

## **REGLEMENT D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS COMMUNAUX**

**Article 1 : Objet** Pour l'organisation de manifestations compatibles avec les lieux (réunions, assemblées générales, conférences, expositions, vins d'honneur, spectacles, concerts, repas, soirées, mariages, bals, ...), la commune de La Possonnière met ses salles à la disposition des associations de La Possonnière, des habitants majeurs de La Possonnière, des syndicats et partis politiques pendant les campagnes électorales, des associations hors commune, des personnes majeures ne résidant pas sur la commune.

**Article 2 : demande de location et options** Les demandes de location se font à l'accueil de la mairie de La Possonnière et sont enregistrées par ordre d'arrivée. Pour éviter tout malentendu, les demandes (en dehors de la réunion de programmation des manifestations) devront être faites par écrit. Une réunion de programmation des manifestations pour les associations locales aura lieu chaque année au plus tard fin juin. Les habitants auront confirmation de leur réservation début juillet. Jusqu'à cette date, les demandes des associations seront prioritaires.

**Article 3 : réservation** La réservation est effective lors de la signature du contrat de location entre la commune et le demandeur. Les demandeurs s'engagent, en tant que personnes organisatrices et responsables de la manifestation, à être présents dans la salle louée durant toute la durée d'utilisation de celle-ci.

**Article 4 : attestation d'assurance** Une attestation d'assurance (individuelle ou association) couvrant les risques liés à l'organisation d'une manifestation sera exigée lors de la réservation.

**Article 5 : tarifs** Les tarifs de location sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et peuvent être modifiés par délibération à tout moment de l'année.

**Article 6 : paiement** Le demandeur verse un acompte de 50 % du montant de la location (excepté pour les associations de la commune) au moment de la signature du contrat et règle le solde du montant de la location de 50 % à la remise des clés. Le chèque d'acompte de 50 % ne sera pas restitué, excepté dans les cas suivants, sur présentation d'un justificatif : décès, annulation de mariage ou maladie.

**Article 7 : dépôt de garantie** A la remise des clés, un dépôt de garantie égal au coût de location sera demandé aux particuliers et associations extérieures. A l'état des lieux sortant, le chèque de dépôt de garantie sera restitué, sauf exception si au moins un des éléments suivants est constaté : nettoyage insuffisant de la salle constaté par les agents communaux ou les élus, dégradation qui nécessite une remise en état. Le chèque de caution sera alors considéré comme une avance sur les frais à engager si ceux-ci en dépassent le montant.

**Article 8 : documents** Le dossier de location sera remis à la personne responsable. Ce dossier contient le contrat, le règlement d'utilisation des équipements communaux et un document d'information précisant les modalités d'utilisation, la capacité maximum, le matériel et les accessoires mis à disposition.

**Article 9 : états des lieux** Un état des lieux entrant sera réalisé sur rendez-vous pris avec un agent de la collectivité. Si la salle n'est louée qu'une fois dans le week-end, l'état des lieux sortant sera réalisé le lundi suivant. En revanche, si la salle est louée à plusieurs reprises pendant le week-end, l'état des lieux entrant s'effectuera avec l'ensemble des locataires. Un rendez-vous sera fixé par les deux locataires pour la passation des clés. Exemple : Le locataire A loue la salle le vendredi soir. Son état des lieux entrant a lieu le vendredi avec un agent communal et son état des lieux sortant le samedi matin à 10h00 avec le locataire B. Le locataire B, qui loue la salle le samedi soir, doit être présent à 10h00, et remplit son état des lieux entrant. En cas de litige ou d'absence d'un des locataires, il y a lieu d'appeler la Mairie (02 41 72 20 75) pour connaître et appeler le numéro de portable de l'adjoint de permanence. Si un locataire C loue la salle le dimanche, son état des lieux entrant aura lieu le dimanche matin à 10h00 avec le locataire B et l'état des lieux sortant sera réalisé avec un agent communal le lundi matin. Pour les locataires A et B, la clé de la salle et les états des lieux pourront être soit déposés dans la boîte aux lettres de la mairie soit rendus à la Mairie le lundi matin aux heures d'ouverture.

