

DÉPARTEMENT DU GARD



MAIRIE DE
MARTIGNARGUES
30360

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE ANNEXE

*Le présent règlement a pour objet de
déterminer les conditions d'utilisation de la
salle « annexe »*

Article I: LA LOCATION

1. La salle annexe est la propriété de la Commune de Martignargues. Son utilisation est placée sous l'autorité du Conseil Municipal élu, celui-ci se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location et d'étudier au cas par cas les autres demandes.
2. La salle annexe sera louée gratuitement aux associations situées sur la commune de Martignargues, pour des utilisations ponctuelles.
3. La salle annexe sera louée gratuitement aux collectivités, dans le cadre d'organisation de réunions.
4. La municipalité étudiera les demandes pour des utilisations plus fréquentes sur un créneau horaire fixe (exemple : Cours de danse, théâtre, atelier musique...). Une participation pour les frais de fonctionnement pourra éventuellement être demandée à l'association.
5. En cas de litige pour une réservation de la salle sur une même date, de façon récurrente, par plusieurs demandeurs et en cas de non-entente, une alternance sera mise en place.
6. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les sommes recueillies au titre des locations payantes seront versées dans les caisses du Trésor Public.
7. Les opérations de réservation de la salle se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public. Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance. La réservation est actée par la signature d'une convention.
8. La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 40 personnes assises ; le non-respect de cette clause entraînera la fermeture immédiate de la salle.
9. La Commune de Martignargues aura un droit de regard sur l'ensemble des activités de la salle. La municipalité se réserve le droit de fermeture de la salle annexe sans que cette décision ne puisse faire l'objet d'un quelconque recours de la part des utilisateurs.
10. Le locataire ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte sous-louer tout ou en partie les biens loués.

Article II : LE PAIEMENT ET LES CAUTIONS

1. La location sera ferme à la réception du versement du montant total du prix de la location.
2. Les chèques de cautions « dégâts et dégradations » et « défaut de ménage » seront déposés au secrétariat de mairie un mois au plus tard avant la date de l'évènement.

Article III : RESPONSABILITÉ

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou ponctuellement la salle annexe doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques locatifs suivant : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vols, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- A la réservation de la salle pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement.
- En début d'année pour les associations utilisant la salle de manière régulière.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

En cas de dégâts le locataire s'engage à faire la déclaration à la Mairie. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

Lorsque des dégradations intérieures ou extérieures sont commises lors de la mise à disposition, et que le cautionnement de 500.00 € ne permet pas de couvrir les frais de remise en état, l'utilisateur sera tenu pour responsable et devra s'acquitter de la somme complémentaire.

La municipalité se réserve, en cas de non-respect des règles édictées précédemment, le droit de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

Article IV : OCCUPATION ET ÉTAT DES LIEUX

1. La salle est remise au locataire en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être rendu dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation, à défaut la caution « défaut de ménage » sera perçue en plus du prix de la location.
2. Les règles d'hygiène devront être respectées (chaises et tables comprises). **La salle, le mobilier, y compris tables chaises et tout le matériel doivent être désinfectés après utilisation avec un produit virucide actif contre le Covid19.**

Les lingettes de nettoyage sont interdites dans les toilettes sous peine de les boucher.

Les poubelles de la cuisine, des sanitaires devront être vidées et lavées ainsi que les matériels électro-ménagers.

Les articles d'hygiène ne sont pas fournis par la commune.

3. Les clés seront remises au locataire lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée dans les locaux et la restitution des clés se fera pareillement lors de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux contradictoire sera signé par les deux parties.

Pour la réalisation des états des lieux le locataire prendra RDV auprès des personnes suivantes :

L'Adjoint au Maire : Stéphan FABRE, Responsable de la salle polyvalente 06 18 69 17 07

Le Conseiller Municipal : Laury RIEU, Responsable adjoint de la salle polyvalente 06 23 08 10 22

Le Conseiller Municipal : Alain LIMOUSIS, Responsable adjoint de la salle polyvalente 06 60 42 84 01

Les rendez-vous auront lieu, sauf cas particulier, les vendredis de 16 h 30 à 19 h 00 et lundis de 8 h 00 à 12 h 00.

4. Mobilier et conditions d'utilisations :

- Le mobilier de la salle devra être rangé de la même manière et selon la même disposition qu'au moment de l'état des lieux et rendu propre.
- Les ordures ménagères seront mises dans les containers mis à disposition rue de la Mairie et les verres amenés dans le container « verre » le plus proche situé à l'embranchement avec la route de St Etienne (station de lagunage).
- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur de la salle.
- Il est interdit de poser des affiches publicitaires ou décoratives sur les murs de l'ensemble des pièces de la salle.
- Il est strictement interdit de toucher au tableau électrique.

