin d'obtenir l'accord préalable.

En cas d'accord, le demandeur recevra un mail de confirmation de la réservation, le règlement d'utilisation des salles municipales.

La réservation contraint le demandeur à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement l'ensemble de ses dispositions, à engager sa responsabilité sur les conséquences qui en découlent et à acquitter le droit de location ainsi que les droits d'auteurs, taxes et contributions éventuelles.

2.2 Confirmation de la location par l'utilisateur

La signature du présent règlement d'utilisation des salles municipales et la validation de la mairie tiendront lieu de confirmation.

Tous autres documents (assurance, convention...) devront être envoyés au plus vite après la demande.

2.3 Tarif de location

L'utilisation d'une salle municipale donne lieu au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la location.

Le recouvrement se fera par prélèvement par le Trésor Public après la prise de la salle.

Le tarif appliqué sera celui de l'année au cours de laquelle la location sera faite.

2.4 Annulation de la réservation

Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devra prévenir la Mairie dès que possible **par écrit**.

2.5 Horaires de l'utilisation

Les horaires d'utilisation seront indiqués sur la convention.

2.6 Etat des Lieux

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur et un agent de la ville, durant lequel le demandeur devra se présenter en personne.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent de la ville y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

2.7 Remise de Clés

Les clés sont données au moment de l'état de lieux entrant et sont à rendre au moment de l'état des lieux sortant.

2.8 Assurance

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit s'assurer au titre de la responsabilité civile.

Une attestation devra être fournie à la mairie pour la location et valide le jour de la location. Elle sera renouvelée à chaque échéance du contrat.

En ce qui la concerne, la ville de Montréal la Cluse est assurée pour la couverture des risques susceptibles d'engager la responsabilité du propriétaire.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégradation du matériel des utilisateurs.

3- CONDITIONS D'UTILISATION

3.1 Responsabilité du locataire

Le locataire devra veiller au respect des installations et au bon usage des lieux mis à sa disposition.

Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la mairie que des tiers de la bonne gestion de la salle ainsi quedu comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire est responsable de la fermeture des portes, volets, fenêtres de la salle et de l'extinction des lumières.

L'ouverture de la salle se fait avec une clé électronique. En cas de perte ou de détérioration, cette clé sera facturée 40 € au preneur.

L'organisateur devra s'assurer que tout conducteur soit en état de prendre le volant pendant et à l'issue de la manifestation. Il devra mettre à leur disposition des éthylotests le cas échéant. En cas d'accident lié au taux d'alcoolémie, sa responsabilité pourrait être engagée.

3.2 Sécurité de la manifestation

3.2.1 Dans l'esprit des utilisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation, et à cet effet, ils sont tenus :

- **De respecter la capacité d'accueil** mentionnée sur la fiche technique de réservation de la salle ci-annexée,
- **D'assurer et de faire respecter le libre passage vers les sorties de secours,**

3.2.2 Les utilisateurs ne devront ni apposer ni fixer aucune décoration en matière inflammable sur les murs ou au plafond. Tout décor ou matériau pouvant produire une flamme au risque de communiquer un incendie est strictement interdit. Seuls les fils tendus pourront être utilisés pour la décoration des salles.

3.2.3 Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes et devront respecter la puissance du compteur électrique des lieux.

3.2.4 Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur devra impérativement utiliser les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire.
La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est strictement interdite.

3.2.5 L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures.

3.2.6 Il est strictement interdit d'utiliser des bougies

3.2.7 Les feux d'artifice sont interdits

3.2.8 Le locataire doit impérativement faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.

3.2.9 Afin de pouvoir évacuer tranquillement la salle en cas de besoin, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés.

3.2.10 Dans le cas où les prescriptions du présent règlement concernant la sécurité ne seraient pas observées, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

3.2.11 Il est strictement interdit de dormir la salle

3.3 Nuisances par le bruit

Le locataire devra respecter les horaires et l'environnement extérieur sur les nuisances sonores.

Les salles sont situées en cœur de quartier, **il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage.**

Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, allées et venues de personnes et de véhicules...) **soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et arrêté à 1 heure.** A cette fin, **les portes et fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures.**

Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

3.4 Entretien des locaux

Les salles seront remises en bon état de propreté.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation.

Les utilisateurs devront laisser à leur départ les lieux dans le même état qu'au moment de la prise de salle.

La salle et la cuisine seront débarrassées et nettoyées,

Les appareils de cuisson et les appareils ménagers le cas échéant seront nettoyés. Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées

Les sanitaires nettoyés

Les déchets devront être triés et déposés dans les bacs correspondants ainsi que les verres dans le container le plus proche

3.5 Intervention technique

Les utilisateurs devront laisser l'accès aux services municipaux ou entreprises désignées pour effectuer une intervention technique urgente ou de dépannage, pendant l'occupation de la salle.

3.6 Dégradation – mauvais état

Si un état de malpropreté des locaux est constaté lors de l'état des lieux et que l'intervention d'une entreprise de nettoyage ou du personnel municipal s'avère nécessaire, la caution sera prélevée ou le coût de l'intervention fera l'objet d'une facturation à la charge du locataire.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux, la caution sera prélevée ou un devis de réparations sera établi par la commune ou une entreprise et les réparations seront à la charge du locataire.

3.7 Espaces extérieurs - véhicules

Les espaces extérieurs devront être maintenus en bon état.

Le locataire veillera à ce que les utilisateurs respectent les pelouses, trottoirs et pistes cyclables et stationnent leurs véhicules aux endroits prévus à cet effet sans créer de gêne pour les riverains.

Les cendriers doivent être vidés en fin de manifestation.

3.8 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, la ville de Montréal la Cluse se réserve le droit d'interdire toute nouvelle utilisation des salles municipales, de percevoir le montant du préjudice constaté et d'émettre un titre de recettes et d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de la salle.

3.9 Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de LYON, s'agissant de dépendances du domaine public.