VILLE DE COULOUNIEIX-CHAMIERS

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur
- Les salles et leurs équipements
- Les tarifs de location

Modification du règlement intérieur et de location des salles et tarifs y afférents de COULOUNIEIX-CHAMIERS approuvé par délibération du conseil municipal le 04 avril 2023

SALLES MUNICIPALES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212- 2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.
Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec, pour objectif, la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Il est précisé que ces salles ne sont pas des lieux pour les réunions et célébrations à titre religieux ou évangélique.
Le présent règlement, acté par la délibération du 04 avril 2023, a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les salles et équipements communaux.
Celui-ci ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux et le prêt des équipements, ainsi que leurs conditions de location. Ils sont réservés prioritairement aux activités organisées par les mouvements associatifs local d'intérêt communal, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune. La municipalité est prioritaire sur l'utilisation, le prêt ou la location des salles ou des équipements. Le Maire ou la commission « vie associative » se réserve le droit de donner un avis sur toute demande de réservation ou de prêt de salles.

ARTICLE 1 : les salles municipales, équipements, capacité d'accueil et tarifs

1 – Les salles (capacité d'accueil et équipement)
Voir tableau annexe 1

2 – Les tarifs de location
Voir tableau annexe 2

ARTICLE 2 : les bénéficiaires

1 – La commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS
La commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS se réserve un droit de priorité d'utilisation sur tous les équipements communaux, ainsi que sur toutes les salles municipales.

2 – Les associations

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations des particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

2.1 Les associations Colomniéroises (prioritaires sur les associations extérieures)

On distinguera :

- Les associations ayant leur siège social à COULOUNIEIX-CHAMIERS **et** présentant un intérêt communal (association investie dans la vie communale contribuant à son animation et à son rayonnement extérieur), ce sont :
  - Les associations **à but non lucratif pratiquant régulièrement sur la commune, avec une proportion conséquente d'adhérents domiciliés sur la commune, pratiquant des activités à caractère non commercial et à destination du plus grand nombre**.
  - Les clubs sportifs appartenant à une Fédération Nationale reconnue par le Ministère en charge des sports.

Ces associations bénéficient de la gratuité permanente pour leurs activités non lucratives (les réunions, assemblées générales, etc.). Elles bénéficient également **d'une mise à disposition gratuite une fois par année civile** pour **leurs manifestations à caractère commercial** (vide-greniers, loto, thés dansants, bals…). Par convention, la municipalité pourra fixer des modalités de mises à disposition spécifiques pour ces associations.

Il est précisé que les écoles de la commune, le Comité des Œuvres Sociales du personnel (COS) et les partenaires institutionnels sont assimilés aux associations présentant un intérêt communal.

- Les associations ayant leur siège social sur la commune :

Ces associations bénéficient de la gratuité permanente pour leurs activités non lucratives (les réunions, assemblées générales, etc.). La **location de salle pour les manifestations à caractère commercial** (vide-greniers, loto, thés dansants, bals…) sera soumise à la **tarification présentée en annexe 2, dès la première utilisation.**

2.2 Les associations extérieures à la commune

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation soumise à la signature du contrat de location se fera sous la responsabilité du président de l'association et aux **conditions de tarif en vigueur** (annexe 2).

3 – Les particuliers, les entreprises ou autres organismes

3.1 Les particuliers Colomniérois

Les salles municipales sont louées aux particuliers Colomniérois pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la demande de prêt et validées lors du contrat de location aux **conditions de tarif en vigueur** (annexe 2).

3.2 Les entreprises, et les particuliers non-résidents sur la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat et aux **conditions de tarif en vigueur** (annexe 2).

4 – Le personnel communal
Le personnel communal bénéficie à titre gratuit du prêt des salles une fois par an.

ARTICLE 3 : Les conditions de location / Conditions financières

1 – La réservation
Les locations de salles municipales doivent s'effectuer prioritairement via la plateforme publique de réservation : https://espacesurdemande.anct.gouv.fr/.
Pour accéder au calendrier de réservation, il est nécessaire de s'identifier avec un compte France Connect et de joindre une attestation d'assurance.
Exceptionnellement, il est toujours possible de faire une demande par courrier à :
Monsieur le Maire de COULOUNIEIX-CHAMIERS
Hôtel de ville
Avenue du Général de Gaulle
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERS
Ou à l'adresse mail suivante : technique@coulounieix-chamiers.fr

Il est souhaitable que cette demande soit effectuée entre **1 mois minimum** et **4 mois maximum avant l'événement**. En deçà de 1 mois, la demande sera considérée comme non prioritaire.
Dès réception par la commune d'une demande de réservation, il sera adressé un accusé réception. La réservation ne sera acquise, (sauf annulation par nécessité), qu'à la signature du contrat. Le dossier, pour être complet, devra se composer des documents suivants :

- Le contrat dûment signé par les 2 parties (signature dématérialisée sur la plateforme Espace sur demande)
- L'attestation d'assurance de « responsabilité civile » fournie par le locataire à jour de ses cotisations
- Le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public qui sera remis sors de l'état des lieux

La signature du contrat implique que le bénéficiaire a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement le règlement et ses dispositions.

