

COMMUNE D'ABRESCHVILLER

RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement fixe les conditions de mise à disposition des salles communales de la commune d'Abreschviller. La signature du contrat vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Article 1 – Objet

Les salles communales sont destinées à accueillir des réunions, manifestations familiales, associatives, culturelles, sportives ou toutes autres activités autorisées par la commune.

La salle ne peut être utilisée que pour l'objet déclaré lors de la réservation. Toute sous-location, mise à disposition ou cession à un tiers est interdite sans l'accord préalable et exprès de la commune.

La pratique d'une activité physique ou sportive est autorisée sous réserve du respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles prévues par le Code du sport. Le locataire ou l'organisateur est responsable du respect des obligations relatives à l'encadrement de l'activité, à la qualification des intervenants, à la sécurité des pratiquants, aux assurances ainsi qu'aux affichages réglementaires applicables à l'activité pratiquée.

Lorsque la réglementation impose un affichage dans le cadre de la pratique d'une activité physique ou sportive, celui-ci est à la charge du locataire ou de l'organisateur, qui doit s'assurer de sa mise en place, de sa visibilité et de sa conformité pendant toute la durée de l'utilisation de la salle.

Le locataire ou l'organisateur demeure responsable de l'activité qu'il exerce et des personnes qu'il accueille dans la salle.

Article 2 – Réservation

La réservation est définitive uniquement lorsque le dossier est complet : contrat signé, attestation d'assurance responsabilité civile à jour, acompte de 30 %, dépôt de garantie et pièces demandées. Le dossier complet doit être remis au plus tard un mois avant la location, sauf accord écrit de la mairie.

Article 3 – Acompte

Un acompte de 30 % du montant de la location est versé par chèque lors de la réservation. Le solde est réglé selon les modalités indiquées par la commune.

Article 4 – dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est exigé. Elle peut être retenue, en tout ou partie, en cas de dégradation, perte, casse, nettoyage insuffisant, non-respect du règlement ou frais occasionnés par l'utilisation des locaux. Si les frais dépassent le dépôt de garantie, le complément est facturé.

Article 5 – Assurance

Toute personne physique ou morale sollicitant la mise à disposition d'une salle communale doit être titulaire d'une assurance de responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels pouvant être causés aux tiers, aux participants, aux biens de la commune ou aux locaux mis à disposition, du fait de l'utilisation de la salle et des activités qui y sont organisées.

L'assurance doit couvrir la totalité de la période d'occupation, y compris les opérations d'installation, de préparation, de rangement et de remise en état des locaux, ainsi que l'ensemble des activités déclarées lors de la réservation.

Le locataire ou l'organisateur est tenu de remettre à la commune, préalablement à la remise des clés, une attestation d'assurance en cours de validité mentionnant notamment :

- l'identité du souscripteur ;
- la période de validité de la garantie ;
- la nature des activités ou de l'occupation couvertes ;
- les garanties de responsabilité civile souscrites ;
- le cas échéant, les plafonds de garantie applicables.

La commune se réserve le droit de demander tout justificatif complémentaire permettant de vérifier l'étendue et la validité des garanties souscrites.

À défaut de remise d'une attestation conforme et en cours de validité, ou lorsque les garanties présentées apparaissent manifestement insuffisantes au regard de l'utilisation prévue des locaux, la commune peut refuser la remise des clés et l'accès à la salle, sans que le locataire puisse prétendre à une quelconque indemnisation du fait de ce refus.

Le locataire demeure seul responsable de l'organisation de l'activité déclarée, des personnes qu'il accueille ou fait intervenir et des dommages dont sa responsabilité pourrait être engagée, sans préjudice des responsabilités susceptibles de relever de la commune en sa qualité de propriétaire ou de gestionnaire des locaux.

Lorsque l'utilisation de la salle est destinée à la pratique d'une activité physique ou sportive, le locataire doit disposer des assurances et garanties rendues nécessaires par la réglementation applicable à cette activité, notamment lorsqu'il agit en qualité d'association, d'éducateur sportif, d'exploitant ou d'organisateur d'une activité sportive.

La mise à disposition de la salle par la commune ne saurait être interprétée comme une validation, un agrément ou une prise en charge par la commune de l'activité exercée par le locataire, comme une substitution de la commune aux obligations légales, réglementaires ou assurantielles qui incombent à celui-ci.

