



Règlement de location des Salles Municipales Pour les Associations

Article n°1 - Principes de réservation

La Municipalité puis les associations locales sont prioritaires pour l'occupation d'une salle municipale. Les réservations sont déterminées lors de la réunion annuelle d'établissement du calendrier des fêtes organisée courant septembre / octobre concernant les manifestations de l'année suivante.

L'association qui organise de manière habituelle une manifestation chaque année à la même date est prioritaire, sauf cas exceptionnel pouvant s'appréhender selon l'aspect populaire et l'intérêt général de la manifestation.

La remise des clefs ne pourra avoir lieu que suite au paiement préalable de la totalité du montant de la location, et ce, 8 jours avant la date d'occupation. En cas de défaut de paiement, il sera procédé à l'annulation de la location, sans remboursement de l'acompte versé lors de la réservation.

Article n°2 - Procédures de réservation

Toute demande de location de salle municipale doit être faite par courrier adressée à Monsieur le Maire de Libercourt et à l'attention de l'Adjoint en charge de la gestion des locations de salles municipales, qui sera accompagné de la fiche de pré réservation dûment remplie, laquelle sera préalablement retirée auprès du service location de salles.

Suite à la réception de ce courrier et après étude des disponibilités, une réponse écrite sera transmise aux intéressés dans les meilleurs délais.

Après réception de ce courrier et accord de la Municipalité, le présent règlement devra être signé par les futurs locataires. Celui-ci sera accompagné d'un imprimé concernant la location de vaisselle (le cas échéant), lequel, sera à remplir (en fonction de la capacité d'accueil de la salle concernée) en Mairie et ce, **au minimum 1 mois avant la date de location**. Si, au-delà de ce délai, aucune demande n'est faite, les cuisines demeureront fermées.

Article n°3 - Pièces à fournir lors d'une réservation de salle

La réservation officielle d'une salle municipale nécessite la fourniture des documents suivants :

- une attestation d'assurance temporaire responsabilité civile, défense et recours.
- les fiches de pré réservation et de location de vaisselle dûment remplies.
- la fiche renseignant sur la capacité d'accueil des salles municipales.
- le paiement d'un acompte de 10 % du coût de location de la salle dès la réservation. Cet acompte sera encaissé et déduit du montant de la location de la salle et ne pourra être restitué en cas d'annulation, effectuée hors du délai minimum des 3 semaines, sauf cas de force majeure.
- les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) du locataire qui seront communiquées à la société de gardiennage, conformément aux dispositions de l'article 8.
- un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- une pièce d'identité

Article n°4 - Tarifs de location

La Tarification des locations de salles municipales est fixée chaque année par le Conseil Municipal. Celle-ci fera l'objet d'une annexe au présent règlement.

Les tables et les chaises sont mises à disposition gracieusement par la Municipalité en fonction de la capacité d'accueil de la salle occupée.

IMPORTANT : Les salles municipales sont gracieusement mises à disposition des associations, 1 FOIS dans l'année afin de permettre le financement de leur fonctionnement pour les manifestations entrant dans les cadres suivants :

- ▶ Organisation de spectacles
- ▶ Organisation de bals
- ▶ Organisation de loto
- ▶ Organisation de thé et de repas dansants
- ▶ Organisation de concerts

Sauf cas de force majeure qui sera apprécié par la municipalité, l'association qui n'aura pas demandé l'annulation de la salle qu'elle sollicite de manière gracieuse au moins 3 semaines avant la manifestation, devra payer un montant forfaitaire fixé à 50 % du tarif de location de la dite salle et verra la perte de sa gratuité annuelle.

En ce qui concerne la tenue de réunions nécessaires au fonctionnement de l'association (conseil d'administration et assemblée générale uniquement), la mise à disposition est gracieuse. Il en est de même pour les arbres de Noël.

Les manifestations à caractère religieux ne peuvent faire l'objet d'une mise à disposition de salle municipale à titre gratuit et feront donc l'objet d'une facturation au tarif en vigueur délibéré par le Conseil Municipal.

Suite à l'Assemblée Générale annuelle, est tolérée la tenue d'un moment de convivialité entre les adhérents de l'association. Ce dernier ne donnera donc pas lieu à une facturation de location.

Toutefois, si celui-ci nécessite un besoin de vaisselle, cette mise à disposition vous sera facturée au tarif en vigueur délibéré par le Conseil Municipal.

L'organisation de manifestations générant des droits d'entrées ainsi que de la vente de prestations ou de produits finis, feront l'objet d'une facturation excepté celles effectuées dans le cadre de la gratuité annuelle.

Article n°5 - Remise des clefs et état des lieux (avant et après occupation)

Les clefs donnant accès aux salles sont remises le vendredi précédent l'occupation, par le personnel municipal lors de l'état des lieux et de la démonstration d'utilisation des cuisines avant occupation.

Cependant, il est important de rappeler que la remise des clefs avant occupation ne pourra se faire qu'à la condition que le solde de la location ait été réglé et accompagné des pièces demandées.

Concernant la remise des clefs après occupation, celle-ci sera accompagnée d'un état des lieux, par le personnel ayant effectué l'état des lieux initial et ce, le lundi suivant l'occupation.

Les états des lieux seront effectués de la manière suivante :

- Démonstration concernant la mise en service du système d'alarme.
- Visite de la salle, de ses différents espaces et de ses abords.
- Démonstration concernant la mise en service des cuisines.
- Comptage de la vaisselle mise à disposition le cas échéant.

