

**REGLEMENT
DE LOCATION DES
SALLES MUNICIPALES
2010**

T A R I F S D E
R E M P L A C E M E N T D E
V A I S S E L L E C A S S É E

Salle Rocheville uniquement

	2009	2010
Assiette à dessert 16 cm	1.67 €	1.70 €
Assiette plate 24 cm	4.21 €	4.29 €
Assiette à couscous	4.41 €	4.50 €
Boîte hermétique + couvercle	6.85 €	6.99 €
Bol	1.67 €	1.70 €
Carafe	1.67 €	1.70 €
Corbeille à pain	4.21 €	4.29 €
Couteau	2.52 €	2.57 €
Cuillère à café	0.83 €	0.85 €
Cuillère à soupe	1.34 €	1.37 €
Fourchette	1.34 €	1.37 €
Légumier inox 20 cm	7.58 €	7.73 €
Légumier inox 24 cm	9.25 €	9.43 €
Ouvre-bouteille – tire-bouchon	4.21 €	4.29 €
Panier lave-vaisselle	25.26 €	25.77 €
Pelle à tarte	6.72 €	6.85 €
Plat inox 34x23	6.72 €	6.85 €
Plat inox 41x28	9.25 €	9.44 €
Plat inox46x30	10.10 €	10.30 €
Plateau	8.40 €	8.57 €
Salière - poivrière	0.67 €	0.68 €
Tasse à café 9.5 cl	1.18 €	1.20 €
Verre ballon 19 cl	0.83 €	0.85 €
Verre ballon 25 cl	0.83 €	0.85 €
Verre à bière 28 cl	0.83 €	0.85 €
Flûte 17 cl	1.67 €	1.70 €
Sous tasse	0.83 €	0.85 €

Les salles concernées par le présent Règlement sont :

- ❖ La **salle André Malraux**, rue Fernand Lecroart, centre ville

- ❖ La **salle du Berquier**, rue du Chemin Vert, Risquons-Tout

- ❖ La **salle Ambroise Paré**, rue Ambroise Paré, quartier des Rosiers

- ❖ La **salle rue Jean Fiévet**, centre ville

- ❖ Les **salles Rocheville** (salle 1, salle 3, les 3 salons), rue du Vertuquet

Article 1 – ATTRIBUTION DES SALLES

Les salles municipales (à l'exception de la salle André Malraux) sont louées **exclusivement aux neuvillois pour un usage personnel**. Si les consignes ne sont pas respectées, toute location future sera refusée.

Pour les particuliers, un justificatif de domicile peut être demandé (quittance EDF de moins d'un mois, etc.).

Article 2 – RESERVATION

Les associations peuvent réserver un an avant la date d'utilisation.

Les réservations de particuliers ne sont pas acceptées **plus de 6 mois à l'avance** (baptême, communion, anniversaire...).

Si l'objet de la réservation est un **mariage, le délai de réservation est porté à 1 an**.

Un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire, précisant le motif de la réservation et proposant une ou plusieurs dates. **Aucune option ne sera prise au préalable**.

Un acompte de 50 % du coût total de la location est demandé à la réservation. Aucune réservation n'est acceptée sans le versement de cet acompte. Le seul motif de remboursement de l'acompte est le décès d'un proche (les autres motifs graves peuvent être examinés au cas par cas). Le solde du coût de location (les 50 % restants) doit être réglé un mois minimum avant la date d'utilisation.

Article 3 – CONDITIONS D'ANNULATION

1) L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant au Service de Location des Salles Municipales (Centre André Malraux, rue Fernand Lecroart, Neuville-en-Ferrain).

!! Si le contrat signé, accompagné du chèque d'acompte, n'est pas retourné au Service de Location des Salles Municipales dans le mois qui suit la demande de réservation d'une salle municipale, celle-ci sera considérée comme nulle et non avenue.

En cas de locations simultanées (un locataire en salle 1 et un locataire en salle 3) :

- ❖ Le locataire de la salle 1 (grande salle) dispose de l'usage du bar et de la cuisine équipée de deux réfrigérateurs, d'un point d'eau et de prises électriques.
- ❖ Le locataire de la salle 3 (petite salle) dispose de l'usage de l'office équipé d'un réfrigérateur, d'un point d'eau et de prises électriques.

Les salles 1 et 3 ne seront en aucun cas louées à deux personnes différentes un samedi et un dimanche consécutifs.

La Ville se réserve le droit d'annuler la location à tout moment pour des motifs sérieux tenant au fonctionnement des services ou en cas de force majeure. Les sommes versées (chèques de location et de caution) seront alors intégralement restituées à l'utilisateur. Ce dernier renoncera expressément à réclamer toute indemnité ou dédommagement à l'encontre de la Ville de Neuville-en-Ferrain.

2 Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée ou toute annulation répétée ou abusive sortant du cadre de la force majeure avérée, fera l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Article 4 – NETTOYAGE

Le nettoyage est inclus dans le coût de la location. Toutefois, la salle doit **impérativement** être rendue **débarrassée, rangée et balayée**. Dans le cas contraire, la somme de 94 € (92.00 € en 2009) sera déduite de la caution.

Les associations bénéficiant d'une gratuité par an sont tenues aux mêmes conditions.

Article 5 – CAUTION

Lors de l'état des lieux, s'il est constaté que la salle est rendue non débarrassée ou non nettoyée correctement, même si aucun dégât n'a été occasionné, le chèque de caution sera restitué contre paiement d'une somme de 94 € (92.00 € en 2009).