Article 6 – Clés

La remise des clés est subordonnée au versement du dépôt de garantie.

Les clés remises au locataire demeurent la propriété de la commune. Elles sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être prêtées, cédées, transférées ou mises à la disposition d'un tiers non désigné lors de la réservation.

Le locataire est responsable de la conservation des clés qui lui sont confiées pendant toute la durée de leur détention. Il lui est interdit de modifier, détériorer, reproduire ou faire reproduire les clés, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de la commune.

La clé doit impérativement être restituée spontanément dans les jours qui suivent la fin de la manifestation ou de l'occupation de la salle, selon les modalités communiquées par la commune. Sauf accord écrit

préalable de la mairie précisant une autre date ou modalité de restitution, la conservation de la clé au-delà de la période d'utilisation de la salle est interdite.

Tout délai supplémentaire accordé par la commune doit faire l'objet d'un accord écrit précisant, le cas échéant, la date limite de restitution.

En cas de non-restitution de la clé dans le délai prévu, la commune pourra, après mise en demeure restée sans effet, procéder au recouvrement de la somme forfaitaire de 100 €, sans préjudice du remboursement de tous les frais effectivement engagés par la commune du fait de cette non-restitution, notamment les frais de remplacement, de reproduction, de changement de serrure ou de dispositif de fermeture, lorsque ceux-ci sont nécessaires.

Le dépôt de garantie de 500 € ne constitue pas un plafond de responsabilité. Elle pourra être conservée, en tout ou partie, pour couvrir les sommes dues au titre de la non-restitution, sans préjudice du recouvrement du solde restant éventuellement dû.

Toute reproduction, duplication ou tentative de reproduction d'une clé est interdite et constitue un manquement grave au présent règlement.

En cas de reproduction ou de détention non autorisée d'une clé, la commune se réserve le droit, après mise en demeure lorsque celle-ci est nécessaire, d'engager toute procédure administrative, civile ou, le cas échéant, pénale qu'elle estimera appropriée afin de faire cesser le trouble, obtenir la restitution des clés et préserver la sécurité des bâtiments communaux. Les frais résultants des mesures rendues nécessaires par cette situation pourront être mis à la charge du responsable dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

La restitution des clés pourra donner lieu à une vérification de leur état et de leur nombre. Toute clé manquante, détériorée ou non conforme pourra entraîner la facturation des frais correspondants.

Aucune reproduction de clé, même à titre de secours ou pour les besoins de l'organisation de la manifestation, ne peut être effectuée sans l'autorisation écrite préalable de la mairie.

Article 7 – Locaux et état des lieux

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des locaux, de leurs équipements et de leur état avant leur utilisation. Il est réputé les avoir reçus en bon état de propreté, de fonctionnement et d'entretien, sauf réserves ou anomalies expressément constatées et signalées à la commune.

À son arrivée dans les locaux, le locataire est tenu de procéder à une vérification de leur état ainsi que de celui des équipements et du matériel mis à sa disposition. Toute anomalie, dégradation, défectuosité ou dysfonctionnement constaté doit être signalé immédiatement à la mairie et, dans la mesure du possible, avant toute utilisation des locaux ou du matériel concerné.

À défaut de signalement dans ces conditions, les locaux et équipements sont réputés avoir été remis en bon état au locataire, sous réserve des dégradations ou dysfonctionnements préexistants pouvant être établis par tout moyen.

Le locataire est responsable des locaux, équipements, installations, mobiliers et matériels mis à sa disposition pendant toute la durée de leur occupation, ainsi que des personnes qu'il accueille ou fait intervenir.

Les locaux doivent être restitués à l'issue de l'occupation dans un état strictement identique à celui constaté lors de leur mise à disposition, propres, rangés, débarrassés de tout objet ou matériel appartenant au locataire ou aux participants et exempts de toute dégradation.

Le locataire est notamment tenu de :

- remettre le mobilier et le matériel à leur emplacement initial ;
- effectuer le nettoyage complet des locaux et des équipements utilisés ;
- évacuer l'ensemble des déchets et détritrus résultant de son occupation ;
- débarrasser les locaux de tout matériel, décoration, installation ou objet lui appartenant ;
- laisser les sanitaires, cuisines, espaces communs et abords utilisés dans un état de propreté satisfaisant ;
- vérifier, avant son départ, la fermeture des portes, fenêtres et accès ainsi que l'extinction des éclairages et des équipements utilisés, selon les consignes communiquées par la commune.

