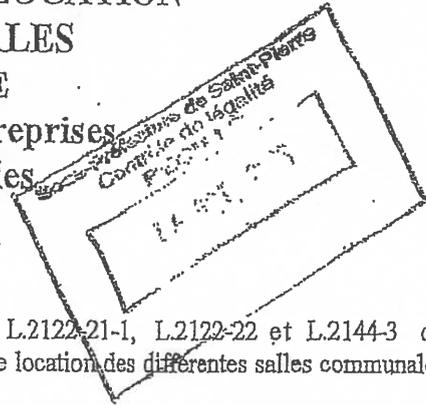


MARTINIQUE



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE BELLEFONTAINE

Associations, Particuliers, entreprises
Occupations occasionnelles



Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2122-21-1, L.2122-22 et L.2144-3 du code Général des Collectivités Territoriales. Elles déterminent les conditions de location des différentes salles communales de Bellefontaine.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant notamment des réunions et autres manifestations publiques ou privées. Deux salles communales sont visées par le présent règlement au jour de sa rédaction.

- La salle polyvalente de Fond Boucher ;
- La maison de quartier de Verrier

Toute nouvelle salle mise à disposition des usagers par la commune pourra être soumise aux dispositions du présent décret par simple décision du conseil municipal.

Les usagers visés par le présent règlement sont les associations, les particuliers, les entreprises de Bellefontaine et des autres communes, étant entendu que le régime d'accès aux salles communales par les associations est régi principalement par la Maison des Associations et de la Vie Culturelle de Bellefontaine (MDAVC).

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 – Les Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Bellefontaine :

La commune de Bellefontaine se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des bureaux électoraux, de campagnes électorales, pour la mise en œuvre du plan d'urgence et d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune de Bellefontaine peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. Dans ce cas, un affichage informant les usagers des indisponibilités prononcées par la municipalité est apposé sur les salles.

Les associations :

Les associations de Bellefontaine, inscrites à la MDAVC dans le cadre de la politique de la vie associative, peuvent bénéficier gratuitement des salles municipales pour une activité régulière liée à leur programme d'action déclaré à la MDAVC. La municipalité se réserve le droit de tarifier ce type d'activité en fonction de l'évolution de sa politique associative après avis du conseil municipal.

Les associations peuvent également formuler une demande d'occupation ponctuelle liée à une manifestation publique ou privée organisée sous leur responsabilité. Dans ce cas, les tarifs opposables sont ceux visés dans le présent règlement.

Les demandes d'occupation sont formulées à la MDAVC, service instructeur exclusif pour les associations, qui les instruit en fonction des disponibilités et de la programmation des actions associatives.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. Les manifestations doivent correspondre à une action organisée par l'association, sous sa responsabilité et être d'intérêt commun à l'objet de l'association.

La location se fera sous la responsabilité du Président qui déclare les motivations lors de sa demande.

Les syndicats, partis politiques, associations à caractère culturel et autres associations extérieures :

Elles peuvent demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise aux mêmes conditions de louage et de tarification que pour les associations de Bellefontaine. Pour les partis politiques, des dispositions particulières sont appliquées en période électorale.

Les Particuliers, les Entreprises, les collectivités publiques :

Les Particuliers :

Les salles municipales sont louées aux particuliers qui en font la demande pour des réunions et fêtes à caractère familial ou amical telles que fêtes de famille, anniversaires, mariages, baptêmes et communions, etc.... Ces manifestations peuvent avoir ou non un caractère lucratif et sont dès lors soumises à des tarifications différentes.

Il est rappelé aux demandeurs que des conditions spéciales de réalisation de manifestations publiques ou privées sont édictées par les autorités locales compétentes et soumises à des obligations de déclarations préalables selon le type de manifestation et/ou le nombre de participants. La municipalité se réserve le droit de procéder à toutes les vérifications nécessaires pour apprécier la conformité d'une demande avant la location effective des locaux.

La location génère le paiement d'une redevance constituée d'une caution payable d'avance et un prix journalier déterminés à l'article 3 suivant. Toute sous-location est strictement interdite.

Le personnel de la commune

La location des salles communales est autorisée pour le personnel de la commune, qu'il soit ou non, résident sur Bellefontaine, à des tarifs préférentiels visés à l'article 3 du présent règlement pour des manifestations organisées par eux directement et régulièrement déclarées. Le personnel a droit à une location par an aux conditions sus mentionnées. Au-delà, les conditions générales accordées aux particuliers lui est opposable.

