

## VILLE DE DUGNY

### REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE L'ESPACE VICTOR HUGO

#### **Préambule :**

L'article L.2122-21 du code Général des Collectivités Territoriales dispose que le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location.

L'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales prévoit que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

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.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à un tiers n'étant que subsidiaire.

#### **Article 1 : Bénéficiaires**

##### *La commune de Dugny*

La commune de Dugny se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs la commune de Dugny peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

##### *Les associations de Dugny, d'intérêt local ou à but humanitaire*

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention de location.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

##### *Les associations extérieures*

La location se fera sous la responsabilité du président.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention de location et au paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par la délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2023.



### *Les habitants de Dugny*

Des salles municipales sont louées aux habitants de Dugny pour des réunions à caractère familial ou amical.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention de location et au paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par la délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2023

Toute sous-location est strictement interdite.

### **Article 2 : Conditions de location**

Les pré-inscriptions de location de salles municipales s'établissent par courrier adressé à Monsieur Le Maire au moins quatre semaines avant l'évènement ou par mail à l'adresse : [location.salle@mairie-dugny.fr](mailto:location.salle@mairie-dugny.fr)

Passé ce délai, la demande ne sera pas prise en compte.

Pour que la demande soit complète il vous est demandé de remplir la fiche de renseignements appelée : Demande de mise à disposition temporaire d'une salle communale avec l'ensemble des renseignements d'horaires de l'évènement.

En cas d'accord, vous serez contacté pour le versement d'une caution, ainsi que la remise d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

### **Article 3 : Conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

#### *Caution*

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Son montant est de 600 euros. La totalité des dégradations sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.



Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradation des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel,
- Nettoyage non ou mal effectué.

#### **Article 4 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager la responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Dugny ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, ou accident, concernant les personnes les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

#### **Article 5 : Rangement et Nettoyage**

##### *Tables et chaises*

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, laissées montées afin de vérifier leur bon état.

En cas de détérioration des tables ou chaises, il sera facturé :

- 70 € pour une table,
- 25 € pour une chaise.

##### *Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager*

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

##### *Salle*

Le bénéficiaire devra procéder au rangement au balayage et nettoyage complet.

##### *Abords*

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

##### *Poubelles*

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

#### **Article 6 : Conditions d'utilisation**



### *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 Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et 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.

### *Sécurité et capacité des salles*

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. 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 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 sécurités doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques 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..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'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..),
- Les animaux sont interdits,
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée,

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- 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),
- Alerter l'agent communal d'astreinte au 06 12 71 44 50

De plus, le bénéficiaire 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, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 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.

#### *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, il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra appliquer un forfait de 100 euros aux frais du bénéficiaire.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services municipaux viendront constater les dommages.

#### *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, que les ordures soient déposées dans les containers et poubelles prévus à cet effet à l'extérieur.

#### *Etat des lieux et clés*

Les clés des salles seront remises par l'intermédiaire du personnel d'astreinte en charge de cette fonction. Les clefs seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle.

En cas de perte des clés : 100 € seront facturés.

### **Article 7 : Conditions d'annulation**

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (Elections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible



aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Date :

Nom et signature du bénéficiaire :