Concernant les états des lieux, les horaires par salle sont les suivants :

	Etats des lieux avant occupation	Etats des lieux après occupation
EMOLIERE	Vendredi après-midi	Lundi matin
EPINOY	Vendredi après-midi	Lundi matin
MEURANT	Vendredi après-midi	Lundi matin
VERGER	Vendredi après-midi	Lundi matin
DELFOSSÉ	Vendredi après-midi	Lundi matin

Article n°6 - Responsabilité des locataires

Le locataire est tenu de restituer le matériel et les lieux dans un parfait état de propreté et de fonctionnalité tel qu'il a pu être constaté lors de l'état des lieux avant occupation. Le nettoyage doit être effectué sur l'ensemble des lieux : toilettes, cuisines (gazinières, frigos...), salle de réception, tables, chaises et vestiaires.

Lors de l'état des lieux après utilisation, s'il s'avère que l'état de propreté n'est pas constaté, la Municipalité facturera au locataire, une séance de nettoyage normale complet soit 4 heures.

En ce qui concerne le matériel, tous les dommages occasionnés et directement liés à l'opération d'occupation, feront l'objet d'une facturation. S'agissant des dommages nécessitant l'intervention en réparation des services techniques municipaux ou, si nécessaire, l'intervention d'un prestataire, le montant de la facturation, sera égal au montant exact de la réparation.

Article n°7 - Périodicité de location

La mise à disposition d'une salle municipale est valable pour l'ensemble du week-end et ce à compter de l'état des lieux avant occupation jusqu'à l'état des lieux après occupation, c'est-à-dire du vendredi après-midi au lundi matin suivant.

Durant la totalité de cette période, les locaux et le matériel qui s'y trouvent, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

En application de la délibération prise par le Conseil Municipal, en cas de déplacement injustifié du personnel d'astreinte municipal ou de la société de gardiennage lors de cette période d'occupation, pour un dépassement ou un non respect des horaires d'occupation, une somme de 72 € (tarif en vigueur jusqu'au 01/01/2015) sera facturée au locataire et retenue sur la caution.

Article n°8 - Recommandations importantes

La structure locataire est tenu à se conformer aux règles de sécurité suivantes :

- Veiller à ce que la remise en état du système d'alarme avant et après occupation soit effectuée avec une attention particulière. En cas de négligence en la matière, la société de gardiennage (à laquelle le service location de salles aura préalablement communiqué les coordonnées téléphoniques) prendra directement contact avec l'association.
- Dans le cas où une négligence entraîne l'intervention de la société de gardiennage ou du personnel d'astreinte de la Municipalité, celui-ci sera facturé à la structure au tarif en vigueur délibéré par le Conseil Municipal.
- Veiller à déverrouiller et à dégager les issues de secours lors de l'occupation.
- Interdiction de dépasser la capacité d'accueil de la salle, qui est fixée de la manière suivante (cf. fiche renseignant la capacité d'accueil des salles municipales) :

EMOLIERE	180 personnes
EPINOY	180 personnes
MEURANT	120 personnes
VERGER	100 personnes
DELFOSSÉ	350 personnes

- Veiller à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter le trouble à l'ordre public (limitation du volume sonore de la musique, proscription de tout bruit intempestif...). Il est important de rappeler à ce sujet, que les tapages nocturnes et diurnes sont sanctionnés par la loi.
- Il est strictement interdit d'ajouter d'autres tables et chaises autres que celles présentes dans les locaux.
- Interdiction d'utiliser des trépieds de cuisson dans les cuisines ou dans la salle.
- Il est strictement interdit d'accrocher des guirlandes, affiches ou tout autre objet que ce soit sur les murs et le plafond de la salle. Il en est de même en ce qui concerne l'habillage des murs et fenêtres, et ce par quelque matériel que ce soit.

- ❑ Les enfants sont sous la seule responsabilité des parents à l'intérieur comme à l'extérieur des salles municipales (parkings et abords), et, spécifiquement, aux abords de la salle de l'Emolère, en raison de la présence de l'étang.
- ❑ L'environnement, le parking et les abords de la salle doivent demeurer propres. Les déchets doivent être déposés dans les poubelles et containers prévus à cet effet dans le cadre du tri sélectif. Les mégots de cigarettes représentent également des déchets que l'on doit jeter dans les emplacements prévus à cet effet.
- ❑ Veiller au respect du décret publié au Journal officiel du **jeudi 16 novembre 2006** et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.
- ❑ Veiller au respect de l'arrêté municipal en date du **12 mars 1987**, qui interdit l'utilisation de pétards et de feux d'artifices sur l'ensemble du territoire communal.

Les services municipaux se réservent le droit de vérifier la bonne application de ces mesures.

En cas de non respect de ces dernières, les conditions de remboursement de la caution seront remises en cause (conformément à la délibération du Conseil Municipal).

Article n°9 - Cas particuliers

Lorsqu'une manifestation est co-organisée avec la Municipalité, cette dernière prend en charge les opérations de nettoyage.

Lors d'événements imprévus empêchant l'utilisation de la salle, la commune se réserve le droit de résilier la location sans contrepartie, ni dédommagement. Dans ce cas, les acomptes seront remboursés.

Le présent règlement est applicable à compter du 21 décembre 2018.

Fait à Libercourt, le

Signature du locataire
précédée de la mention
« Lu et approuvé » :

Le Maire,

Daniel MACIEJASZ

