

Complexe de loisirs Pierre de Coubertin Règlement d'utilisation de la salle Hermine

Effet au 1^{er} janvier 2010 selon délibération du conseil municipal n° 2009/155 du 11 décembre 2009

Article 1 : Location –

La salle polyvalente « Hermine » est propriété communale. Son utilisation, son règlement et ses tarifs sont de la compétence du conseil municipal. Elle est louée à la journée :

- ↳ aux associations, prioritairement à celles ayant leur siège social stipulé à Lécousse sur le récépissé de la Sous-Préfecture,
- ↳ pour des mariages lorsque l'un des futurs époux ou les parents résident dans la commune,
- ↳ pour des noces d'or ou de diamant pour les personnes domiciliées sur la commune puis tous les 5 ans,
- ↳ pour des vins d'honneur,
- ↳ pour des conférences, expositions, débats, etc.

Article 2 - Conditions de location – Tarifs -

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et revus périodiquement.

Les associations ayant leur siège social à Lécousse et les écoles de la Commune bénéficient de la gratuité de la salle une fois par an.

De plus, si la salle Emeraude est indisponible ou trop petite, les associations de la commune pourront utiliser gratuitement la salle sans la cuisine, pour des réunions ou des activités ne donnant pas lieu à des entrées payantes, du lundi au jeudi soir, après accord de la Mairie.

Si la commune avait un cas de force majeure (*exemple : élections*), le contrat deviendrait caduc et le demandeur ne pourrait prétendre à aucune indemnité.

Article 3 - Réservation – Contrat de location –

Toute association demanderesse est supposée avoir donné pouvoir à son Président pour la signature du contrat de location. Dans le cas contraire, sa responsabilité personnelle serait engagée et il serait considéré, ipso facto comme le locataire de la salle avec toutes les obligations que cela comporte.

La réservation est effective à la signature du contrat de location valant acceptation du présent règlement et remise du chèque de caution. Toute demande de réservation ou annulation est obligatoirement faite par écrit.

En cas de désistement tardif, soit moins d'un mois avant la date de location, une somme de 80 € est due à la commune et lui reste acquise.

Ce contrat précise les locaux utilisés ; les locaux non prévus ne doivent en aucun cas être occupés, sous peine de l'application de plein droit d'une location supplémentaire selon les tarifs en vigueur. La salle ne peut être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans le contrat de location. Toute sous-location est strictement interdite.

Les locaux mis à disposition du locataire doivent être rendus libres de toute occupation et en parfait état au plus tard dans les deux jours qui suivent celui de la location ou dans le délai prévu au contrat qui peut être plus court. La non-observation de ce délai obligera le demandeur à acquitter une seconde fois le montant initialement prévu dans le contrat. Si la location est consentie à titre gratuit, l'intéressé s'exposera aux sanctions prévues dans le présent règlement.

Les clés des locaux loués sont remises au demandeur au plus tôt la veille du jour de location. Toute demande de dérogation à cette règle doit être motivée et acceptée par la Mairie. Le règlement de la location est entièrement effectué au moment de la remise des clés, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Un état des lieux est effectué lors de la remise des clés et un état descriptif du matériel et mobilier mis à disposition est dressé en deux exemplaires dont un est remis au demandeur.

Article 4 – Assurance – Consignes de sécurité –

Le locataire doit produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour tous les cas où celle-ci se trouverait engagée vis à vis de la commune.

Il s'engage à faire respecter les consignes de sécurité, notamment le nombre maximum de personnes à admettre dans la salle.

Conformément à la législation, il est formellement interdit de fumer tant dans la salle que dans les annexes.

Lorsqu'il quitte les lieux, l'utilisateur doit éteindre la lumière et fermer les portes à clés. Si celles-ci restaient ouvertes et que des vols ou dégradations étaient commises dans les locaux, l'utilisateur en serait tenu pour responsable.

Les décorations ou installations particulières ne sont pas autorisées. La scène ne doit être utilisée que pour des spectacles ou conférences.

Article 5 – Horaires d'occupation –

Ils sont libres mais devront s'inscrire dans la législation en vigueur (2 h) -

Article 6 – Fin du contrat –

Le nettoyage des locaux, du matériel et le rangement sont effectués par l'utilisateur. Si le nettoyage est insuffisant ou non effectué, les heures de ménage que la commune fera effectuer par son personnel ou par une société de services seront facturées au locataire.

Toutes les détériorations ou anomalies doivent être signalées lors de la remise des clés. Elles sont facturées selon tarifs fixés par délibération. L'utilisateur sera libéré de toute obligation et sa caution sera restituée dès lors qu'il aura rendu les clés et que la Mairie aura constaté le parfait état des lieux et du matériel, le tout dans les délais prévus au contrat.

Dans le cas où seraient constatées des dégradations des locaux, du matériel ou la disparition de tout ou partie du matériel et du mobilier mis à disposition, l'utilisateur sera libéré de ses obligations contractuelles après réparation des dommages occasionnés, à ses frais. La caution sera alors prise en compte pour le règlement des dommages et un complément sera facturé à l'utilisateur si le montant est supérieur à celui de la caution.

Article 7 – Sanctions –

Toute non-observation de l'une des prescriptions du présent règlement ou du contrat de location fera l'objet de sanctions. Ces sanctions allant de l'avertissement écrit adressé par la Mairie, à la suppression d'utilisation pour une durée maximale de trois ans et même, jusqu'à l'exclusion complète de toute location sur décision du conseil municipal.

Article 8 – Date application –

Le présent règlement **applicable au 1^{er} janvier 2010** annule et remplace tous les précédents.

**

*Anne PERRIN,
Maire de Lécousse*

*Je soussigné(e) M/Mme
Avoir pris connaissance du présent règlement.
Signature :*