



République Française

Département de la Somme

SALLE LOUIS ARAGON

LOCATION DE SALLE - RÉGLEMENT D'UTILISATION

Règlement adopté en conseil municipal du 10 mars 2025

La réservation ne sera confirmée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- *Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,*
- *L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.*
- *Un chèque de caution,*
- *Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le locataire.*

La signature suppose que le locataire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

Article 1^{er} : La salle peut être louée à des particuliers, sociétés, associations Loi 1901 pour des réunions, activités sportives, cérémonies et réceptions à caractère public ou privé, après accord de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Toute sous-location est interdite. Tout document constitutif du dossier délivré à la commune : le courrier, les chèques et l'attestation d'assurance relative à l'organisation de festivités (responsabilité civile) doivent être au nom du demandeur.

Article 2 : Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée. La Ville de Camon ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le locataire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, le locataire de salle municipale s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, le locataire

devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Le locataire recevra une initiation au système de sécurité incendie dispensée lors de la visite préalable à la location de la salle. Elle est obligatoire. A l'issue, le locataire signera une attestation sur l'honneur relative à sa participation à cette initiation.

Article 3 : S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le locataire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville, quinze jours avant la manifestation.

Article 4 : Etat des lieux

La formalité de remise des clés, la visite d'état des lieux, en début et en fin de location se feront obligatoirement avec l'agent technique et sur rendez-vous.

IMPORTANT : Tout retard aux rendez-vous relatifs à l'état des lieux sera facturé suivant les dispositions tarifaires en vigueur annexées au présent règlement.

Article 5 : Heure limite d'utilisation : TROIS HEURES DU MATIN.

Les règlements de police obligent à imposer cette heure limite. Elle devra être rigoureusement respectée.

Article 6 : Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes assises ne peut excéder 300 personnes.

Article 7 : Lors de manifestations ouvertes au public (lotos, réderies soirées dansantes...), il sera fait application des mesures de sécurité relatives au Plan Vigipirate.

Article 8 : Caution

Une caution fixée par le Conseil Municipal sera exigée à chaque location dès l'inscription. La commune restitue la caution au locataire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle. En cas de non-respect de ce présent règlement, une facturation sera appliquée.

L'utilisateur est tenu de limiter les nuisances sonores et de respecter la tranquillité du voisinage. Tout manquement entraînera un prélèvement total de la caution versée lors de la réservation de salle ainsi qu'une interdiction définitive de réservation des salles municipales.

Article 9 : Obligations : Conditions générales d'utilisation

Le locataire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une retenue sur caution ou d'une facturation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le locataire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un parfait état de propreté. Les sols, les toilettes, cuisine et la salle seront nettoyés par le personnel communal. Les tables et chaises seront lavées, puis laissées sur place pour faciliter le contrôle.

Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du locataire.

- Déchets-Poubelle : les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles situées dans la cour de la mairie, prévues à cet effet.
- Dépôt-Container à verre : Il est obligatoire d'évacuer les bouteilles en verre lors de l'état des lieux de sortie, pour éviter toute nuisance sonore aux riverains en raison des festivités.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au locataire suivant la grille tarifaire en vigueur annexée au présent règlement.

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets. Le locataire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, respect de l'arrêté municipal 2011-06-010 du 27/06/2011 relatif à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé. Il est 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, 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 effet, Monsieur le Maire ou son représentant usant de ses pouvoirs de Police Municipale, peut refuser la location de la salle ou y mettre fin, s'il juge que la réunion ou la cérémonie qui doit s'y tenir est de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la sécurité des personnes et des biens ou à troubler l'ordre public.

Facturation diverse :

Est annexée au présent arrêté la grille tarifaire qui s'applique en cas de manquement au règlement d'utilisation de la salle auquel il convient de se référer.

Ainsi, toute réparation du matériel qui serait due à une faute d'utilisation du locataire lui sera facturée. Tout matériel perdu, manquant ou détérioré sera facturé au locataire suivant les dispositions tarifaires en vigueur annexée au présent règlement.

Fermeture des salles municipales :

Avant de quitter les lieux, le locataire 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 la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 10 : Interdictions

Locaux

Seuls les locaux loués sont mis à la disposition du locataire. Il est strictement interdit d'aller dans les autres bâtiments et d'essayer d'en forcer les fermetures, sous peine de poursuites.

Fixation dans les murs et plafonds, décorations

Il est interdit au locataire de poser d'autres systèmes de fixation que ceux prévus à cet effet. Il est formellement interdit de soulever les dalles au plafond (sécurité : câblage électrique).

Bruit

Il est rappelé qu'à partir de 22 heures, les riverains sont en droit de jouir d'un sommeil calme et paisible. Les utilisateurs de la salle veilleront à baisser le niveau sonore de leurs amplificateurs à partir de cette heure. La limite autorisée étant de 90 décibels.

Pétards-Fusées-Feux de Bengale

L'utilisation des pétards-fusées-feux de Bengale est interdite dans la salle.

Fumée

Interdiction d'utiliser de la fumée (sonorisation) afin d'éviter tout déclenchement de l'alerte anti-feu.

Graffitis

Il est strictement interdit de graver des inscriptions sur les murs intérieurs et extérieurs.

Confettis

Le jet de confettis est interdit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles. En cas de non-respect, facturation supplémentaire d'un forfait de nettoyage, suivant tarif en vigueur, annexé à la présente délibération.

Cuisine

Il est formellement interdit de cuisiner dans la salle par mesures de sécurité et d'hygiène.

Installations électriques

Il est formellement interdit au locataire de modifier de quelque manière que ce soit les circuits et installations existants.

Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans les salles municipales, à l'exception des chiens guide d'aveugles ou les chiens d'assistance pour les personnes malvoyantes.

Article 11 : Clés et badges

Le locataire est personnellement responsable des clés et badges qui lui sont confiés. Toute perte ou détérioration sera facturée au locataire.

Article 12 : Conditions d'annulation

Annulation de la réservation par le locataire

Le délai pour annuler une réservation est fixé à deux mois. A défaut, et sauf cas de force majeure, le locataire restera débiteur du montant de la location. Passé ce délai et en l'absence de cas de force majeure, tout désistement sera facturé au locataire à hauteur de la moitié du prix de la location.

Annulation de la réservation par la Ville

Annulation par la Ville La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au locataire en cas d'annulation.

Article 13 : Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La Ville de Camon se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Article 14 : LE PRÉSENT RÈGLEMENT SERA AFFICHÉ DANS LA SALLE.

Le Maire,
Jean-Claude RENAUX



- ENGAGEMENT -

Je soussigné(e), M..... Prénom :

adresse précise :

.....
.....

certifie avoir reçu un exemplaire du présent règlement, en avoir pris connaissance et m'engage à en respecter les conditions.

A Camon, le

Signature accompagnée de la mention « Lu et approuvé »