



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DU CONSEIL

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des Articles L2212-2 et suivants, du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la commune de Giromagny se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle du Conseil est gérée et entretenue par la Commune de Giromagny, avec pour objectif la location de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La ville de Giromagny se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la ville de Giromagny peut interrompre toute location de la salle du Conseil pour des raisons de sécurité.

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est louée **la salle du Conseil** : Conformément à l'arrêté municipal n°7925 du 14 décembre 2018 portant avis et prescriptions suite à la visite de la sous-commission départementale de sécurité du 7 juin 2018, la capacité d'accueil de la salle des fêtes est de 100 personnes maximum.

Le fait d'occuper ou de louer la salle des fêtes (avec ou sans buvette) donne accès aux toilettes qui jouxtent cette salle.

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Giromagny ou celles de particuliers dans le cadre de réunions ou activités privées.

2.1. Horaires de location :

Défini au moment de la demande.

Le **respect des horaires** d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

Article 3 : Réservation

La gestion de la salle du Conseil est assurée par le service « gestion des salles » de la mairie de Giromagny – 28 Grande Rue, sous le contrôle de la Direction générale des services, de la municipalité et du Maire.

La réservation des salles s'effectue en mairie selon les modalités ci-dessous.

Article 4 : Location, caution, remise des clés et état des lieux

4.1. La convention, le contrat de location

Outre les modalités prévues à l'Article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'une **convention ou d'un contrat de location** entre la commune et l'utilisateur. Cette convention ou ce contrat se présente sous la forme d'un formulaire. Il est signé par les deux parties, accompagné **d'une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur responsable**.



L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la déclaration enregistrée en mairie, de la convention signée, des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. **A défaut, l'utilisateur sera exclu de toute autre réservation.**

4.2. Annulation de la convention ou du contrat

La municipalité **se réserve le droit d'annuler**, dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante du gîte sans justification. **Les arrhes seront alors reversées** au titulaire du contrat annulé.

Dans le cas d'une annulation du contrat par le titulaire, les arrhes ne seront pas reversées au titulaire.

L'absence d'utilisation par le titulaire d'une salle réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

4.3. Sous-location

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement **interdite**.

4.4. Etats des lieux

Un état contradictoire des lieux à l'entrée et un **état contradictoire des lieux à la sortie** doivent être faits. Ils sont signés par les deux parties, propriétaire et locataire. Des photos peuvent y être insérées. Ces états des lieux constituent **les documents sur lesquels les deux parties s'appuieront pour constater** des dégradations dans les salles et les différents espaces, des manques, des bris, des détériorations dans le matériel mis à disposition,

4.5. Remise et restitution des clefs

L'utilisateur recevra les clés lors de la signature de l'état contradictoire des lieux d'entrée de la salle. Il les restituera lors de la signature de l'état contradictoire des lieux de sortie de la salle.

Article 5 : Participation financière

Le locataire responsable s'engage à s'acquitter, à l'ordre du **Trésor Public**, du montant de la participation financière demandée indiquée dans le contrat de location ou de la convention (tarifs votés par le Conseil Municipal de Giromagny).

En cas de prolongation d'utilisation ou de non restitution des clés selon les modalités prédéfinies, le locataire responsable s'engage à s'acquitter des sommes complémentaires demandées par le propriétaire.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée. Celle-ci constitue une avance pour **couvrir la remise en état due à des dégradations, un nettoyage exceptionnel, le remplacement du matériel manquant ou cassé**. La totalité des frais sera supportée par le locataire responsable. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Les tarifs sont ainsi définis :

- **200.00 € (deux cent euros) pour la caution (location à la journée avec buvette)**
- **Forfait nettoyage (par heures réalisées) : 30 euros (trente euros)**
- **Forfait non-respect des consignes de tri : 100 euros (cent euros)**
- **Forfait immobilisation de salles suite à des dégradations par l'occupant : 50 % du tarif de location/jours d'immobilisation**
- **Forfait intervention du gardien avec déplacement en soirée (après 20h00), journée du dimanche ou jour férié ou de nuit sera facturé 150 € par déplacement.**

La caution est remise par le locataire responsable à la signature de la convention, après l'état des lieux d'entrée.



Article 6 : Occupation des lieux

6.1 Interdiction :

Le Preneur ne pourra faire aucun percement de mur, boiserie ou mobilier, ni de changement de distribution, ni travaux d'aménagement dans les lieux loués.

- Aucun support écrit (affiche, ...) ne pourra être apposé avec des punaises, adhésifs ou autres sur les murs en raison de la texture particulière des revêtements muraux.
- Les tables, chaises et autres supports d'exposition devront être portés et non poussés ou tirés.
- En cas d'éventuelles dégradations aux murs ou au sol, la remise en état par les entrepreneurs compétents sera facturée au preneur.
- L'utilisation de décors, guirlandes et rideaux inflammables est strictement interdite.
- Un défibrillateur est mis à la disposition du preneur. Le défibrillateur est placé sous alarme. Toute information quant à son utilisation pourra être apportée par le service accueil de la Commune.

6.2 Chauffage :

Lors d'une arrivée en période de froid, le chauffage est allumé. La température peut être augmentée par simple manipulation du système de chauffage placé devant la scène côté droit.

6.3 Clés :

La porte d'entrée de la salle du Conseil est munie d'une serrure à clefs. Tout locataire est tenu de fermer les lieux (portes/fenêtres) à chaque sortie extérieure. En cas de non-respect de cet article, il lui incombera la responsabilité de tous vols, dégradations et autres dégâts matériels qui feront l'objet d'une facturation. Pour tous objets personnels le locataire est seul responsable. Il est donc tenu de faire lui-même une déclaration à son assurance, la Commune déclinant toute responsabilité.

6.4 Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer. Toute fumée déclenche une alarme incendie (cigarettes, cuissons trop chaudes.....).

6.5 Le nettoyage et le rangement par le locataire

Le locataire s'engage à restituer les lieux en parfait état de propreté (balayage et récurage de la salle et des toilettes). Le locataire veillera à mettre en place et restituer ladite salle comme initialement installée.

A Giromagny,
Le Locataire,
Signature

Le Maire,
Signature



(Prénom et Nom)

Christian CODDET