



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Approuvé par délibération n°37 du 17/10/2024

19 Rue de Louverné
53950 LA CHAPELLE-ANTHENAISE
Tél : 02 43 01 10 73
contact@lachapelleanthenaise.fr
[Site : https://lachapelleanthenaise.fr](https://lachapelleanthenaise.fr)

Le présent règlement s'applique aux salles communales suivantes :

. Salle des Embellies sise 1, Impasse Barbara LUTZMANN

. Salle Abbé Saget sise 6 rue Abbé SAGET

Conditions d'accès aux salles communales

Article I - Les bénéficiaires

Les salles municipales sont uniquement disponibles à la location pour des personnes physiques ou morales **MAJEURES**.

Sont éligibles à la location :

- ✓ Les habitants et les sociétés de La Chapelle-Anthenaise
- ✓ Les associations communales ayant leur siège domicilié à La Chapelle-Anthenaise
- ✓ Les particuliers, associations, collectivités, sociétés hors-commune

Article 1.1 : Particuliers, collectivités et sociétés hors-commune

Une tarification distincte est appliquée pour les locataires anthenais et les locataires résidant hors-commune.

Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.

Est également interdite la location au nom d'un anthenais au profit d'une personne extérieure à la commune souhaitant bénéficier frauduleusement d'un tarif plus avantageux. A cet effet, la mairie se réserve le droit de demander qu'un justificatif de domicile soit fourni.

Article 1.2 : Associations communales

Gratuité : Les associations communales disposent de **2 gratuités par année civile (hors Saint-Sylvestre), et de la mise à disposition gracieuse des salles pour leur assemblée générale annuelle**. Au-delà de ces usages, un tarif spécial de **85,00€ est appliqué**, pour deux manifestations supplémentaires. Au-delà de la 4^{ème} utilisation annuelle (2 gratuités + 2 tarifs spéciaux au forfait de 85,00€), le prix appliqué sera le tarif applicable aux locataires de la commune.

Même dans le cas d'une location gratuite, un contrat doit être établi en mairie dès réservation

Assurance et cautionnement : les associations anthenaises qui envisagent d'utiliser une salle communale au cours de l'année civile doivent en amont fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association, ainsi qu'un chèque de caution de 1500 euros à l'ordre du Trésor Public. Ces pièces sont à fournir en début d'année avec les dossiers de demande de subvention.

Débit de boissons : Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- ✓ 1ère catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré
- ✓ 3ème catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

Les demandes d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson de 1^{ère} et 3ème catégorie sont à effectuer au préalable auprès de la Mairie dans le respect des délais en vigueur soit 1 mois avant la date de la manifestation.

Frais d'énergie : Dans tous les cas, même lorsque la location est à titre gratuit, un forfait est appliqué aux manifestations des associations communales, pour les frais de chauffage et d'électricité. **Ce forfait est fixé à 25,00 € en période hors-chauffage, et 45,00 € pour une manifestation se déroulant pendant la période de chauffage.**

Situation litigieuse : Il est rappelé ici que la gratuité est à caractère révocable, dans l'éventualité où tout litige serait constaté (sécurité, remise en état de propreté, dégradation ...).

Annulation : en cas d'annulation de réservation de la Salle des Embellies moins d'1 mois avant la date prévue de la manifestation, il sera appliqué à l'association une pénalité de 50 €.

Article II - Modalités de réservation

Les demandes de réservation des salles municipales doivent être émises auprès de la mairie, par téléphone au

02 43 01 10 73 ou bien en envoyant votre demande par mail à l'adresse contact@lachapelleanthenaise.fr

Article 2.1 Mise en place d'une option

Les potentiels locataires qui envisageraient de louer une salle, mais qui auraient besoin d'un temps de réflexion en amont, ont la possibilité de mettre une **option de disponibilité**. Cette option leur assure la pré – réservation de la salle à leur nom à la date souhaitée. Ils sont alors tenus de faire un retour en mairie **sous 15 jours** (confirmation ou annulation) à compter de la date de prise de contact. Au-delà de ce délai, l'option est automatiquement levée.

Article 2.2 Constitution du dossier de réservation

La réservation d'une salle n'est définitivement validée que lorsque le dossier complet est retourné en mairie.

Ce dossier se compose des pièces suivantes :

- ✓ 1 exemplaires du contrat de location signé par les deux parties
- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile locative couvrant les risques liés aux déroulements de la manifestation, le nom de la salle, l'adresse postale de la salle et la période couverte par le contrat de location devront être stipulés. L'attention du locataire est appelée sur le fait qu'en cas de dommages constatés après le déroulement de la manifestation, la commune se réserve le droit de rechercher sa responsabilité.

- ✓ **Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public** d'un montant de 1000 euros pour l'Abbé Saget, ou de 1500 euros pour les Embellies. Ce chèque est conservé en mairie et ne sera pas encaissé, il sera détruit dans un délai de 6 mois à l'issue de la location si aucun dommage n'est constaté lors de l'état des lieux de sortie.