Aucune modification, fixation, installation ou aménagement des locaux ne peut être réalisé sans l'autorisation préalable et écrite de la commune, notamment la pose d'affiches, de décorations, de crochets, adhésifs, clous, vis ou tout autre dispositif susceptible d'endommager les murs, sols, plafonds, portes, fenêtres ou équipements.

Toute dégradation, détérioration, perte ou disparition constatée à l'issue de l'occupation et qui n'existait pas lors de la mise à disposition est présumée, sauf preuve contraire, avoir été occasionnée pendant la période d'occupation du locataire.

Le locataire est tenu de signaler immédiatement à la commune toute dégradation, même accidentelle, survenue pendant son occupation. La dissimulation ou l'absence de signalement d'une dégradation ne fait pas obstacle à la mise en cause de sa responsabilité.

En cas de dégradation, de perte ou de disparition imputable au locataire, à l'organisateur, aux participants, aux invités ou à toute personne accueillie dans le cadre de la manifestation, les frais de remise en état, de réparation, de remplacement ou de nettoyage complémentaire pourront être mis à la charge du locataire, sur la base du coût réellement supporté par la commune ou, lorsque cela est nécessaire, d'un devis ou d'une estimation.

Le dépôt de garantie versée lors de la réservation pourra être conservée, en tout ou partie, afin de couvrir les sommes dues au titre des dégradations, pertes, disparitions, frais de nettoyage ou de remise en état, sans que son montant constitue un plafond de responsabilité du locataire.

Lorsque le montant des dommages, frais ou prestations nécessaires excède celui du dépôt de garantie, le locataire demeure redevable de la différence, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

La commune se réserve le droit de procéder, après le départ du locataire, à toute vérification nécessaire de l'état des locaux et des équipements. La commune peut procéder, après le départ du locataire, à toute vérification nécessaire de l'état des locaux et des équipements. Cette vérification ne fait pas obstacle à la facturation ultérieure de dommages, dégradations ou défauts de nettoyage qui n'auraient pas pu être constatés immédiatement.

Le fait pour le locataire de quitter les lieux sans avoir procédé au nettoyage, au rangement ou au signalement des éventuelles dégradations ne le libère en aucun cas de ses obligations.

En cas de manquement aux dispositions du présent article, la commune pourra, outre la facturation des frais correspondants, refuser ou limiter toute nouvelle mise à disposition de locaux communaux au locataire concerné, jusqu'à régularisation de sa situation.

Article 8 – Nettoyage

Le locataire est tenu de procéder, à l'issue de son occupation, au nettoyage complet des locaux et des équipements utilisés et de les restituer dans un état de propreté identique à celui constaté lors de leur mise à disposition.

Cette obligation concerne notamment, selon les espaces utilisés :

- les tables, chaises et autres mobiliers ;
- les sols et revêtements ;
- les sanitaires ;
- la cuisine et ses équipements ;
- les appareils et matériels mis à disposition ;
- les espaces de circulation et parties communes utilisés ;
- ainsi que, le cas échéant, les abords directement utilisés dans le cadre de la manifestation.

Le locataire doit également évacuer l'ensemble des déchets, détritux, emballages, bouteilles et autres éléments résultant de son occupation et les déposer dans les conditions prévues par les consignes de la commune.

Le matériel et le mobilier doivent être nettoyés, rangés et remis à leur emplacement initial avant la restitution des locaux.

Le nettoyage effectué par le locataire doit être suffisamment complet pour permettre la remise à disposition des locaux dans des conditions normales d'utilisation par l'occupant suivant.

En cas de nettoyage insuffisant, incomplet ou non réalisé, la commune pourra faire procéder au nettoyage nécessaire par un agent communal ou par tout prestataire mandaté à cet effet.

Lorsque le nettoyage est réalisé par un agent communal, il sera facturé au locataire un forfait de 200 € par demi-journée d'intervention de l'agent communal, toute demi-journée commencée étant due. Ce forfait s'applique indépendamment du montant de la location de la salle et pourra être prélevé sur le dépôt de garantie lorsque celle-ci a été versée.

