

Mairie de Vair sur Loire
4 rue de la Boule d'or - Saint Herblon
44150 VAIR sur LOIRE
tél : 02.40.98.02.23
mairie@vairsurloire.fr

SOMMAIRE
Règlement applicable aux salles municipales

1. LES UTILISATEURS

- A - LA COMMUNE DE VAIR SUR LOIRE**
- B - LES ASSOCIATIONS COMMUNALES**
- C - LES PARTICULIERS DE VAIR SUR LOIRE**
- D - LES AUTRES UTILISATEURS**

2. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DIVERSES DEMANDES

3. CAS PARTICULIER DES PREAUX

4. LES MODALITES DE RESERVATION

A - LA DEMANDE

1. Les modalités
2. Les délais
3. Les demandes simultanées

B - VALIDATION DE LA RESERVATION

1. Le contrat de location
2. Les pièces constitutives du dossier

C - LE DEPOT DE GARANTIE

D - LA REDEVANCE

E - LA GRATUITE

F - LA RESERVATION ANNUELLE

5. LES CONDITIONS D'UTILISATION

A - LES MODALITES DE L'ACCES AUX SALLES

B - LA RESPONSABILITE

C - LA SECURITE

D - L'ORDRE PUBLIC

E - LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

F - LA PROPRETE

G - LA FERMETURE

H - L'ETAT DES LIEUX

I - LES AUTRES OBLIGATIONS

6. LES CONDITIONS D'ANNULATION

A - L'ANNULATION PAR LA COMMUNE

B - L'ANNULATION PAR L'UTILISATEUR

7. LES LITIGES

A - LES RECLAMATIONS

B - LES PENALITES

C - LES FACTURATIONS COMPLEMENTAIRES

D - LE REGLEMENT DES LITIGES

REGLEMENT APPLICABLE AUX LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales à l'exception des salles à vocation purement sportive.

Les salles sont utilisables tous les jours de l'année, sauf les 24/25/31 décembre et 1er janvier.

1. LES UTILISATEURS

La mise à disposition des salles est soumise à la signature d'un contrat entre la Commune et l'utilisateur.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations (cf. rubrique VI-B).

Les utilisateurs se répartissent en quatre catégories :

A - LA COMMUNE DE VAIR SUR LOIRE

La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales principalement pour :

- *La préparation et la tenue des bureaux de vote ;*
- *L'organisation du temps périscolaire (accueil périscolaire et TAP), de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;*
- *Les travaux et les interventions techniques à réaliser ;*
- *Les cas prévus à l'article V-A, alinéa 3 ;*
- *Les réunions internes ;*

Il est rappelé que cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer.

B - LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

Relèvent de cette catégorie :

- *Toutes les associations communales relevant de la loi de 1901.*

Et par analogie :

- *Les établissements scolaires de Vair sur Loire*
- *Les organisations syndicales représentées à la Ville de Vair sur Loire*
- *Les associations intercommunales présentant un lien fort avec la commune*
- *Les entreprises et comités d'entreprise de Vair sur Loire*

C - LES PARTICULIERS DE VAIR SUR LOIRE

Les particuliers de Vair sur Loire peuvent louer les salles suivantes pour des réunions à caractère familial ou amical : la salle Louis Rousseau, la salle de la Cour, la salle du fort, la salle du prieuré, les salles de l'Ancre.

Les périodes et horaires de mise à disposition varient en fonction des salles (cf : grille tarifaire).

D - LES AUTRES UTILISATEURS (que ci-dessus)

Cette catégorie regroupe tous les autres types d'utilisateurs. Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la délibération jointe en annexe.

Relèvent de cette catégorie :

- *Les particuliers non-résidents sur la commune;*
- *Les organismes extérieurs publics et privés ;*
- *Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne (mise à disposition gratuite des salles dans le cadre d'une élection) ;*
- *Les organisations de repas de classe*

Tout autre cas sera examiné sur demande.

2. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DEMANDES

La Commune examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité ou comportement susceptible de générer des troubles à l'ordre public et/ou à la sécurité et/ou à la tranquillité publique. (Article L-2144-3 du Code général des collectivités territoriales)

Afin d'assurer la préservation de son patrimoine, la Commune pourra refuser toute demande de location formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages à la salle et/ou au mobilier mis à disposition.

3. CAS PARTICULIER DES PREAUX

Ci-dessous les conditions d'utilisation des préaux existants sur Vair Sur Loire.