2 – Conditions financières
Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant de la caution (annexe 2).

Une fois le contrat signé, et l'état des lieux de sortie réalisé, le bénéficiaire recevra un titre de paiement du Trésor Public pour le paiement de la location.

S'agissant du chèque de caution, dont le montant est fixé par salle, si aucun dommage n'a été constaté, il sera restitué lors de l'état des lieux de sortie.

3- Etat des lieux et remise des badges (accès + alarme)
Une fois la réservation validée, le bénéficiaire devra prendre rendez-vous avec le service technique au 05.53.35.57.30. L'état des lieux entrant, la remise des badges et du chèque de caution se feront le vendredi précédant la location entre 8h et 12h, l'état des lieux sortant, la restitution des badges et

du chèque de caution se feront le lundi suivant la location entre 8h et 12h.

Le chèque de caution sera encaissé :

- En cas de non-respect du règlement intérieur
- En cas de non-respect des horaires d'ouvertures, de fermetures prévues dans le contrat de location
- Si les équipements sont dégradés ou incomplets. En cas de détérioration du matériel, il devra être remboursé à hauteur de sa valeur de remplacement par le locataire. Il en est de même pour toute dégradation de la salle.

Si les dégradations ou les détériorations dépassaient le montant de la caution, la commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si une association locatrice ou un particulier sollicite le service « d'astreinte municipale » de manière injustifiée ou liée à un manquement propre aux organisateurs, il sera facturé une somme forfaitaire de 50€ à ceux-ci. Comme par exemple, mobilisation de matériels supplémentaires prévisibles en amont de la manifestation, ouvertures et fermetures des portes en dehors des heures d'ouverture du Service Technique (08h15/12h et 13h30/17h30, du lundi au vendredi).

3 – Assurances

Le locataire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général, tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués, que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la Sacem, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la mairie de COULOUNIEIX-CHAMIERS et effectue les déclarations nécessaires.

4 – Conditions d'annulation

La commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS se réserve la possibilité d'annuler sans préavis ou sur motif grave (trouble de l'ordre public, insécurité, dangerosité, etc.) une réservation. Dans ce cas, elle s'efforcera dans la mesure du possible, d'aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ni indemnité. D'un report de location en fonction des disponibilités de la salle.

ARTICLE 4 : Les conditions d'utilisation

1 – La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les horaires (ouvertures/fermetures) et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est

engagée.

Lors des activités scolaires, les enseignants (ou responsable autorisé par liste nominative) sont chargés de la discipline, ils sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, ou des publics présents. Ils sont tenus de surveiller les entrées, les déplacements des élèves et des publics (y compris aux abords). Ils veilleront à l'évacuation des élèves et des publics en fin d'utilisation, et s'assureront de la fermeture des locaux s'il y a lieu.

2 – La sécurité et la capacité des salles

Tout locataire, qu'il soit associatif ou privé, a la responsabilité totale de la manifestation qu'il organise à compter des heures prévues et inscrites sur le contrat de location. Cette prescription s'applique aux locaux, au parking et à ses accès. Il devra s'assurer et mettre en œuvre tous les moyens réglementaires, qu'ils soient humains ou matériels, garantissant au mieux la sécurité et la sûreté des publics présents.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location (cf annexe 1). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte :

- Les dispositions spécifiques de la salle affichées dans les locaux
- Les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :
    - La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
    - Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
    - Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent être visibles
    - Les installations techniques (chauffage, électricité, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu) ne doivent pas être modifiées ou surchargées
    - Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises, etc.), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif, etc.) dans quel endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances
    - Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location
    - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.)

Il est formellement proscrit :

- D'y introduire des animaux
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants, etc.
- D'utiliser des pétards ou fumigènes
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant

(pétards, feu d'artifice, etc.). En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans), que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement se conformer aux dispositions spécifiques propres au lieu loué et particulièrement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), le samu (15), la police (17)
- Alerter le service d'astreinte municipale au numéro suivant 06-76-71-62-13

3 – Propreté
Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et la commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture forfaitaire sera transmise au domicile du locataire pour règlement (cf annexe 2).

4 – La fermeture des lieux
Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes**, les robinetteries et les issues de secours fermées et que l'alarme est activée s'il y a lieu.