**Article 10 : remise des clés** Les clés sont remises lors de l'état des lieux. Sauf dispositions particulières, les clés seront restituées lors de l'état des lieux sortant.

**Article 11 : conditions d'utilisation des locaux** La personne responsable peut disposer de la salle et de son équipement avec le cas échéant, les accessoires et ce pour la période prévue dans le contrat. Les locaux seront utilisés dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Les documents remis contiennent des règles d'utilisation des locaux. La personne responsable devra en prendre connaissance et veiller à son application durant la manifestation.

**Article 12 : horaires de mise à disposition** L'heure de fermeture est fixée à 19 heures pour une utilisation en journée ou 2 heures le lendemain pour une utilisation en soirée.

**Article 13 : conduite à tenir en cas d'incident** En cas d'incident de fonctionnement ou de dégradation, la personne responsable prévient dans les plus brefs délais l'accueil de la mairie. Il reviendra à la commune et à elle seule de faire procéder à la remise en état du matériel concerné.

**Article 14 : autorisation de débit de boissons** La vente et la consommation des boissons autres que celles comprises dans les 2 premiers groupes du code des débits de boissons sont interdites. Ne sont donc autorisées que les boissons non alcoolisées et boissons fermentées non distillées (vin, bières, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool). Le locataire assume l'entière responsabilité sur la consommation d'alcool des personnes présentes lors de la location.

**Article 15 : Sécurité** La personne responsable doit prévoir les conditions de sécurité au cours de la manifestation. Elle s'engage à organiser le service d'ordre adapté lors de manifestations ouvertes au public. Le recours à un service d'ordre habilité est exigé lorsque le nombre prévu de participants est supérieur à 150, sauf dérogation accordée par le Maire.

**Article 16 : Responsabilité** La commune de La Possonnière décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents causés à des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, pendant le déroulement de la manifestation et jusqu'à la remise des clés. Il en est de même en ce qui concerne le vol ou la dégradation d'objets personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle durant la période où l'utilisateur est en possession des clés. Les salles mises à disposition ne sont pas des locaux de sommeil ; il est donc strictement interdit d'y dormir.

**Article 17 : Rangement / nettoyage** La personne responsable devra se conformer aux modalités inscrites dans le livret pour le tri des déchets. Elle devra le cas échéant enlever le balisage temporaire de la manifestation qu'elle aura pu mettre en place. Les utilisateurs devront suivre les consignes de nettoyage contenues dans le document d'accueil.

**Article 18 : dispositions spécifiques pour les particuliers** Il est interdit de percevoir un droit d'entrée, l'accès se faisant sur invitation sans publicité. La vente d'alcool est interdite. Sur sollicitation, une dérogation peut être accordée pour la consommation de boissons au cours d'un repas, autres que celles comprises dans les 2 premiers groupes.

**Article 19 : dispositions spécifiques pour les associations** Seul le Président ou un membre du bureau d'administration délégué a le pouvoir de réserver la salle. Il est interdit de louer la salle dans l'intérêt particulier d'un ou plusieurs membres de l'association. La location des salles est gratuite pour toutes les associations de la commune. En dehors des manifestations programmées dans le cadre de la réunion annuelle des associations locales qui a lieu en novembre, toute manifestation publique, doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par Monsieur le Maire. Les manifestations publiques peuvent donner lieu à publicité, faire l'objet d'un accès libre, gratuit ou payant, avec vente de droit d'accès à l'entrée de la manifestation ou sur réservation. Les manifestations privées auront lieu sur invitation, sans publicité ni propagande autre que l'affichage local, avec interdiction de vendre à l'entrée, ni droit d'accès, ni cartes d'adhérent.