

COMMUNE DE BRANGES

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N°83-2016

ARRETE DU MAIRE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES



COMMUNE DE BRANGES
225 rue de l'Eglise
71500 BRANGES
Tel 03 85 75 04 10

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE BRANGES

Article 1 : adresse et description des 3 salles

La commune de Branges met à disposition des loueurs suivants : familles locales ou extérieures, associations locales ou extérieures et entreprises, commerces ou autres organismes locaux ou extérieures ; les locaux de la Salle du Marais, de la Salle des Fêtes et de la Salle Polyvalente sis à BRANGES, décrits ci-dessous.

	SALLE DU MARAIS	SALLE DES FÊTES	SALLE POLYVALENTE
Adresse de la salle	155, route du Bourg	Place du 19 mars 1962	100, rue de la Gare
Description	Bâtiment de 862m ² , composé : -d'un hall avec bar et chambre froide, sanitaires et vestiaires -d'une grande salle avec scène et loges -d'une cuisine équipée	Location comprenant : -une salle avec scène (balcon neutralisé) -cuisine équipée - sanitaires	Location comprenant : -une salle -une cuisine équipée - sanitaires
Capacité	Salle Type L catégorie 3 478 personnes assises 682 personnes sous conditions et autorisation préalable	150 personnes maximum	50 personnes maximum
Frais facturés	Électricité, chauffage, climatisation	Charges d'électricité et chauffage	Charges d'électricité et chauffage
Prestations optionnelles facturées	Location de sonorisation, Vidéo, internet. Ménage	Location sonorisation Lecteur CD + USB Adaptateur ordinateur	Location sonorisation Table de mixage / microfil Adaptateur ordinateur

Les 3 salles sont accessibles aux PMR.

Article 2 : Responsable de la location

Le loueur devra être majeur et sera responsable de la location.

Toute sous-location est interdite.

Article 3 : Réservation de la location

A la signature du contrat de location, un chèque bancaire ou postal d'un montant égal à 60% du coût de la location sera établi par le loueur au nom du Trésor Public à titre de caution destinée à garantir la restitution des locaux, matériels et mobiliers de la commune en bon état, ainsi que la propreté des lieux et la propreté des abords de la salle, à la fin de la présente mise à disposition.

Cette caution ne produira aucun intérêt au profit du loueur jusqu'à sa restitution éventuelle et ne saurait représenter le cas échéant qu'une partie du financement des travaux de remise en état ou de remplacement consécutif à des dégradations survenues au cours de cette mise à disposition, ou du nettoyage des abords de la salle par une entreprise extérieure ou par le personnel communal.

Une pré-réservation peut être inscrite pendant 15 jours sur le planning de la salle souhaitée. Il convient à l'utilisateur de consolider sa réservation durant ce délai de 15 jours en déposant en mairie le contrat de location complété et signé, accompagné des pièces administratives supplémentaires nécessaires.

L'utilisateur s'engage à prévenir la mairie en cas d'annulation de sa pré-réservation. Passé ce délai, la Commune se réserve le droit d'annuler automatiquement la pré-réservation.

Article 4 : Assurance du loueur

La mise à disposition de la salle sera acceptée et consentie contre la remise préalable d'une attestation d'assurance garantissant l'utilisateur pour des biens personnels et recours y afférents pour les risques INCENDIE, VOL, DÉGATS DES EAUX ET RESPONSABILITÉ CIVILE dont il pourrait être responsable au cours de l'occupation totale ou partielle de la salle louée.

Article 5 : Accord de mise à disposition

La mise à disposition de la salle ne sera consentie qu'après accord entre le loueur et le Maire sur la nature de la manifestation organisée, et à la signature par elles du présent contrat de location.

Le loueur doit faire lui-même, s'il y a lieu, les demandes d'autorisations administratives obligatoires (ouverture de buvette, service incendie, service de sécurité).

Avant l'ouverture de la salle au public, un membre représentant de la municipalité vérifiera la présence effective de cette personne majeure ; ce membre interdira l'ouverture de la salle au public en cas de non-respect de cette clause. La présence de cette personne majeure pendant toute la durée de la manifestation s'avère indispensable.

Après examen de toutes les conditions, il appartiendra à monsieur le Maire ou l'un de ses représentants d'accorder ou de refuser la location (sans obligation de donner le motif de refus éventuel).

Article 6 : Mise à disposition des locaux

La remise des clés s'effectuera par un agent communal, devant la salle louée. Lors de la remise des clés, un état des lieux et un inventaire seront effectués en présence du loueur.

Pour une location d'une journée, la remise des clés s'effectuera la veille de la manifestation :

- A 14 h pour la salle polyvalente,
- A 14 h 30 pour la Salle des Fêtes,
- A 15 h pour la Salle du Marais,

Cas particulier de la Salle du Marais : les clés sont remises à 10h la veille d'un mariage. Pour les associations organisant une manifestation durant une journée ou une soirée, les clés sont remises à 9 heures le matin même de la manifestation.

