

## REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DU MARCHE COUVERT VILLE DE PONT-L'EVEQUE

---

### **PREAMBULE :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition des lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

### **ARTICLE 1 : LES BENEFICIAIRES**

**La ville de PONT-L'EVEQUE** se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs la ville de PONT-L'EVEQUE peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

**Les associations de PONT-L'EVEQUE** pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation, **les associations EXTERIEURES** pour des activités ponctuelles, **les particuliers de PONT-L'EVEQUE et EXTERIEURS** pour des réunions à caractère familial ou amical, **les ENTREPRISES ou autres organismes** pour des opérations professionnelles, commerciales.

Toutes ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance, fixée par délibération par le Conseil Municipal.

### **ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE LOCATION**

Les pré-réservations s'établissent lors de la réunion ayant pour objet « constitution du calendrier des fêtes » qui se tient chaque année au cours du dernier trimestre, mais si des dates sont encore disponibles durant l'année en cours, la réservation peut se faire auprès de la Mairie.

**La réservation sera effective après signature par les deux parties du contrat, du versement des arrhes, soit 50 % du prix de la location, et du retour des annexes dûment complétées au minimum 15 jours avant la manifestation.**

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du règlement intérieur, et s'engage lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **ARTICLE 3 : LES CONDITIONS FINANCIERES**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location.

Le règlement des arrhes, soit 50 % du prix de la location, se fait à la signature du contrat ainsi que le règlement du solde qui sera encaissé après la manifestation.

En cas d'annulation les arrhes seront conservées.

### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

Le bénéficiaire des locaux est **un particulier** ou une association il transmettra avec son contrat pour tout type de manifestation, **une attestation d'assurance** « Responsabilité Civile et Tous Risques Matériels », le couvrant vis-à-vis du propriétaire et des tiers.

Le propriétaire déclare renoncer à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre le preneur et son assureur en vertu des articles 1732, 1733 et 7 du Code Civil. A titre de réciprocité, le preneur renonce également à tous recours qu'il détiendrait à l'égard du propriétaire et de son assureur dans le cadre des articles 1719 et 1721 du Code Civil.

**Si l'organisateur est une entreprise, collectivité ou établissement public**, il devra en outre fournir une attestation « Responsabilité Civile Locative » pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vols, bris de glace, vandalisme, destruction, dégradation et détérioration.

## **ARTICLE 5 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Tables et chaises : elles devront après nettoyage, être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

En cas de détérioration, une facture sera émise. Le matériel abîmé sera mis de côté. Les services techniques viendront constater les dommages.

Cuisine - WC - lavabos - Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée (selon les tarifs de l'annexe 1) sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Toutes vos remarques ou problèmes rencontrés seront à noter sur la fiche navette (hygiène, rangement, poubelles, etc...)

### **Poubelles : le bénéficiaire devra procéder à l'enlèvement**

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION**

### **La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, telles qu'elles sont indiquées Article 5. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité du bénéficiaire est engagée.

### **La sécurité et capacité des salles**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et illicite, respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, projection, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, des punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle à la fin de la location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, friteuse)
- Il est interdit d'y introduire des animaux (sauf manifestations dédiées)
- Il est interdit de fumer et d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...

### **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers (18) SAMU (15)
- alerter l'astreinte technique en semaine au 06.33.67.22.32 et le week-end au 02.31.64.00.02

De plus le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feu d'artifice...)

Il est en outre 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 de moins de 16 ans, 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.

#### La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont bien enlevées.

#### La remise et la restitution des clés

Les clés de la salle seront remises du lundi au vendredi de 8H30 à 9H30 et rendues dans la boîte aux lettres de la Mairie **impérativement** après la manifestation. Ces clefs ne peuvent pas être cédées à un tiers.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de clés de la salle.

#### Les autres obligations

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

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville à la signature du contrat et effectue les déclarations nécessaires.

En cas de manifestation tardive, le bénéficiaire devra présenter une attestation de prolongation d'ouverture de police si nécessaire

#### **Article 7 – Les Conditions d'annulation**

La ville se réserve la possibilité de contrôler ou d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...cf article 1) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra remboursé le montant des sommes versées sans dommage et intérêt ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de PONT-L'ÉVÊQUE, dans sa séance du 12 décembre 2017

Le Maire,

Le Bénéficiaire,

*La Mairie de Pont l'évêque s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. En conséquence, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Commune de Pont l'évêque : rgpd@cdg14.fr ou dpo@pontleveque.fr*