5 – L'état des lieux et les clés (ou cartes)
Les cartes permettant d'ouvrir et de fermer les salles seront remises aux locataires selon les dispositions précisées dans le contrat de location. Elles seront rendues à l'issue de la manifestation de la même manière.

Un état des lieux sera réalisé en présence du bénéficiaire et du responsable municipal désigné par la commune de COULOUNIEIX-CHAMIERS. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable municipal le stipulera dans l'état des lieux sortant, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage ou encaissement de la caution).

Pour tous les locataires (occasionnels, associations conventionnées, etc.) **en cas de vol ou de pertes des clés (ou cartes), il sera facturé le coût du remplacement total des serrures de la salle et des clés (ou cartes) qui sont dédiés à celle-ci.**

6 – La gestion des déchets
En cas de prêt de salle **à titre gratuit**, le locataire aura la possibilité d'assurer lui-même la gestion des déchets (transport des ordures ménagère au PAV – point d'apport volontaire- à ses frais) ou d'en laisser le soin à la collectivité (stockage des sacs triés dans la salle) moyennant un forfait de 20€ (annexe 2).

7 – Horaires
La mise à disposition des salles se fera à partir de la remise des clés (ou cartes), sauf précision sur le

contrat. L’horaire de fin de soirée ne pourra pas dépasser 2h du matin. A cette heure, toute sonorisation sera éteinte et aucun bruit ne sera possible à l'extérieur du bâtiment.

ANNEXE 1
LES SALLES

Salles Communales	Adresse	Disponibilités			Capacité d'accueil (personnes)
		Salle	Cuisine	Sono/vidéo Projecteur (*)	
Centre Gérard Philipe Salle PABLO NERUDA	Avenue Winston Churchill	x	x	x	250 (**)
Maison de quartier Claudie HAIGNERE	1 rue Tananarive	x	x	x	450(**)
Maison de quartier Claudie HAIGNERE	1 rue Tananarive	x			300 (**)
Maison de quartier Claudie HAIGNERE	1 rue Tananarive	x			150 (**)

(*) Sous certaines conditions à voir avec le service Logistique
(**) Personnes debout au m²

ANNEXE 2
LES TARIFS

<table>
<tr><th colspan="7">CENTRE GERARD PHILIPE
Salle Pablo NERUDA</th></tr>
<tr><th colspan="2">SALLE</th><th colspan="3">COMMUNE</th><th colspan="2">HORS COMMUNE</th></tr>
<tr><th colspan="2">Prix
à la journée</th><th>Particuliers</th><th>Associations d'intérêt communal
Avec activité commerciale</th><th>Particuliers / Associations
Avec activité commerciale :</th><th>Particuliers/ Associations</th><th>Particuliers et Associations
Avec activité commerciale :</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Pablo NERUDA (avec 20 tables et 150 chaises)</td><td>1 jour</td><td>250€</td><td>1 gratuité/an ou selon modalité de la convention</td><td>350€</td><td>350€</td><td>400€</td></tr>
<tr><td>2 ème jour</td><td>200€</td><td>200€</td><td>280€</td><td>280€</td><td>380€</td></tr>
<tr><td>Sonorisation et vidéo</td><td colspan="6">50€</td></tr>
<tr><td>Caution</td><td colspan="6">500€</td></tr>
<tr><td colspan="7">- Forfait poubelles laissées sur place si gratuité : 20€
- Le nettoyage en cas de mauvais état de propreté à la restitution : 100€</td></tr>
</table>

MAISON DE QUARTIER Claudie HAIGNERE						
SALLE		**COMMUNE**			**HORS COMMUNE**	
Prix à la journée		**Particuliers**	**Associations d'intérêt communal** *Avec activité commerciale*	**Particuliers / Associations** *Avec activité commerciale*	**Particuliers/ Associations**	**Particuliers/ Associations** *Avec activité commerciale*
Grande Salle **450 personnes avec 30 tables et 150 chaises**	**1 Jour**	**350€**	**1 gratuité/an ou selon modalité de la convention**	**450€**	**450€**	**550€**
	2ème jour	280€	280€	360€	360€	440€
2 Salles sur 3 **2 x 150 personnes avec 20 tables et 100 chaises**	**1 Jour**	**250€**	**1 gratuité/an ou selon modalité de la convention**	**350€**	**350€**	**450€**
	2ème jour	200€	200€	280€	280€	360€
Petite Salle **150 personnes avec 10 tables et 50 chaises**	**1 Jour**	**150€**	**1 gratuité/an ou selon modalité de la convention**	**200€**	**200€**	**300€**
	2ème jour	120€	120€	160€	160€	240€
Cuisine			**100€**			
Caution			**500€**			
Sonorisation et vidéo			**50€**			
- Forfait poubelles laissées sur place si gratuité : 20€ **- Le nettoyage en cas de mauvais état de propreté à la restitution : 100€**						