Lorsque la durée nécessaire au nettoyage excède une demi-journée, chaque demi-journée supplémentaire engagée pour achever la remise en état donnera lieu à l'application d'un nouveau forfait de 200 €.

La commune pourra, lorsque les circonstances le justifient, faire procéder au nettoyage par plusieurs agents ou par un prestataire extérieur. Dans ce cas, les frais réellement engagés pourront être facturés au

locataire lorsqu'ils excèdent le montant du forfait, notamment lorsque l'état des locaux nécessite une intervention particulière, un nettoyage approfondi ou l'utilisation de moyens spécifiques.

Les frais de nettoyage sont distincts des éventuels frais de réparation, de remplacement ou de remise en état résultant de dégradations. Ils pourront donc être cumulés avec ces derniers lorsqu'ils sont justifiés.

Le locataire demeure responsable du nettoyage et de la remise en état des locaux pendant toute la durée de son occupation, y compris lorsque les locaux sont utilisés par des participants, invités, adhérents, bénévoles, intervenants ou toute autre personne présente dans le cadre de la manifestation.

Le fait de quitter les locaux sans avoir procédé au nettoyage requis ne vaut pas acceptation de leur état par la commune et ne prive pas celle-ci de la possibilité de constater ultérieurement un nettoyage insuffisant et d'en facturer le coût conformément au présent article.

En cas de manquements répétés aux obligations de nettoyage et de remise en état, la commune pourra refuser ou limiter toute nouvelle mise à disposition de locaux communaux au locataire concerné, sans préjudice des sommes restant dues.

Article 9 – Déchets et tri

Les déchets doivent être repris par le locataire. Si des déchets ou du tri sont laissés dans les poubelles ou containers communaux, 10 € seront facturés. Aucun forfait n'est appliqué lorsque les déchets sont emportés par le locataire.

Article 10 – Vaisselle

La vaisselle fournie doit être lavée, séchée et rangée à son emplacement, conformément aux consignes affichées. Toute casse, détérioration ou disparition est facturée selon la fiche tarifaire.

Article 11 – Mobilier et matériel

Le mobilier et le matériel doivent être utilisés avec soin. Aucun matériel supplémentaire n'est prêté, notamment échelle ou sonorisation, sauf accord écrit de la commune.

Article 12 – Locaux non loués

Seuls les locaux expressément compris dans le contrat sont accessibles. Les locaux non demandés seront fermés à clé. Il est interdit d'y accéder ou d'y prendre du matériel.

Article 13 – Sécurité

La capacité maximale de la salle doit être respectée. Les sorties, couloirs et équipements de sécurité doivent rester libres. Toute consigne de sécurité doit être respectée.

Article 14 – Nuisances

Le locataire veille au respect du voisinage et des horaires autorisés, notamment lors des arrivées, départs et rassemblements à l'extérieur.

Article 15 – Interdictions

Il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux, de dégrader les lieux, de fixer des éléments aux murs sans autorisation, de stocker des produits dangereux ou d'utiliser du matériel non autorisé.

Article 16 – Responsabilité

Le locataire est responsable de l'utilisation des locaux communaux pendant toute la durée de la mise à disposition, depuis la remise des clés jusqu'à leur restitution effective.

Il assume la responsabilité des locaux, installations, équipements, mobiliers, matériels et objets mis à sa disposition et s'engage à les utiliser conformément à leur destination, au présent règlement intérieur, aux consignes de sécurité ainsi qu'à la réglementation applicable.

Le locataire est responsable des dommages, dégradations, détériorations, pertes ou disparitions causés aux locaux, installations, équipements, mobiliers ou matériels mis à sa disposition pendant la période d'occupation, lorsqu'ils lui sont imputables ou lorsqu'ils sont causés par les personnes dont il répond dans le cadre de son occupation.

Cette responsabilité s'étend notamment aux dommages causés par les participants, invités, adhérents, bénévoles, intervenants, prestataires, salariés ou toute autre personne accueillie, autorisée ou introduite dans les locaux par le locataire dans le cadre de la manifestation ou de l'activité organisée.

