



# Règlement municipal de location des salles communales Commune d'Ucel

Nous, Maire de la commune d'Ucel,

Vu la délibération n°36-2021 du Conseil municipal du 07 juin 2021

Considérant qu'il y a lieu de règlementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériels,

## Sommaire

Dispositions générales.....	2
Article 1 : Nature des Locaux .....	2
Article 2 : Modalités d'attribution.....	2
Procédure de réservation.....	3
Article 3 : La réservation .....	3
Article 4 : L'équipement des bâtiments .....	3
Article 5 : Désignation d'un référent.....	4
Article 6 : Planning .....	4
Article 7 : Attribution de la salle et du matériel.....	4
Article 8 : Livraison du matériel .....	4
Horaires et modalités pratiques .....	4
Article 9 : Etat des lieux.....	4
Article 10 : Utilisation.....	5
Article 11 : Caution et pénalités.....	5
Obligations de l'utilisateur .....	6
Article 12 : Le respect de l'environnement.....	6
Article 13 : Le respect du voisinage.....	6
Article 14 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool.....	6
Article 15 : Interdiction de fumer.....	6
Article 16 : Déclarations réglementaires :.....	6
Article 17 : Prescriptions particulières .....	6
Sécurité .....	7
Article 18 : Engagement de l'utilisateur.....	7
Article 19 : Règles à appliquer en cas d'urgence.....	7
Assurances – responsabilités .....	7
Application du règlement.....	7

## Préambule

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos dont bénéficient prioritairement les associations hébergées sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par Commune ou le CCAS d'Ucel.

Pour les autres sont appliquées les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs.

Le présent règlement concerne les prêts occasionnels des locaux et du matériel, propriété de la commune

## Dispositions générales

### Article 1: Nature des Locaux

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

	Capacité d'accueil		
	Superficie	Assis	Debout
<b>Espace Deydier</b>			
Petite Salle 115 m <sup>2</sup>	115 m <sup>2</sup>	80	115
Grande Salle	305 m <sup>2</sup>	280	305
Hall sanitaires cuisine bar	200 m <sup>2</sup>		
Ensemble Deydier	700 m <sup>2</sup>	360	420
<b>Salle du Parc</b>	100 m <sup>2</sup>		80
<b>Maison Carrée</b>	30 m <sup>2</sup>		30

### Article 2: Modalités d'attribution

#### Catégories d'utilisateurs

Associations communales **	
CAU Amicale Laïque	Mise à disposition gratuite
La Forme Les Amis d'Al Malakof Pétanque Ucelloise Trait d'Union Helvie Patch	Attribution de créneaux horaires récurrents qui feront l'objet d'un contrat spécifique Réunion de l'AG annuelle gratuite 1 manifestation gratuite *
ITEP Chasse Format Foot corpo	Réunion de l'AG annuelle 1 Réunion par trimestre en semaine *

<b>Autres utilisateurs</b>	
Etablissement scolaire communal d'Ucel	- Mise à disposition à titre gratuit pendant le temps scolaire. - Mise à disposition gratuite pour un spectacle de fin d'année Les salles seront allouées selon les disponibilités et par ordre d'arrivée. Pour cela, il est demandé à l'école d'anticiper et de donner à la commune dès la rentrée la date de leur spectacle de fin d'année et autres besoins.
Don du Sang	- Mise à disposition à titre gratuit suivant planning
<b>Organismes institutionnels et Associations extérieures d'intérêt intercommunautaire</b>	
CCBA	- Mise à disposition à titre gratuit ***
PNR Département CCI	- 1 gratuité par trimestre en semaine ***
Pôle emploi Mission Locale Médaille Militaires Ainés Ruraux AMF	- Une gratuité par an accordée
Particuliers Entreprises et professionnels (Associations extérieures à la commune, Comités d'entreprise)	<b>Location</b> au tarif en vigueur en application de la dernière délibération

*\*Au-delà, les tarifs en vigueur pour la location de la salle seront appliqués*

*\*\* Les associations communales doivent communiquer leur souhait de planning des manifestations avant le 15 septembre pour l'année suivante. Les demandes arrivant après cette date ne seront pas prioritaires*

*\*\*\* Suivant disponibilité.*

## Procédure de réservation

### **Article 3: La réservation**

Toute demande de mise à disposition est à adresser au Maire au moins 45 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation. Celui-ci décide de l'attribution, après avis de la commission. Toute demande établie sans formulaire ne sera pas prise en compte.