Le contrat devra obligatoirement comporter, à l'encart prévu à cet effet, la désignation nominative et les coordonnées d'une personne s'engageant à être référent de sécurité pour toute la durée de la location.

Article 2.3 Sécurité

Le contrat devra **obligatoirement** comporter, à l'encart prévu à cet effet, la désignation nominative et les coordonnées d'une personne s'engageant à être référent sécurité pour toute la durée de la location ainsi que ses coordonnées téléphoniques.

Selon **l'arrêté du 25 juin 1980** portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, et notamment l'article L14 – ERP de type L, le référent sécurité désignée :

- ✓ Devra prendre connaissance des consignes relative à la salle (issue de secours, extincteurs, dispositifs de coupure de gaz et électricité).
- ✓ S'assurer d'un moyen de communication
- ✓ Aura la charge de l'évacuation des locaux et de la transmission de l'alerte.
- ✓ Aura en charge la mise en sécurité de la ou les personnes à Mobilité Réduite (PMR)

RAPPEL DES NUMÉROS D'URGENCES

- ✓ **APPEL URGENCE EUROPÉEN UNIQUE : 112**
- ✓ **POMPIERS : 18**
- ✓ **SAMU : 15**
- ✓ **POLICE : 17**
- ✓ **ASTREINTE COMMUNALE DE WEEK-END : 06 37 07 19 54**

Article 2.4 Facturation de la location

Arrhes et solde : Le locataire sera facturé d'un montant correspondant à **30% du tarif qu'il aura retenu, au titre d'arrhes de réservation**. Ces arrhes seront à régler directement auprès de la Trésorerie du Pays de Laval, à réception de l'avis des sommes à payer.

Le solde de la location, incluant les frais d'énergie, sera ensuite à payer à l'issue de la location, toujours selon les mêmes modalités à réception de l'avis des sommes à payer reçu du centre des finances publiques de Laval

Frais d'énergie : La facturation des frais d'énergie s'effectue en fonction des consommations réellement constatées lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie par relevé (avant / après) des compteurs*.

***Cas particulier salle des Embellies :** cette dernière étant parfois utilisée le vendredi soir par l'association communale USCA, la relève des compteurs se fera comme habituellement à la remise des clés en journée, mais

une réduction de 10 euros, correspondant à la consommation faite par l'association dans l'intervalle, sera automatiquement appliquée.

Article 2.5 Annulation d'une réservation

En cas d'annulation de réservation par le locataire :

- Plus de 3 mois avant la date de location, aucune somme ne sera retenue et les arrhes seront restituées.
- Moins de 3 mois à 1 mois avant la date de la location, les arrhes ne seront pas restituées.
- Moins de 1 mois avant la date de location, l'intégralité de la location sera due.

En cas de force majeure : justificatif à l'appui fournit dans le délai des 15 jours suivants l'évènement : décès, maladie, raisons familiales ... toute annulation sera étudiée et laissée à l'appréciation de la commission cadre de vie.

Annulation de la réservation par la commune :

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins. Le locataire se verra alors restituer les montants versés sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

Article III - Etat des lieux, remise et retour des clés, prise de possession des locaux

Article 3.1 Remise et retour des clés

Les clés ne seront remises qu'au signataire du contrat à l'état des lieux d'entrée, ou à une personne chargée de la représenter, sur présentation d'une procuration et d'une pièce d'identité valide.

En cas de perte d'une ou plusieurs clés, les frais de remplacement seront à la charge du locataire.

Leur restitution s'effectue à l'état des lieux de retour.

Article 3.2 Etat des lieux et prise de possession des locaux

Les rendez-vous pour les états des lieux doivent être préalablement fixés deux semaines avant la manifestation. Ils s'effectuent à un horaire fixe proposé par la mairie, et directement sur place.

En prenant possession des lieux, le locataire s'engage à :

Avant son entrée dans la salle :

- ✓ Procéder à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés (avec le représentant de la commune)
- ✓ Constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ✓ Prendre connaissance du fonctionnement des appareils mis à dispositions (cuisine, chauffage ...). Il est rappelé que salle et cuisine sont louées sans vaisselle.
- ✓ Prévoir des sacs poubelles, produits d'entretien...

Avant de quitter la salle :

- ✓ Ranger les tables et les chaises **propres** dans le local de rangement ou les installer de la même manière qu'à l'arrivée (une attention particulière sera portée sur les tables et les chaises. En cas de dégradation, le coût des réparations ou du remplacement sera déduit de la caution)
- ✓ Veiller à l'extinction des lumières et des frigos (les portes devront restées ouvertes)
- ✓ Balayer les surfaces utilisées et passer la serpillière à l'eau chaude claire sur les carrelages
- ✓ **Ne pas passer la serpillière sur le parquet** (en cas de boisson renversée sur le parquet, éponger aussitôt)

- ✓ Rendre les lieux en parfait état de propreté, y compris les appareils ménagers
- ✓ Les abords extérieurs doivent être conservés propres, cendriers inclus (papiers, mégots ...)
- ✓ Les poubelles sont à déposer dans les containers de tri à l'extérieur des salles, un tri du plastique et du verre devra être respecté.