En cas de dégâts, deux cas de figure peuvent se présenter :

1. / Le montant des dégâts est inférieur au montant du chèque de caution : Le chèque de caution sera restitué contre règlement d'une somme égale au montant de la réparation (ou du remplacement en cas de vaisselle cassée ou détériorée). Si le règlement n'est pas perçu dans le délai d'un mois après le constat des dégâts, le chèque de caution sera encaissé.
2. / Le montant des réparations estimé par le service compétent de la Ville est supérieur au montant du chèque de caution : Le paiement intégral des dégradations sera réclamé au locataire.

Il est donc impératif que le locataire fournisse une attestation d'assurance Responsabilité Civile lors de la signature du contrat de location.

Article 6 – CLES

Les clés sont remises au locataire lors de l'inventaire, sur place.

Rendez-vous doit être pris au préalable avec la personne chargée d'effectuer l'inventaire.

Article 7 – ETAT DES LIEUX

Lors de la remise des clés, un état des lieux de la salle louée est effectué en présence du responsable de la salle ou de la personne habilitée du Centre Malraux. **Les visites et états des lieux se font exclusivement aux horaires suivants : de 8 h 00 à 8 h 30 et de 13 h 30 à 14 h 00.**

Lors de la remise des clefs ainsi que de leur restitution, un formulaire de circulation des clefs des salles municipales doit être signé par l'agent territorial et l'utilisateur.

Article 8 – GRATUITE

Les associations bénéficient de la gratuité de la salle de façon illimitée dans le cadre de leurs assemblées générales, de leurs réunions ou des manifestations organisées en rapport avec les activités rattachées à leur objet (exemple : don du sang, bourse aux vêtements...).

Les associations bénéficient également d'une gratuité de salle, par année civile et par section, pour l'organisation de manifestations festives. Les locations suivantes sont payantes et facturées à 50 % du tarif en vigueur.

La gratuité des salles pour les associations neuvilloises est systématique dès lors que l'objet de la location permet au public d'y participer.

Les associations à but humanitaire ou social, n'ayant pas leur siège administratif sur le territoire de la commune mais reconnues d'utilité publique sur un plan national, régional ou départemental et ayant une action au niveau de la Ville ou concernant ses administrés, sont assimilées à des associations neuvilloises et, en tant que telles, bénéficient également d'une gratuité de salle par année civile.

Article 9 – CONDITIONS D'UTILISATION

Il est formellement interdit de faire de la cuisson et :

- ❖ **d'apporter des éléments extérieurs à la salle**, de type réchaud à gaz, plaques électriques, micro-ondes...,
- ❖ **d'afficher quoi que ce soit sur les murs**,
- ❖ **de fumer dans les lieux publics** (Décret du Ministère de la Santé et des Solidarités n°2006-1836 du 15 novembre 2006).

L'utilisateur 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 ; tri sélectif des déchets, etc.

Article 10 – VAISSELLE

A Rocheville, la vaisselle peut être louée. La demande doit être stipulée dans la demande de location. La Ville ne loue pas de vaisselle pour les autres salles.

A l'issue de l'utilisation de la salle, la vaisselle, vidée de son contenu, doit être regroupée à l'endroit qui sera précisé par la personne effectuant l'état des lieux. Toute casse sera constatée lors de l'état des lieux.

Le nettoyage de la vaisselle est assuré obligatoirement par les services de la Ville contre la somme forfaitaire de 94 € (*92.00 € en 2009*).

Les associations peuvent disposer gracieusement de vaisselle selon disponibilités mais doivent en assurer le transport, le nettoyage et payer les dégâts occasionnés.

LA SALLE ANDRE MALRAUX

La salle André Malraux est louée ou mise à disposition uniquement dans le cadre de l'organisation d'un spectacle, la priorité étant donnée aux manifestations municipales.

La location de la salle pour un repas ne peut être nécessitée que par l'organisation d'un spectacle sur scène. S'il n'y a pas d'utilisation de la scène, il convient de diriger le demandeur vers une autre salle.

Dans le cas d'un spectacle, l'organisateur est tenu d'assurer l'ensemble des objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, contre tous les risques, y compris lors du transport.

S'il y a lieu, l'organisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, etc.

· **SALLE DU BERQUIER**

Cette salle doit être libérée impérativement pour 22 heures. Une modulation du son doit être respectée entre 20 h 00 et 22 h 00.

Le locataire doit veiller à ce que les enfants respectent l'environnement des lieux (parterres, plantations...).

La salle est équipée d'un réfrigérateur 500 litres, d'un lave-vaisselle, d'un point d'eau et de prises électriques.

· **SALLES AMBROISE PARÉ et RUE JEAN FIÉVET**

Ces salles sont louées pour des vins d'honneur et des réunions uniquement. Elles ne peuvent être louées pour des repas.

· **SALLES ROCHEVILLE 1 et 3 / les 3 SALONS ROCHEVILLE**

La salle Rocheville 2 n'est jamais louée seule car elle sert de « tampon » entre les salles 1 et 3.

Aucune limite d'heure n'est fixée pour les salles et les salons Rocheville. Les salles et salons sont loués en priorité pour les mariages et les manifestations se poursuivant en soirée. Une modulation du son doit toutefois être respectée à partir de 22 heures.

Article 11 – PREVENTION CONTRE LE BRUIT

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux.

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions du Décret n° 88 - 523 du 5 mai 1988, relatif aux règles propres à préserver la santé de l'homme contre les bruits de voisinage.

Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la location s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

Article 12 – OBJETS EGARES, PERDUS OU VOLES

En aucun cas, la Ville n'est tenue responsable des objets égarés, perdus ou volés.

Article 13 – CIRCULATION

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers et aux circulations (pompiers, SAMU, etc.).

Article 14 – AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et de ses abords, et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.