Le formulaire de réservation est :

- A retirer à l'accueil de la mairie d'Ucel
- A télécharger sur le site internet de la commune : <https://www.mairie-ucel.fr/>
- A demander par courrier électronique ou postal : [marie-ucel@wanadoo.fr](mailto:marie-ucel@wanadoo.fr)
- A demander par téléphone auprès du service administratif

### **Article 4: L'équipement des bâtiments**

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque site. Le demande de matériel devra parvenir au minimum 1 semaine avant la location.

La mise à disposition de certains de ces matériels complémentaires peut faire l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation (tarifs selon la délibération en vigueur).

#### **Article 5 : Désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

#### **Article 6 : Planning**

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

Le service administratif n'est pas habilité à renseigner les demandeurs sur la disponibilité des salles. Toutefois, le service gestionnaire pourra donner, ponctuellement des renseignements sur l'avancement du traitement de telle ou telle demande en cours de validation.

#### **Article 7 : Attribution de la salle et du matériel**

Une commission des salles se réunira au minimum une fois par mois pour valider les demandes.

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le secrétariat du contrat de location complétés et signés par le demandeur accompagné du versement de l'acompte.

#### **Article 8 : Livraison du matériel**

Selon la nature du matériel, le demandeur pourra être invité à récupérer et à restituer directement le matériel dans les locaux des services techniques.

### **Horaires et modalités pratiques**

Les utilisateurs s'engagent à respecter, les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des locaux est précisée sur la fiche d'information technique de ces derniers.

Ces renseignements sont disponibles auprès du service gestionnaire ainsi que du présent règlement.

#### **Article 9 : Etat des lieux**

Un rendez-vous entre l'agent de la collectivité et le référent sera fixé par le secrétariat pour effectuer un état des lieux contradictoire lors de l'ouverture du bâtiment. Les clefs des salles sont remises, en mairie contre caution, au responsable de l'organisme utilisateur ou au référent avant ce rendez-vous.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises en mairie accompagnées de l'état des lieux signé par les deux parties, accompagné du solde de la location.

## **Article 10 : Utilisation**

Il est FORMELLEMENT INTERDIT de toucher au chauffage de la salle et de monter sur la mezzanine.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

### **1. Matériel**

Le matériel demandé lors de la réservation sera sorti de la réserve, par un agent communal et entreposé dans un coin de la salle.

La mise en place du matériel est à la charge de l'utilisateur (sauf pour l'estrade).

Ce matériel devra être restitué en parfait état de propreté et de fonctionnement. Il devra être rangé comme lors de la mise à disposition initiale (chaise par pile de 10). Il sera contrôlé lors de l'état des lieux et mis sur chariot en présence du locataire.

### **2. Charges incombant au locataire**

Les torchons, le linge de table et les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par la commune.

### **3. En l'absence du forfait nettoyage**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts), devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les conteneurs poubelles extérieurs en prenant soin de faire le tri sélectif. Les verres devront être déposés dans les bennes de recyclage prévues à cet effet.

### **4. En cas d'option pour le nettoyage**

Les locaux, les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques. La salle devra être balayée. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées, leur contenu déposé dans les espaces poubelles extérieurs en prenant soin de faire le tri sélectif. Les verres devront être déposés dans les bennes de recyclage prévues à cet effet.

## **Article 11 : Caution et pénalités**

Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé lors de la remise des clés en mairie. Toute mise à disposition de locaux, donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution sera renvoyée par voie postale, une semaine après la location si les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, le chèque de caution pourra être encaissé. L'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (Cf ANNEXE).

## Obligations de l'utilisateur

### **Article 12 : Le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.

Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

### **Article 13 : Le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

### **Article 14 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

#### Rappel

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces **ou lieux publics**, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter
- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à **des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place** des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupe. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés)

### **Article 15 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **Article 16 : Déclarations réglementaires :**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...)

### **Article 17 : Prescriptions particulières**

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet

## Sécurité

### Article 18 : Engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- Les espaces verts
- La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations
- L'interdiction de cuire des plats (paëlla, couscous...) à l'intérieur des bâtiments
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

### Article 19 : Règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)

## Assurances – responsabilités

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

## Application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur. Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Le présent règlement entrera en vigueur le 07 juin 2021.

M. le directeur général des services de la mairie, le service administratif, le service de location de salle, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à sur les lieux et tenu à la disposition des administrés à la mairie.

Fait à Ucel, le 7 juin 2021.

