

2025

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES



PRÉAMBULE

Le présent règlement, concernant l'occupation occasionnelle des salles et équipements municipaux, a été approuvé le 3 février 2025 par délibération 2025-02-019 du conseil municipal. Ce dernier peut être amené à y apporter des modifications à tout moment.

La municipalité, représentée par le maire de Terranjou en exercice ou son représentant, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles municipales régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sont les suivantes :

- La salle de la Fuye à Chavagnes
- La salle du Milon à Chavagnes. La location est possible uniquement de mi-juin à mi-août.
- La salle des Acacias à Martigné-Briand
- La salle de l'Ormeaux à Martigné-Briand
- La salle du Girondeau à Martigné-Briand. La location est possible uniquement du fin avril à mi-octobre.
- La salle communale de Notre-Dame-d'Allençon.
- La salle annexe de la mairie de Notre-Dame-d'Allençon.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Le terme « locataire » qui sera repris tout au long du règlement, désigne la personne identifiée comme demandeur sur le contrat de location.

ARTICLE 1 : LOCATAIRE

Les salles de Terranjou sont mises à disposition de toute personne physique ou morale pour une location :

- Des associations locales et hors commune
- Des entreprises et autres organismes
- Des particuliers

La sous-location est interdite. L'unique responsable durant la manifestation est le locataire ou le représentant de l'association nommé sur le contrat ou sur la convention. Sa présence est obligatoire durant la manifestation.

Il devra communiquer son numéro de téléphone personnel (numéro de portable) lors de la réservation de la salle.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé des deux parties (mairie et locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande.

Une option pour réservation peut être faite auprès de l'accueil de la mairie déléguée au minimum deux mois avant la date de l'évènement. Elle est valable 15 jours et permet de « bloquer » la salle le temps

de constituer le dossier. Une fois passé ce délai, si le dossier n'est pas retourné, la réservation sera annulée.

La location est soumise à la constitution d'un dossier de location complet comprenant l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

Pour les particuliers :

- **Le contrat de location** signé par le locataire et le maire (la signature du contrat suppose que le locataire a bien pris connaissance du règlement et s'engage à en respecter strictement les dispositions) ;
- **Une photocopie de la pièce d'identité** du locataire.
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile nominative** qui devra porter le nom de la salle, couvrir les biens lui appartenant, les dommages causés au tiers, aux biens mobiliers et immobiliers, et tout dommage pouvant engendrer et engageant sa responsabilité, aussi bien pour les locaux que les abords loués. La location est valable uniquement du samedi matin au dimanche soir mais le locataire devient responsable à partir de l'entrée des lieux jusqu'à la sortie de l'état des lieux.

Pour les associations :

Les associations de Terranjou devront confirmer par écrit leurs réservations auprès de la mairie. Elles devront anticiper elles-mêmes les réservations pour les manifestations reconduites chaque année.

Un contrat doit être établi en mairie au moment de la date de réservation accompagné d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association et des statuts justifiant sa création.

Les demandes de location pour un vendredi soir pourront être acceptées sous réserve qu'il n'y ait pas de réservation le lendemain.

Pour les entreprises :

Les entreprises devront fournir un extrait de KBis ou une carte professionnelle.

ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Etats des lieux

Pour toute location, un état des lieux d'entrée et de sortie est réalisé par un représentant de la mairie et le locataire, ou le mandataire en cas de procuration. Les constats sont consignés dans le formulaire intitulé Etat des lieux qui est daté et signé des deux parties.

A. Le locataire s'engage :

- A respecter et faire respecter le présent règlement, les consignes de sécurité et les conditions spécifiques à la salle qu'il réserve (voir annexe la fiche spécifique annexe 2 de la salle réservée) ;
- A rester présent sur place tout au long de la manifestation et à prendre les mesures de surveillance et de protection nécessaires ;
- A respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'occupation (la location est effective du samedi matin au dimanche soir), et le seuil d'accueil maximal fixé pour chaque salle (voir annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- A éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Le locataire doit garantir l'ordre public sur place, aux abords et sur le parking de la location. Il veille notamment à maintenir un niveau sonore acceptable à l'extérieur du site afin de ne pas gêner le voisinage suivant ***l'arrêté préfectoral en vigueur n° ARS-PDL-DT49-SPE n°2024-065, stipulant dans son article 4 "aucun bruit ne doit par sa durée, sa répétition, son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage, dans un lieu public ou privé".***
- A veiller à la fermeture des locaux. Avant de quitter les lieux, il 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 que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, la robinetterie et issues de secours fermées.

En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité du locataire sera engagée. La salle et le matériel qui s'y trouve, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

B. Le locataire respecte et fait respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction d'utiliser des agrafes, punaises et ruban adhésif sur les murs de la salle. Des grilles et des cimaises sont à votre disposition sur demande ;
- Interdiction de vente et de consommation d'alcool au public mineur ;
- Interdiction d'introduire des animaux dans les lieux ;
- Interdiction de fumer dans la salle et de faire usage de produits psychotropes ou stupéfiants ;
- Interdiction d'installer de la musique, des tables, des chaises ou barnums à l'extérieur de la salle ;
- Interdiction de dormir dans la salle ;
- Interdiction de reproduire ou dupliquer les clés de la salle.