5. Les extérieurs de la salle seront nettoyés (ramassage des mégots, verres, papiers, bouteilles, ou autres détritrus...)

En cas d'inobservation de cette prescription ou nettoyage insuffisant, le chèque de caution "défaut de ménage" sera encaissé par la Mairie.

5. Prescriptions générales :

- Il conviendra de respecter toutes les règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité ;
- Il est interdit de faire de la cuisine dans les locaux.
- La diffusion de sonorisation devra être limitée, les fenêtres ainsi que les portes donnant sur l'extérieur de la salle seront tenues fermées pour le respect du voisinage. L'utilisation d'une sono extérieure est interdite. Le locataire est tenu de respecter l'arrêté préfectoral n°2008-193-7 (ou arrêté préfectoral en vigueur au moment de la location) relatif à la lutte contre les bruits de voisinage.
- L'entrée des animaux dans la salle est formellement interdite ;
- L'accès à la cour de l'école est strictement INTERDIT.

Article V – SÉCURITÉ ET LÉGISLATION

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- **LAISSER LIBRE L'ACCES POUR LE PASSAGE DES POMPIERS ;**
- Parking situé devant la salle polyvalente ;
- Les issues de secours doivent être impérativement dégagées ;
- Faire respecter le bon ordre ;

- Respect des règles de sécurité et notamment la capacité d'accueil maximale de la salle qui est fixée à 40 personnes assises ;
- Le gardiennage et le contrôle des entrées et des sorties des participants seront assurés par le locataire ;
- Il est interdit d'allumer des feux à l'intérieur de la salle (méchoui, grillades, paëlla...) ;
- A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières, du système de chauffage ou de climatisation, et sont responsables de la fermeture des portes.

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool ;
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse ;
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui ;
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs ;
- Respecter la tranquillité du voisinage ;

Article VI – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement sera affiché à la salle annexe. Il sera notifié à tous les locataires qui signeront une convention de mise à disposition de la salle annexe mentionnant la prise en compte de ces dispositions d'utilisation.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le Conseil Municipal autorise M. le Maire, les adjoints, les conseillers municipaux en charge de la gestion de la salle annexe, ainsi que la secrétaire de Mairie à signer toutes les pièces se rapportant aux locations.

Le Maire, les conseillers municipaux et le personnel communal sont chargés de la bonne exécution du règlement.

La salle annexe est un élément du patrimoine communal que nous devons tous respecter et entretenir.

Fait à Martignargues, le 07.03.2024

Le Maire, Jérôme VIC



DÉPARTEMENT DU GARD



MAIRIE DE
MARTIGNARGUES
30360

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ANNEXE

ENTRE

La Commune de Martignargues, représentée par Monsieur Jérôme VIC, son Maire

D'une part,

Et

M et/ou Mme,
représentant la collectivité, l'entreprise ou l'association ci-après désignée, l'organisateur,

Domicilié(e/s) :

Téléphone :

D'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

Le locataire de la salle annexe reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle annexe, en avoir reçu 1 exemplaire, et s'engage à le respecter.

Date d'utilisation de la salle annexe :

Objet :

Assurance : le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période de la location. Un exemplaire de cette police d'assurance devra être fourni.

La salle, le mobilier, y compris tables chaises et tout le matériel doivent être désinfectés après utilisation avec un produit virucide actif contre le Covid19.

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle annexe (vitrieres, sorties de secours, climatisation, sanitaires, cuisine, abords extérieurs...).

Les clés seront remises au locataire lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée dans les locaux et la restitution des clés se fera pareillement lors de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux contradictoire sera signé par les deux parties.

La location de la salle est gratuite pour les associations locales (activités d'intérêt général) et les collectivités.

Le prix de la location est fixé à la somme de 25 € (vingt-cinq euros) la location, dans la limite d'une journée pour les entreprises

Le montant des cautions est fixé à cent euros pour "défaut de ménage" et à cinq cents euros pour "dégâts et dégradations" qui pourraient être occasionnés à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur de la salle annexe. Si des dégradations supérieures à 500.00 € sont constatées, le loueur sera tenu pour responsable et devra s'acquitter de la somme complémentaire.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public et remis au secrétariat de la mairie avant la location.

Ci-joints à la convention :

- Le règlement d'utilisation de la salle annexe,
- Le formulaire « État des lieux ».

Le locataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

- Dépôt assurance responsabilité civile le
- Chèque 25 € (entreprises) pour la location de la salle, déposé le
- Chèque 500.00 € caution "Dégâts et dégradations", déposé le
- Chèque 100.00 € caution "Défaut de ménage", déposé le

Fait en 2 exemplaires, à Martignargues, le

Le locataire :

Le responsable de la Commune :