Le locataire est également responsable de tout dommage causé aux tiers ou aux biens appartenant à des tiers du fait de l'organisation ou du déroulement de la manifestation ou de l'activité, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Le locataire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes qu'il accueille et de prévenir tout risque lié à l'utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Il lui appartient notamment de veiller au respect des capacités maximales d'accueil, des consignes de sécurité, des conditions d'utilisation des équipements, des règles d'évacuation et, plus généralement, de toute prescription communiquée par la commune ou imposée par la réglementation.

Le locataire ne peut modifier les installations, déplacer certains équipements fixes, neutraliser un dispositif de sécurité, obstruer les issues de secours, modifier les dispositifs d'évacuation ou utiliser les locaux à une fin différente de celle déclarée lors de la réservation sans autorisation préalable et écrite de la commune.

Toute activité ou utilisation non déclarée lors de la réservation et susceptible de modifier les conditions de sécurité, d'assurance ou d'utilisation des locaux est interdite sans accord préalable et écrit de la commune.

Le locataire est tenu de signaler immédiatement à la commune tout accident, incident, dégradation, dysfonctionnement ou situation présentant un risque pour les personnes ou les biens survenu pendant son occupation.

Il lui est interdit de sous-louer, céder ou transférer à un tiers le bénéfice de la mise à disposition de la salle, conformément aux dispositions du présent règlement.

La mise à disposition des locaux par la commune ne constitue ni une prise en charge de l'organisation de la manifestation, ni une surveillance de celle-ci, ni une validation de son contenu ou de son déroulement. Le locataire conserve l'entière responsabilité de l'organisation et de l'encadrement de l'activité qu'il a déclarée.

Lorsque l'activité pratiquée est soumise à des obligations particulières en matière de qualification, d'encadrement, de sécurité, d'assurance ou d'autorisation administrative, il appartient exclusivement au locataire de s'assurer du respect de l'ensemble de ces obligations avant et pendant l'utilisation des locaux.

Le locataire s'engage à indemniser la commune des conséquences financières des dommages dont sa responsabilité serait légalement reconnue, notamment les frais de réparation, de remplacement, de nettoyage, de remise en état ou toute autre dépense directement occasionnée par son occupation ou celle des personnes placées sous sa responsabilité.

Les sommes éventuellement versées au titre du dépôt de garantie ne constituent pas un plafond de responsabilité. Lorsque le montant des dommages ou frais engagés excède celui du dépôt de garantie le locataire demeure redevable du solde dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Le locataire doit être en mesure de justifier, à première demande de la commune, de la souscription des assurances nécessaires à l'activité exercée et à l'utilisation des locaux, conformément à l'article 5 du présent règlement.

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice des responsabilités qui pourraient légalement incomber à la commune en sa qualité de propriétaire, de gestionnaire ou d'exploitant des locaux.

Tout manquement grave ou répété aux obligations prévues au présent article pourra entraîner, sans préjudice des autres mesures prévues par le présent règlement, le refus de toute nouvelle mise à disposition de locaux communaux.

Article 17 – Annulation et force majeure

Toute demande d'annulation de la réservation doit être adressée à la commune par écrit, par tout moyen permettant d'en établir la date de réception.

L'annulation est considérée comme effective à compter de la réception de la demande par les services de la commune. La date de réception de l'annulation est prise en compte pour déterminer les éventuelles sommes restant dues.

17.1 – Annulation à l'initiative du locataire

En cas d'annulation à l'initiative du locataire pour un motif qui ne relève pas de la force majeure, les conditions financières prévues dans le contrat ou la convention de mise à disposition s'appliquent.

L'acompte de 30 % versé lors de la réservation pourra être conservé par la commune, conformément aux conditions de réservation et au contrat accepté par le locataire.

En outre, lorsque l'annulation intervient dans des conditions entraînant pour la commune des frais, contraintes particulières ou une impossibilité de remettre la salle à disposition dans des conditions normales, une somme forfaitaire de 200 € pourra être mise à la charge du locataire, dans les conditions prévues par la délibération tarifaire et/ou la convention de location.

Cette somme ne pourra être exigée que si elle a été expressément prévue dans les conditions de mise à disposition acceptées par le locataire.

17.2 – Définition de la force majeure

Pour l'application du présent règlement, constitue un cas de force majeure, sous réserve de l'appréciation des circonstances de chaque situation, un événement échappant au contrôle du locataire, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, lorsqu'il empêche effectivement l'exécution de l'obligation ou la tenue de la manifestation ou de l'activité prévue.