Le locataire s'engage à assurer le nettoyage des locaux et à réparer et indemniser la commune pour des dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté. Les grilles manquantes dans la chambre froide (salle des Embellies) seront facturées 15 € par grille. Si toutefois le locataire ne rendait pas la salle en parfait état de propreté, **un forfait de ménage d'un montant de 150€** sera recouvré par le biais d'un avis de somme à payer. A cet effet, le chèque de caution serait alors conservé par la mairie jusqu'à acquittement desdits frais de ménage.

En cas de nécessité (dégradation ou salissures particulièrement importantes ne pouvant être remises en état par les agents communaux), la commune se réserve le droit de faire appel à un prestataire extérieur et de refacturer le coût de la prestation.

Aucun accès n'est autorisé dans la salle en dehors des heures prévues au contrat de location. Le locataire doit donc prendre les dispositions nécessaires pour les livraisons diverses (vaisselle, traiteur ...). De même, si un usage prolongé en dehors de la plage de location prévue est constaté, le tarif de location maximal sera notifié et facturé au contrevenant.

Article 3.3 _ Capacité d'accueil des salles

Salle Abbé SAGET : Le nombre de convives **maximal** est fixé, compte tenu de la capacité d'accueil des lieux et des normes de sécurité en vigueur, à **60 personnes**.

Salle des EMBELLIES : Le nombre de convives **maximal** est fixé, compte tenu de la capacité d'accueil des lieux et des normes de sécurité en vigueur, à **250 personnes assises ou 375 personnes debout**.

Article 3.4 Règles à respecter pendant le déroulement de la location

Le locataire s'engage à :

- ✓ Utiliser les locaux dans le strict respect de l'ordre public, de l'hygiène et notamment de la loi Evin (interdiction de fumer et vapoter à l'intérieur des lieux publics)
- ✓ Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment : l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, ainsi que le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété. Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter toute activité contraire aux bonnes mœurs.
- ✓ Assurer le gardiennage de la salle, ainsi que celui des accès (veiller à la fermeture des portes, se prémunir de toute intrusion néfaste, contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées)
- ✓ S'assurer que personne ne reste dormir la nuit à l'intérieur des salles municipales
- ✓ Faire respecter les règles élémentaires de sécurité des participants
- ✓ Laisser l'accès libre aux extincteurs
- ✓ Dégager les voies d'accès de sécurité
- ✓ Ne pas modifier ni surcharger les branchements électriques
- ✓ Ne pas faire usage de feux d'artifices, de pétards, ou tout autre source de bruit susceptible de troubler la tranquillité publique (exception faite aux spectacles réalisés par un professionnel agréé ayant été préalablement autorisés par la Mairie)
- ✓ Prendre toute précaution pour que le voisinage ne soit pas troublé par des bruits émanant de la salle et notamment ceux provenant des instruments et appareils de musique. Afin d'éviter toutes nuisances sonores aux abords de la salle, les portes et fenêtres devront être fermées **dès 22 heures** et la musique non audible de l'extérieur.
- ✓ Veiller à ce que les participants ne génèrent pas de nuisance sonore en sortie de salle (voix haute, claquements de portières ...)

✓ Veiller à ce que les stationnements n'interviennent que sur le parking prévu à cet effet (voitures, camping-cars, caravane, minibus, motos, ...) et non sur les espaces verts. L'installation de tentes de camping sur les pelouses est interdite (sauf autorisation exceptionnelle préalablement accordée par la mairie). L'installation de barnums est autorisée sur la pelouse uniquement, et strictement interdite sur la terrasse.

Article IV - Responsabilité de la Commune, litiges, révisions de contrats

La commune se dégage de toutes responsabilités en cas de vol, détérioration ou pertes de matériel, objets ou effets appartenant au locataire ou à un tiers. La commune décline également toute responsabilité en cas d'actes de vandalisme survenus pendant la durée de la location ainsi qu'en cas de détériorations des véhicules stationnés sur les parkings extérieurs.

Ce règlement, ainsi que les tarifs de location, sont, de plein droit, révisés annuellement par décision du Conseil Municipal.

En cas de litige et de non-respect des articles ci-dessus, la commission cadre de vie statuera sur la décision à prendre. De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose potentiellement à un refus définitif d'accès aux salles communales.

Règlement applicable à compter du 01 janvier 2025.

Le Maire

Isabelle FOUGERAY