Le loueur s'engage à rendre les clés le lendemain de la manifestation, à 9 heures, à un agent communal, dans la salle louée.

Au retour des clés, un état des lieux et un inventaire seront à nouveau effectués en présence du loueur. Le matériel manquant ou détérioré, ainsi que toute dégradation constatée dans les locaux ou abords, seront facturés au coût réel.

Article 7 : Sécurité incendie

Durant toute la durée de la location, les voies d'accès autour des bâtiments et les issues de secours devront être libres pour faciliter l'intervention des services de secours ou le passage des véhicules incendie.

Article 8 : Aménagement de la salle

L'installation des tables et des chaises et tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du loueur. Il ne peut être faite aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux ou de nuire à la sécurité. Tout apport de mobiliers et matériels fixes ou mobiles ne pourra être installé qu'après autorisation écrite du Maire.

La commune se réserve le droit de contrôle sur cet aménagement.

Après utilisation, le matériel doit être remis à sa place initiale.

Article 9 : Mise à disposition de la vaisselle

Toutes les salles sont pourvues en vaisselle selon leur capacité d'accueil.

Un inventaire de la vaisselle et des ustensiles de cuisine sera fait avant la mise à disposition au loueur et un autre, au moment de la restitution. La vaisselle ou les ustensiles de cuisine perdus ou cassés seront facturés au prix coûtant.

La vaisselle doit être rendue propre.

Article 10 : Propreté des locaux

Le loueur fournit les torchons de cuisine, les éponges et les sacs poubelles 100 litres.

Les lieux sont rendus propres et débarrassés de tout matériel appartenant au loueur.

Les tables, les plans de travail ou de cuisson et les appareils ménagers doivent être libérés de tous déchets et rendus propres.

Les offices doivent être nettoyés.

Les sols doivent être balayés et lavés, à l'exception des parquets qui sont seulement balayés. La commune fournit les produits de nettoyage des sols.

Les sacs poubelles doivent être placés dans les conteneurs.

En cas de non-respect de cet article, l'état des lieux le justifiera et la facturation du ménage telle que définie par délibération du Conseil Municipal sera appliquée.

Article 11 : Prestation de ménage, uniquement pour la Salle du Marais

Lors de la réservation de la salle, le loueur peut formuler son intention de faire réaliser une partie du ménage par les services de la Commune.

La prestation ménage ne dispense pas le loueur de certaines tâches citées dans les articles 9 et 10.

Seuls sont compris dans la prestation ménage le nettoyage des offices et des sols.

La prestation ménage sera facturée telle que définie par délibération du Conseil Municipal.

Article 12 : Fonctionnement du chauffage

En aucun cas, le loueur ne doit manipuler les appareillages. Pour toute modification du régime normal ou en cas de panne, il doit s'adresser obligatoirement à l'agent communal responsable des salles.

Article 13 : Utilisation du matériel audio / visuel communal

Le loueur devra formuler son intention de se servir du matériel audio/visuel, auquel cas son fonctionnement lui sera expliqué par un agent communal à la remise des clés. La mise à disposition est facturée telle que définie par délibération du Conseil Municipal.

Au retour des clés, un état des lieux du matériel sera réalisé afin de s'assurer de son bon état de marche.

Le cas échéant, le montant de toutes les réparations nécessaires sera facturé au prix coûtant.

Article 14 : Annulation de la location

Toute location de salle qui viendrait à être annulée du fait du demandeur doit être signalée, par écrit, à la Commune de Branges, au moins un mois avant la date de la location accordée.

Le montant de la location sera intégralement dû dès lors que la Mairie n'aura pas été officiellement informée de l'annulation de la réservation.

Sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation du Maire, une retenue de l'acompte restera acquise par la Mairie :

- Retenue de 60% de l'acompte versé en cas d'annulation inférieure à 30 jours,
- Retenue de 40% en cas d'annulation entre le 30ème et le 59ème jour précédent la location,
- Retenue de 20% en cas d'annulation entre le 60ème et le 90ème jour précédent la location.

Article 15 : Solde de la location

La mise à disposition de la salle est acceptée suivant les tarifs de locations fixés par le Conseil Municipal de Branges, auxquels s'ajoutent les forfaits liés aux frais d'électricité, chauffage ou climatisation et, éventuellement, les prestations optionnelles réservées en sus.

Le solde à payer pour la location et les frais annexes se fait sur facture envoyée à domicile après la location. Le règlement s'effectue par chèque au nom du Trésor Public à la mairie.

Le 31 octobre 2016,
Le Maire,
Anthony VADOT