LOCATION DE SALLE

Règlement de location des salles municipales pour les particuliers

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 organisées à l'automne de chaque année pour les manifestations de l'année suivante.
Les salles municipales sont louées aux administrés pour l'organisation d'événements familiaux. Afin de pouvoir justifier d'un état de domiciliation sur le territoire communal, des justificatifs de résidence sont demandés (quittance de loyer, facture EDF, eau…)
La remise des clefs pourra avoir lieu que suite au paiement préalable de la totalité du montant de la location, et ce, 1 mois 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 fiche de pré-réservation dûment remplie retirée auprès du service location de salles ou sur le site de la ville : www.libercourt.fr rubrique « salles ».
Suite à la réception de ce document 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 des imprimés suivants : fiche vaisselle et fiche de capacité d'accueil de la salle concernée, qui seront à remplir et à déposer en mairie au minimum 1 mois avant la date de la 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 stipulant le nom et l'adresse de la salle concernée, ainsi que les dates de location.
- La fiche vaisselle dûment remplie.
- La fiche renseignant sur la capacité d'accueil de la salle municipale louée.
- Le paiement d'un acompte de minimum 10 % du coût de la location de la salle, dès la réception du courrier favorable. Cet acompte sera encaissé et déduit du montant de la location et ne pourra être restitué en cas d'annulation, effectuée hors du délai minimum des 3 semaines sauf cas de force majeur.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Une copie de la pièce d'identité du locataire.

Article n°4 – Tarifs de location

La tarification des locations de salles municipales est fixée chaque année par le conseil municipal.
Il est en de même en ce qui concerne la location de vaisselle, de table et de chaise étudiée en fonction de la capacité d'accueil de la salle occupée.

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

Les clefs donnant accès aux salles sont remises le vendredi après-midi précédent l'occupation, par le personnel municipal lors de l'état des lieux entrant et de la démonstration d'utilisation des cuisines.
Cependant, il est important de rappeler que la remise des clefs avant occupation ne pourra se faire qu'à condition que le solde de la location ait été réglé et accompagné des pièces demandées.
Concernant la reprise des clefs après occupation, celle-ci sera accompagnée d'un état des lieux sortant, par le personnel ayant effectué l'état des lieux initial et ce, le lundi matin suivant la location.

Les états des lieux seront effectués de la manière suivant :

- 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 services des cuisines.
- Comptage de la vaisselle mise à disposition le cas échéant.

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 soit 4 heures, ce qui générera une amende de 200 €.
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 d'un prestataire, le montant, sera égal au montant exact de la réparation.

Article n°7 – Périodicité de la 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 sortant, 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 trouve, 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 80 € (tarif en vigueur jusqu'au 01/01/2025) sera facturée au locataire.

Article n°8 – Recommandations importantes

Le 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, la société de gardiennage prendra directement contact avec le locataire.
- Veiller à déverrouiller et à dégager les issues de secours lors de l'occupation.
- 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 le loi.
- Il est strictement interdit d'utiliser des trépieds de cuisson dans la salle ou dans les cuisines.

- Il est strictement interdit d'accrocher des guirlandes, affiches ou tout autre objet que ce soit sur les murs et les plafonds de la salle. Il en est de même en ce qui concerne l'habillage des murs et des fenêtres, et ce par quel 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'Emolière, 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.
- Il est interdit de stocker les poubelles proches des bâtiments pour cause d'incendie.
- 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 13 mars 1987, qui interdit l'utilisation de pétards et de feux d'artifices sur l'ensemble du territoire communal.
- Il est strictement interdit de dépasser la capacité d'accueil de la salle, qui est fixée de la manière suivante :

EMOLIERE	**180** personnes
EPINOY	**180** personnes
MEURANT	**120** personnes
VERGER	**120** personnes

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

Article n°9 – Cas particuliers

En cas de réservation pour un mariage, la municipalité se réserve le droit de demander un certificat de publication de bans afin de vérifier que l'un des époux soit bien domicilié sur le territoire communal.

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 uniquement, les acomptes seront remboursés.

Le présent règlement est applicable à compter du 02 septembre 2024.

Fait à Libercourt, le

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

Le Maire,
Daniel MACIEJASZ