Peuvent notamment, sous réserve de la réalité de l'événement et de la production des justificatifs nécessaires, être considérés comme des cas susceptibles de relever de la force majeure :

- le décès du locataire personne physique ou d'un membre proche de sa famille, lorsqu'il rend objectivement impossible la tenue de la manifestation ;

- une hospitalisation urgente ou un événement médical grave et imprévisible empêchant directement le locataire ou la personne indispensable à la manifestation d'assurer celle-ci ;
- une catastrophe naturelle ou un événement climatique exceptionnel rendant impossible ou dangereuse l'utilisation des locaux ;
- un incendie, une inondation, un sinistre majeur ou tout autre événement exceptionnel affectant directement les locaux ou leur accessibilité ;
- une décision ou une mesure administrative imposant la fermeture des locaux, l'interdiction de la manifestation ou rendant légalement impossible sa tenue ;
- une situation de guerre, d'émeute, d'attentat ou de troubles graves à l'ordre public rendant impossible ou manifestement dangereuse la tenue de la manifestation ;
- une épidémie ou une pandémie, lorsque des mesures réglementaires ou administratives rendent impossible la tenue de la manifestation ;
- tout autre événement extérieur au contrôle du locataire présentant les mêmes caractéristiques juridiques et rendant objectivement impossible la réalisation de l'activité prévue.

Cette liste n'est pas exhaustive. La seule survenance d'un événement mentionné ci-dessus ne suffit pas, à elle seule, à caractériser un cas de force majeure : l'événement doit effectivement empêcher la tenue de la manifestation ou l'utilisation de la salle.

17.3 – Événements ne constituant pas, en principe, un cas de force majeure

Ne constituent notamment pas, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, des cas de force majeure :

- un changement d'avis ou de projet du locataire ;
- une insuffisance du nombre de participants ou de réservations ;
- des difficultés financières ou économiques du locataire ;
- l'indisponibilité d'un intervenant, prestataire, artiste, animateur ou membre de l'organisation ;
- un défaut d'organisation ou une erreur de réservation ;
- un empêchement personnel prévisible ;
- un conflit interne au sein d'une association ou d'un groupe ;
- des conditions météorologiques ordinaires ou normalement prévisibles ;
- la simple perte d'intérêt pour la manifestation ;
- la concurrence ou la tenue d'un autre événement à la même date.

17.4 – Justification et décision de la commune

Le locataire qui invoque un cas de force majeure doit en informer la commune dans les meilleurs délais et fournir tout justificatif permettant d'établir la réalité de l'événement et son caractère empêchant.

La commune se réserve le droit de demander tout document utile à l'instruction de la demande, dans le respect des règles applicables en matière de protection des données personnelles.

La qualification de force majeure est appréciée au regard des circonstances concrètes de chaque situation et des justificatifs produits. La seule affirmation du locataire ne suffit pas à établir l'existence d'un cas de force majeure.

Lorsque la force majeure est reconnue, aucune pénalité d'annulation ne sera appliquée. La commune examinera, en fonction des circonstances et de ses possibilités, les modalités de report de la réservation ou de remboursement des sommes versées.

Le remboursement éventuel ne pourra porter que sur les sommes effectivement encaissées par la commune et restant remboursables au regard des dépenses, frais ou engagements déjà engagés pour la réservation.

Le report de la manifestation ne constitue pas un droit automatique et reste subordonné à la disponibilité des locaux et à l'accord écrit de la commune.

17.5 – Annulation à l'initiative de la commune

La commune peut également être amenée à annuler ou à interrompre la mise à disposition d'une salle lorsque des circonstances exceptionnelles, des impératifs de sécurité, des travaux urgents, une décision administrative ou toute autre nécessité d'intérêt général rendent impossible ou inappropriée l'utilisation des locaux.

Dans ce cas, la commune informera le locataire dans les meilleurs délais et examinera, selon les circonstances, les possibilités de report ou de remboursement des sommes versées.

La commune ne pourra être tenue au versement d'une quelconque indemnité au titre de l'annulation lorsque celle-ci résulte d'un événement extérieur à sa volonté, d'une mesure administrative, d'un impératif de sécurité ou d'une nécessité d'intérêt général.