En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

C. Le locataire respecte et fait respecter les préconisations suivantes :

- Les issues de secours doivent être libres d'accès et les blocs secours autonomes doivent rester visibles à tout moment ;
- La circulation des utilisateurs ne doit gêner ni aux abords de la salle ni à l'intérieur de la salle
- Les installations techniques, électriques, de chauffage ou autres ne doivent en aucun cas être modifiées, déplacées ou surchargées.

La salle est munie d'un téléphone d'urgence. Les numéros de secours (Pompiers, police et mairie) y sont affichés.

ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION, RANGEMENT, NETTOYAGE

Les informations particulières concernant la salle louée sont annexées à la demande de réservation : capacité, notice de fonctionnement, mobilier, vaisselle, équipements pouvant être mis à disposition...

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle.

Du matériel de nettoyage (balai, pelle, serpillières, papier toilette et essuie-mains) est mis à disposition du locataire (à l'exception des torchons, éponges, produits ménagers et sacs poubelle).

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire et devra répondre aux critères suivants :

- Toutes les décorations devront être retirées ;
- La salle devra être remise dans la même configuration après nettoyage ;
- Les sanitaires (toilettes, lavabos) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;
- La cuisine et matériel de cuisine devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;
- La vaisselle fait partie intégrante de la salle et ne peut être utilisée que lors de la location. Elle devra être rendue parfaitement propre ;
- Les poubelles et verres devront être débarrassés et déposés dans les conteneurs extérieurs.
- Les abords devront également être propres (pas de mégots, papiers, bouteilles, etc....). Les cendriers devront être vidés.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES DES LOCATIONS

Les associations communales pourront bénéficier d'une gratuité selon les conditions prévues dans les tarifs annexés (Saint Sylvestre exclue). Il est rappelé que tout litige constaté (sécurité, remise en état de propreté, dégradations, etc.) pourra avoir pour conséquence l'annulation de la gratuité de l'année à venir.

Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal selon les tarifs de l'annexe 1.

Les réservations pour l'année suivante sont enregistrées sous réserve d'acceptation par le locataire d'une modification éventuelle des tarifs, votée par le conseil municipal.

Le locataire est responsable :

- Des DÉGRADATIONS : Les frais de remise en état de la salle lui seront facturés au coût réel majoré des frais de gestion de 5% (voir DCM tarifs).

- De la PROPRIÉTÉ des biens mis à sa disposition. En cas de défaut de nettoyage ou de rangement constaté lors de l'état des lieux de sortie (sanitaires, cuisine, sol, tables, chaises...), le coût de la prestation de nettoyage de la salle lui sera facturé, majoré d'un forfait de 100 euros (voir DCM tarifs).

Le recouvrement se fera via le Trésor Public.

PAIEMENT :

A l'issue de l'état des lieux de sortie, un titre de recette sera émis par le service des finances. Le règlement de la location par le locataire se fera auprès du Trésor Public à réception d'un avis des sommes à payer.

ATTENTION : le paiement doit s'effectuer dans le mois suivant la réception de l'avis des sommes à payer. Le cas échéant des majorations seront générées automatiquement.

Exemples de dégradation entraînant une facturation :

- *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements*
- *Différences constatées entre l'inventaire avant et après utilisation*
- *Dégradations des abords*
- *Mise hors service du matériel électroménager ou autre équipement*
- *Nettoyage non effectué ou non-conforme.*

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉS

La commune de Terranjou ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, concernant les objets et biens laissés ou apportés dans les locaux pour la préparation ou installation/désinstallation du local.

La commune de Terranjou ne pourra être tenue responsable en cas d'accident corporel ou matériel résultant d'une utilisation inappropriée des locaux, matériels ou abords directs.

ARTICLE 7 : ANNULATION DE LOCATION PAR LE LOCATAIRE OU LA COMMUNE

En cas d'annulation, sauf événements imprévisibles*, le locataire doit en informer la mairie **par écrit et au minimum un mois avant** la prise de possession des lieux.

Au-delà de ce délai, le locataire du contrat se verra facturer :

- 25% du montant de la location, si l'annulation a lieu entre 30 et 16 jours avant la date,
- 75% du montant de la location, si l'annulation a lieu moins de 15 jours avant la date

(*) Évènements imprévisibles :

- Décès du ou des locataires, d'un ascendant ou un descendant direct ou conjoint (fournir acte de décès et pièces justificatives du lien de parenté),
- Hospitalisation du locataire (fournir un bulletin d'hospitalisation),
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas :

- De circonstances particulières ou de nécessité, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnisation,
- En cas d'évènements exceptionnels (Elections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans la mesure du possible, la commune aidera le locataire à retrouver une salle. Si cela s'avérait impossible la commune fera bénéficier au locataire d'un report de location.