- **Pour le préau de St Herblon (restaurant scolaire)**
 - * Mise à disposition du préau, gratuitement et de manière exceptionnelle, pour les vins d'honneur dans le cadre d'un mariage lorsque les locataires auront loués par ailleurs la salle polyvalente à la même date.
 - * Mise à disposition du préau, gratuitement pour les associations de Vair Sur Loire
 - * Le matériel nécessaire à la manifestation ainsi que le matériel nécessaire au ménage sera fourni par l'utilisateur.
 - * Le ménage est à la charge des utilisateurs.
 - * fixe les horaires de 8h à 22h.
 - * Une caution sera demandée à chaque utilisation. Celle-ci sera restituée si le préau est rendu en bon état.
 - * Un contrat de mise à disposition sera établi.
- **Pour le préau d'Anetz (salle de la cour)**
 - * Le préau d'Anetz peut être réservable par tous mais les familles devront s'assurer d'installer une affiche afin d'éviter que le préau ne soit déjà pris.
 - * Le matériel nécessaire à la manifestation ainsi que le matériel nécessaire au ménage sera fourni par l'utilisateur.
 - * Le ménage est à la charge des utilisateurs.
 - * fixe les horaires de 8h à 22h.

4. LES MODALITES DE RESERVATION

A - LA DEMANDE

1. Les modalités

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire :

- *Soit en ligne, via le site internet de la Ville : www.vairsurloire.fr*
- *Soit par courrier :*
Mairie – 4 rue de la boule d'or – Saint-Herblon – 44150 VAIR SUR LOIRE
- *Soit par courriel : mairie@vairsurloire.fr*

- *A l'accueil des deux mairies – 4 rue de la boule d'or - Saint-Herblon – 44150 VAIR SUR LOIRE OU 156 rue de l'hotel de ville – Anetz – 44150 VAIR SUR LOIRE*

2. Les délais

Toute demande doit être formulée au moins 21 jours avant la date d'utilisation.

3. Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, pour un même équipement, à une même date, sont traitées selon leur ordre d'arrivée.

B - VALIDATION DE LA RESERVATION

Dès réception de la demande, seront adressées aux demandeurs les pièces suivantes :

- *Le présent règlement (pour la première demande annuelle)*
- *Deux exemplaires du contrat de location.*

1. Le contrat de location

Le contrat de location est signé entre la Commune de Vair sur Loire, représentée par le Maire, et le demandeur.

Le contrat de location engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- *Les dispositions du présent règlement*
- *Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement, de rangement, de nettoyage et d'état des lieux compris).*

Il est demandé à l'utilisateur de signer l'encart d'attestation sur l'honneur qui l'engage à respecter les dispositions du présent règlement et les consignes de sécurité.

Seule la réception du dossier complet par la Commune, dans un délai de 15 jours, confirme la réservation. Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions de la rubrique V-A.

2. Les pièces constitutives du dossier

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes

- *Le contrat de location signé par le Maire et l'utilisateur ;*
- *Le paiement d'un acompte de 25% du prix de la salle ;*
- *L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques particuliers liés à la location.*
- *Pour les particuliers de Vair sur Loire, un justificatif de domicile ;*
- *Pour les entreprises, un extrait KBIS du Registre du Commerce et des Sociétés, s'il s'agit d'une première demande ;*

C - LE DEPOT DE GARANTIE

Le dépôt de garantie, versé par le demandeur à l'ordre du Trésor Public, permet d'assurer l'exécution des obligations locatives et de couvrir les éventuels dommages. Le dépôt de garantie est restitué après l'utilisation de la salle s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions précisées au chapitre VI-B.

Pour les associations utilisant une ou des salles municipales plusieurs fois dans l'année, il sera demandé le versement d'un dépôt de garantie annuel, par souci de simplification administrative.

Le dépôt de garantie sera restitué à l'association après la dernière utilisation de l'année civile s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions précisées au chapitre VI-B.

D - LA REDEVANCE

La mise à disposition de salles est assujettie au paiement d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de l'utilisation. La gratuité est accordée aux cas énumérés au paragraphe E.

Le demandeur devra régler le solde du paiement à la remise des clés de la salle réservée.

E - LA GRATUITE

La gratuité des salles est accordée :

- *aux associations communales définies au I.B*
- *aux entreprises et comités d'entreprises résidant sur la commune en semaine*
- *aux familles en deuil domiciliées à Vair sur Loire (conjoint(e), ascendant, descendant, fratrie), à l'issue des obsèques d'un défunt*
- *aux familles en deuil domiciliées à Vair sur Loire (conjoint(e), ascendant, descendant, fratrie) pour l'organisation d'une cérémonie laïque d'adieu, avec présence du cercueil scellé.*
- *Aux organismes extérieurs une fois par an du lundi au jeudi*
- *Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne.*

5. LES CONDITIONS D'UTILISATION

La location des salles municipales comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier qui leur sont attachés (tables, chaises), et s'il y a lieu, l'accès aux cuisines et aux matériels s'y rattachant. Le nettoyage incombe à l'utilisateur qui devra procéder à la remise en état complète du lieu après son utilisation :

- rangement et nettoyage du mobilier et du matériel
- balayage humide des sols, y compris dans les sanitaires
- Tri sélectif des déchets et dépose des sacs dans les bac-poubelles extérieurs (cf : IV - E)

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle (cf rubriques IV-B,C,D,E,F,G,H,I). Il respecte ses engagements, sous peine de pénalité (cf. rubrique VI-B).

