



Département des Hautes-Alpes – Arrondissement de Briançon - Canton de l'Argentière-la-Bessée

COMMUNE DE CHAMPCELLA

23 rue du pied de Ville – 05310 CHAMPCELLA

Téléphone : 04-92-20-93-75

Courriel : mairie-champcella@wanadoo.fr

Louer les salles communales de Champcella

Règlement intérieur d'utilisation des salles communales

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales, ci-dessous désignées, mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

- Salle polyvalente au-dessus de la mairie (capacité 30 pers)
- Salle Multi-Activités à côté de l'école (capacité 80 pers)

1- UTILISATEURS

Les salles communales peuvent être mises à disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprise...), d'autres collectivités (SIVU ...) ou particuliers. Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

2- RESERVATIONS

Le planning annuel d'utilisation des salles sera établi par les services de la mairie.

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, au minimum 2 semaines à l'avance, remplir une demande de location d'une salle communale qui peut être obtenu sur demande en mairie sous réserve de disponibilité.

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet :

- Contrat de location signée
- Attestation d'assurance
- Justificatif de domicile

3- TARIFS-CAUTION

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

La remise des clés est subordonnée au dépôt de caution, dont le montant est fixé chaque année par décision municipale.

Le solde de la location et la caution seront versés au plus tard, 2 semaines avant la manifestation.

Toute utilisation des lieux autres que celle autorisée par le contrat de location d'une salle communale entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur après l'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

4- OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

1. L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

2. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.

3. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur et doit se faire sur les parkings prévus à cet effet.

4. L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie.

Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.

5. L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

6. L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
8. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
9. Il est strictement interdit de jouer au ballon, faire du vélo à l'intérieur de la salle et de stocker du matériel autre que celui communal.
10. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.
11. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
12. Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention d'utilisation.
13. La sous location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.
14. L'utilisateur est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'utilisation.
15. La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie ;
16. La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande écrite adressée en mairie.

5 – RESPONSABILITE

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

5.1 - Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (à la manifestation y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du contrat de location, devra apparaître le nom de la salle.

5.2 - Accidents, vols

La commune de Champcella s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

5.3 - Sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.)

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte. (Se référer au N° de téléphone sur le contrat de location.

L'utilisateur devra avoir pris connaissance de la limitation du bruit pour l'ambiance musicale à 80db, de l'interdiction d'accéder aux armoires électriques et de l'interdiction de modifier les installations électriques existantes.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il vérifie que les lumières sont bien éteintes, les portes et fenêtres closes.

6 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées sur le contrat de location qui devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc... incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé à la valeur de la réfection du trousseau.

7 – NETTOYAGE

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées et empilées en présence de l'employé communal lors de l'état des lieux.

- décorations supprimées

- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé

- sanitaires lavés

- sols balayés et lavés avec du produit d'entretien

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

8 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

9 – RECLAMATIONS

Toute réclamation éventuelle devra être adressée par écrit à Monsieur le Maire – Mairie – Ville – 05310 Champcella.

10 – ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.



Département des Hautes-Alpes – Arrondissement de Briançon - Canton de l'Argentière-la-Bessée

COMMUNE DE CHAMPCELLA

23 rue du pied de Ville – 05310 CHAMPCELLA

Téléphone : 04-92-20-93-75

Courriel : mairie-champcella@wanadoo.fr

Demande de location salle communale

Je soussigné(e)

M. / Mme / Association (représentée par).....

Demeurant à (fournir un justificatif de domicile).....

Téléphone fixe..... Téléphone portable.....

Mél :

Sollicite la location de : La salle polyvalente La Salle Multi-Activités

	Tarif	Date
Salle polyvalente (30 pers) <i>Du lundi au dimanche</i>		
Particulier (24h)	70.00€	
Association Champcella Freissinières	Gratuit	
Caution	400.00€	
Salle Multi-Activités (80 pers) <i>Hors temps scolaire</i>		
Particulier (24h)	120.00€	
Week-end (ven 18h au dim 20h)	200.00€	
Association Champcella Freissinières	Gratuit	
Autres associations (24h)	60.00€	
Caution	500.00€	

Pour organiser : fête de famille / soirée anniversaire / mariage / autre :

Nombre de participants :

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception d'un exemplaire du contrat, du montant de la location et caution.

Fait à, le

Signature du demandeur



Département des Hautes-Alpes – Arrondissement de Briançon - Canton de l'Argentière-la-Bessée

COMMUNE DE CHAMPCELLA

23 rue du pied de Ville – 05310 CHAMPCELLA

Téléphone : 04-92-20-93-75

Courriel : mairie-champcella@wanadoo.fr

Contrat de location

Entre

La Commune de Champcella

Mairie – 23 rue du pied de ville - 05310 Champcella

Représentée par M. Jacques PONS, maire

et

M. / Mme / Association (représentée par).....

Demeurant à (fournir un justificatif de domicile).....

Téléphone fixe..... Téléphone portable.....

Mél :.....

Il est entendu que la commune de Champcella donnera en location pour la période suivante :

La salle polyvalente / La Salle Multi-Activités

	Tarif	Date
Salle polyvalente (30 pers) <i>Du lundi au dimanche</i>		
Particulier (24h)	70.00€	
Association Champcella Freissinières	Gratuit	
Caution	400.00€	
Salle Multi-Activités (80 pers) <i>Hors temps scolaire</i>		
Particulier (24h)	120.00€	
Week-end (sam 8h au dim 22h)	200.00€	
Association Champcella Freissinières	Gratuit	
Autres associations (24h)	60.00€	
Caution	500.00€	

Pour organiser : fête de famille / soirée anniversaire / mariage / autre :.....

Nombre de participants :.....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de

Sous le N° de police..... (*Attestation annexée au présent contrat*)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu. Le règlement intérieur, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

Remise des clés et état des lieux sur site le vendredi à 15h puis le lundi à 8h.

Numéro service d'astreinte : 06.86.42.94.83 ou 06.86.96.88.89.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception d'un exemplaire du contrat, du montant de la location et caution.

Fait à Champcella le....., en deux exemplaires.

Signature du demandeur

(*Lu et approuvé*)

Jacques PONS, maire.

Equipement	Nombre		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaire
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Chaise x 80									
Table x 12									
Réfrigérateur									
Four									
Plaques									
Hotte									
Micro-ondes									
Autres									

Signature du locataire

Signature du loueur