Article 18 – Horaires

Les horaires inscrits au contrat doivent être strictement respectés. Tout dépassement nécessite l'accord préalable de la commune.

Article 19 – Contrôle

La commune peut contrôler l'état des locaux avant ou après la location. Les frais de remise en état sont facturés au locataire lorsqu'ils résultent de son utilisation.

Article 20 – Manquements, mesures et sanctions

Le locataire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur, de la convention ou du contrat de mise à disposition, des consignes de sécurité ainsi que, plus généralement, de la réglementation applicable à l'utilisation des locaux.

Tout manquement constaté pourra donner lieu, selon sa nature, sa gravité, ses conséquences et les circonstances, à l'une ou plusieurs des mesures prévues au présent article, sans préjudice des droits et recours dont dispose la commune.

En cas de manquement, la commune pourra notamment :

- refuser ou interrompre la mise à disposition des locaux lorsque les conditions de sécurité, d'assurance ou de conformité ne sont plus réunies ;
- refuser la remise ou procéder à la récupération des clés ;

- conserver tout ou partie du dépôt de garantie afin de couvrir les sommes effectivement dues au titre des dégradations, pertes, disparitions, frais de nettoyage, remplacement, remise en état ou autres frais imputables au locataire, dans les conditions prévues par le présent règlement ;
- facturer au locataire les frais résultant directement de son occupation ou du non-respect de ses obligations, notamment les frais de nettoyage, de réparation, de remplacement ou de remise en état ;
- mettre en demeure le locataire de satisfaire à ses obligations ou de remédier au manquement constaté ;
- annuler ou refuser toute réservation future lorsque les conditions de mise à disposition ne sont plus réunies ;
- refuser temporairement ou définitivement toute nouvelle mise à disposition de locaux communaux au locataire ayant commis un manquement grave ou répété, notamment en cas de dégradation, non-paiement, non-restitution de clés, reproduction non autorisée de clés, utilisation non conforme des locaux, dépassement de la capacité d'accueil, trouble à l'ordre public ou mise en danger des personnes ;
- lorsque les circonstances le justifient, engager toute démarche ou procédure administrative, civile ou pénale prévue par les textes applicables.

Les mesures prises par la commune doivent être proportionnées à la nature et à la gravité du manquement constaté. Lorsqu'une mesure susceptible de faire grief est envisagée, le locataire pourra être invité à présenter ses observations dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

En cas de manquement particulièrement grave, notamment lorsqu'il existe un risque pour la sécurité des personnes, des biens ou des bâtiments, la commune pourra prendre immédiatement toute mesure nécessaire à la cessation du trouble ou à la préservation de la sécurité, sans attendre la fin de la manifestation ou de la période de mise à disposition.

Tout dommage, dégradation, perte ou frais occasionné par le locataire ou par les personnes accueillies dans le cadre de son occupation pourra faire l'objet d'une demande de remboursement, indépendamment de la conservation éventuelle de tout ou partie du dépôt de garantie.

Le dépôt de garantie ne constitue en aucun cas une faculté permettant au locataire de s'affranchir de ses obligations ni un plafond de responsabilité. Lorsque les sommes dues excèdent le montant du dépôt de garantie, le solde pourra être réclamé au locataire dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Le non-paiement des sommes régulièrement dues à la commune pourra faire l'objet des procédures de recouvrement prévues par les règles applicables aux créances des collectivités territoriales.

En cas de manquements répétés ou particulièrement graves, la commune pourra conditionner toute nouvelle demande de réservation à la régularisation préalable des sommes dues et des manquements constatés, sans préjudice des autres mesures ou recours prévus par le présent règlement.

Le locataire reconnaît que l'acceptation du présent règlement et, le cas échéant, la signature de la convention de mise à disposition constituent des conditions de l'utilisation des locaux communaux.

Article 21 – Tarifs

Les tarifs applicables aux locations, dépôt de garantie, prestations de nettoyage, frais de non-restitution de clés, casse, remplacement de matériel, gestion des déchets et, plus généralement, à toute prestation ou frais facturables au locataire sont ceux fixés par délibération du conseil municipal et figurant dans la grille tarifaire en vigueur à la date de la réservation.

Article 22 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal et peut être modifié par délibération.

Voté le 15/03/2026



Pour le Maire
L'Adjoint délégué

GODART Felix