



REGLEMENT INTERIEUR

Location des salles communales de LE QUIOU

Règlement intérieur

Article 1^{er} :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans les salles communales de la commune de LE QUIOU, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation d'une salle.

La mise à disposition des salles communales de Le QUIOU à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 :

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou aux adjoints dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un des membres du conseil municipal.

Article 3 :

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter.

Article 4 :

Les salles sont réservées, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations de la commune.
- b) Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement
- c) Aux habitants de LE QUIOU, selon les mêmes dispositions
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 5 :

La réservation des salles communales devra faire l'objet d'une demande déposée auprès de l'Adjoint en charge ou au Maire ou le secrétariat de mairie. Il sera demandé le dépôt d'un acompte de 50 € accompagnant la demande. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100 % du montant de la location.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins un mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 30 €. Le remboursement sera effectué par le Trésorier de Campagne les Hesdin sur ordre de l'ordonnateur ; un RIB devra être fourni obligatoirement. Si cette annulation intervient moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

Article 6 : Conditions particulières de location :

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et les plantations en général
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.
- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Après utilisation, le chauffage devra être éteint.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les bacs de recyclage de la commune.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide de d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.



- Il est strictement interdit de fumer dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs.
- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

Article 7 :

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité visée à l'article 2 d'accéder à tout moment aux salles.

Article 8 :

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Article 9 :

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société ...etc. ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 10 :

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 11 :

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate des salles. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation des salles pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Article 12 :

Les tarifs et cautions sont fixés par le Conseil Municipal.

- location d'une salle communale : 60 €/jour ou 100 € pour le week-end
- acompte à verser à la demande de réservation : 30 €
- caution : 200€. Cette caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Les salles seront mises à la disposition gratuitement aux associations communales à la condition que celles-ci adressent à la Mairie, leur programme annuel de manifestations. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement ainsi que le dépôt de caution.

Article 13 :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 14 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal de LE QUIOU le 10/07/2020.





ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE : _____

Le contrat de location est conclu entre : La commune de LE QUIOU, représenté par Monsieur Axel HERVET, adjoint au maire, ou, en cas d'absence par le maire ou un adjoint, dument habilités à signer ce contrat par délibération du conseil municipal du 10/07/2020 ET

Monsieur, Madame, _____

Demeurant : _____

Téléphone : _____

Le contrat de location est conclu pour :

La période du _____

Engagement des parties : Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur de la location des salles communales. Le locataire atteste également qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Une attestation d'assurance est à remettre impérativement avant la remise des clés ; sans cette attestation d'assurance, la remise des clés n'aura pas lieu.

- **L'organisateur ne doit pas admettre dans la salle plus de 40 personnes.**
- **C'est un lieu public, il est donc formellement interdit d'y fumer.**

Tout matériel détérioré ou cassé sera remplacé aux frais de l'organisateur.

Tarifs : Le tarif applicable à la présente location est de _____ €

Soit le calcul suivant : _____

Etat des lieux : Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs. A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, un chèque de caution de : 200€.

A _____, Le _____

Le locataire, l'adjoint au maire, (Ou à défaut le représentant communal),

Date :

A :

Signature du locataire
(précédé de la mention Lu et Approuvé)

Signature du représentant communal



Mairie de Le QUIOU - 1 rue de la ville neuve – 22630 LE QUIOU
Téléphone : 02-96-83-46-16 – Mail : contact.mairie@le-quiou.fr