Un paiement forfaitaire sera possible pour le nettoyage des salles polyvalentes (hors vaisselle, cf grille tarifaire).

A - LES MODALITES DE L'ACCES AUX SALLES

Le demandeur dispose de sa réservation conformément aux indications précisées sur le contrat de location signé ou la confirmation de réservation. Ces documents rappellent notamment les conditions d'accès, les horaires et les modalités d'utilisation.

L'accès aux salles n'est pas autorisé aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées.

B - LA RESPONSABILITE

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations y compris sur les parkings attenants aux salles.

L'utilisateur s'engage à respecter :

- *Les horaires de mise à disposition*
 - *La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier et des matériels*
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur le contrat de location signé.*

C - LA SECURITE

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée dans la délibération jointe en annexe du contrat de location. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier, sur les aspects suivants :

- *La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;*
- *Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;*
- *Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;*
- *Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller des décors sur les murs (voir également rubrique IV-F) ;*
- *Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décorations ininflammables ou ignifugées) ;*
- *L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes (ou produits similaires) est interdite à l'intérieur des salles. Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préalable.*
- *L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces exclusivement dédiés aux livraisons devra être impérativement respectée.*

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir repéré les itinéraires et sorties d'évacuation. Il s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- *Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;*
- *Assurer la sécurité des personnes ;*
- *Ouvrir les portes de secours ;*
- *Alerter les pompiers (18) ;*
- *Prévenir l'agent d'astreinte.*

D - L'ORDRE PUBLIC

L'utilisateur garantit l'ordre public dans les espaces mis à disposition, aux abords de la salle et sur les parkings attenants.

Rappels :

- *Il est interdit de fumer dans l'enceinte des salles ;*
- *Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs ;*
- *L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété ;*
- *Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à la santé et à l'intégrité physique des personnes ;*
- *Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux. Il est obligatoire de quitter les lieux dans le calme et le respect des riverains.*

E - LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- *L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;*
- *Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement ;*
- *Le respect des espaces verts ;*
- *Le tri sélectif des déchets*

En cas de manquements, les dispositions prévues en rubrique VI-B pourront être appliquées.

F - LA PROPRETE

Tous les éléments signalétiques et de décorations qui auraient été posées à l'intérieur et aux abords de la salle ou sur toutes voies publiques (ballons, écriteaux, flyers, tracts,...) doivent être retirés à l'issue de l'utilisation.

Le nettoyage et le rangement de la salle, des abords, des annexes, du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

G - L'ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera établi avant et après la mise à disposition. A défaut de signature de ce document par l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent communal.

H - LES AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, l'utilisateur est responsable et s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite ou de tout autre organisme.

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectuer une déclaration auprès des services fiscaux.

6. LES CONDITIONS D'ANNULATION

A - L'ANNULATION PAR LA COMMUNE

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la Commune, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la Commune est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception ou remise en mains propres d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la Commune accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

- Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Commune peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser une salle. En cas de force majeure et d'alerte préfectorale, la Commune peut contraindre la fermeture du site sans préavis. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés valant indemnisation.

B - L'ANNULATION PAR L'UTILISATEUR

En cas d'annulation par l'utilisateur, l'acompte encaissé ne sera pas restitué.

7. LES LITIGES

A - LES RECLAMATIONS

Les réclamations sont formulées par écrit à :

M. le Maire, Mairie, 4 rue de la boule d'or, SAINT-HERBLON, 44 150 VAIR SUR LOIRE.

B - LES PENALITES

Une pénalité correspondant au 1/3 du dépôt de garantie est appliquée dans le cas suivant :

- *Non-respect des conditions générales d'utilisation du présent règlement.*

C - LES FACTURATIONS COMPLEMENTAIRES

En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et du mobilier détériorés sont en sus à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où un utilisateur perdait une clé confiée par la Commune, les frais générés par le remplacement de ce matériel seraient facturés à cet utilisateur.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles après examen par le bureau municipal.

D - LES LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à Vair sur Loire, le

Fait à VAIR SUR LOIRE, le

Le locataire

*Eric LUCAS
Maire de Vair sur Loire*