Le personnel communal s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations d'autres particuliers ou associations dont il serait membre.

Les entreprises ou les collectivités publiques :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et aux collectivités publiques pour des opérations professionnelles non commerciales, notamment des réunions de personnel, des assemblées des instances décisionnelles ou consultatives de l'entreprise, une réunion publique d'information.

Les entreprises et les collectivités publiques peuvent également formuler des demandes de location pour des festivités organisées pour leur personnel. Dans ce cas, les conditions appliquées aux manifestations festives des particuliers leur sont appliquées.

La location génère le paiement d'une redevance constituée d'une caution payable d'avance et un prix journalier déterminés à l'article 3 suivant. Toute sous-location est strictement interdite

Article 2 - Conditions de location

Une demande de location des salles communales est formulée par écrit à la ville de Bellefontaine sur le formulaire prévu à cet effet, au moins un mois avant la manifestation envisagée en précisant l'objet de la manifestation, le jour et horaires d'utilisation et les conditions de réalisation.

Dès réception par la commune de cette demande, le service adressera un accusé de réception avec, le cas échéant, la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation et le contrat de location.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- La signature effective du contrat de location,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- Les déclarations effectuées, le cas échéant, auprès des administrations et autorités locales compétentes au regard de l'objet de la manifestation,
- Le versement d'une caution,
- Le paiement du prix journalier de location est effectué dans tous les cas au moins trois jours avant la date prévue de réalisation de la manifestation. A défaut, la municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 - Conditions financières

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Bellefontaine au moins cinq jours avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté) ;
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif) ;
- Maladie grave (fournir un certificat médical) ;
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.) ;
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée pour toute demande location des salles. Elle est fixée dans le tableau suivant

Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constatés dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Nettoyage non effectué

Prix journaliers :

Les tarifs journaliers de location des salles communales de Bellefontaine sont arrêtés comme suit :

| SALLE DE FOND BOUCHER | |
|---|-------|
| Cautiion | 200 € |
| Association avec activité à but non lucratif | 100 € |
| Association avec activité à but lucratif | 200 € |
| Particulier avec activité à but non lucratif | 250 € |
| Particulier avec activité à but lucratif | 500 € |
| Personnel de la collectivité à but lucratif | 250 € |
| Personnel de la collectivité à but non lucratif | 125 € |
| Entreprises ou collectivités publiques | 350 € |
| MAISON DE QUARTIER DE VERRIER | |
| Cautiion | 152 € |
| Association avec activité à but non lucratif | 80 € |
| Association avec activité à but lucratif | 160 € |
| Particulier avec activité à but non lucratif | 150 € |
| Particulier avec activité à but lucratif | 300 € |
| Personnel de la collectivité à but lucratif | 150 € |
| Personnel de la collectivité à but non lucratif | 75 € |
| Entreprises ou collectivités publiques | 250 € |

Le Maire conserve la possibilité d'attribuer gracieusement les locaux ou proposer une remise sur les tarifs de base.

Article 4 – Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Bellefontaine ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 - Rangement et Nettoyage des locaux après utilisation

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge exclusive du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle et des locaux annexes,
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..),
- Déchets et poubelles : Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets des locaux et les entreposer correctement dans les bennes extérieures prévues à cet effet. Si les bennes sont indisponibles, le bénéficiaire se charge personnellement de l'évacuation de ses déchets.

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est le correspondant des autorités compétentes qui interviennent notamment les services de police et de gendarmerie, les services de secours ou les services municipaux.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de ventilation, l'éclairage, la sonorisation, les équipements de lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...). Il est en outre interdit :
 - d'y introduire des animaux.
 - d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants ;

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter les services municipaux ;

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxons, etc...).

Il est, en outre 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 de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La Propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation.

La fermeture des lieux :

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 les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la ville. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires, au besoin les jours précédents la manifestation pour prévoir les préparations des locaux en cas de possibilités..

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation avant 12H. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la ville.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles.

Les autres obligations :

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 retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès du Maire, compétent pour en délivrer l'autorisation, et effectue les déclarations réglementaires.

Article 7 - Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (Dispositif de sécurité, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le présent règlement a été soumis pour avis en séance du conseil municipal du 6 octobre 2016 et entre en application dès notification de la délibération concordante aux autorités préfectorales. Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les salles et délivré sur simple demande à tout administré qui en fait la demande.

Pour le Bénéficiaire,
Le représentant légal

Pour la commune de Bellefontaine,
Le Maire

