

REGLEMENT INTERIEUR DE BATIMENTS MIS A DISPOSITION

➤ SALLE DU CONSEIL, MAIRIE, 71 AV. GEOFFROY PERRET

Préambule :

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Cette salle est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif sa mise à disposition pour des petits groupes de personnes désireux de faire des réunions.

Ce présent règlement concerne l'occupation ponctuelle et occasionnelle des locaux.

**ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES**

**La commune de Remoulins**

La commune de Remoulins, dans le Gard, se réserve le droit de priorité sur ces bâtiments, notamment en cas de plan d'hébergement d'urgence, de réunions publiques, de manifestations municipales et intercommunales et pour des cas d'extrême urgence.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser ces bâtiments pour des raisons de sécurité.

**Les associations communales**

La mise à disposition de la Salle du Conseil et de ses équipements est gratuite pour les associations de la commune pour des réunions en Assemblée Générale qu'elles pourraient planifier.

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Cette utilisation est soumise à la signature du présent règlement.

**Les entreprises**

La salle du conseil en Mairie avec ses équipements pourra être louée à des entreprises pour des réunions. Ces utilisations sont soumises à la signature du présent règlement générant le paiement d'une redevance.

Le tarif et les conditions de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

**Gestion des clés**

***Salle du Conseil, Mairie :***

Le bénéficiaire se rendra au centre technique municipal, avant 16h30 afin de récupérer la clé de la Mairie et signer le registre, afin d'accéder à la salle du conseil depuis l'extérieur.

A la fin de l'utilisation, le bénéficiaire veillera à refermer le volet et la porte de la salle du conseil, à éteindre les lumières et le matériel audio, vérifiera la bonne fermeture de la porte d'entrée de la Mairie et déposera la clé dans la boîte aux lettres Mairie. En cas d'oubli de dépôt de clé, elle devra être retournée par voie postale en suivi dans les 3 jours qui suivent la location. A défaut, un titre sera émis en remplacement de la serrure et des clés spéciales à remettre à tous les agents de la Commune.

**Toute sous-location est strictement interdite.**

## DÉPARTEMENT DU GARD

### ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

La demande se fait par mail au service technique : [sst@remoulins.fr](mailto:sst@remoulins.fr).

A réception, des pièces à compléter vous seront adressées, d'autres vous seront demandées afin de constituer votre dossier.

15 jours avant la date de la location, si le dossier n'est pas complet, la location ne sera pas validée.

Il est composé des pièces suivantes :

- ❖ Le règlement intérieur dûment signé par le locataire ainsi qu'une copie de sa carte d'identité.
- ❖ L'attestation d'assurance responsabilité civile à son nom et à jour
- ❖ Un chèque de caution de 500 €, à l'ordre du Trésor Public, en cas de dégradation de matériels ou des locaux. (sauf associations)
- ❖ Un chèque de caution de 400 euros, à l'ordre du Trésor Public, en cas de non-respect du nettoyage, rangement...
- ❖ Le paiement par chèque sera adressé par voie postale à l'ordre du trésor public.
  - **Tarif : 75 € la ½ journée, 150 € la journée.**  
*Si la location se fait à cheval entre mi-matinée et le début d'après-midi, il sera comptabilisé 1 journée.*

Des état des lieux seront réalisés :

- Un état des lieux d'entrée lors de la mise à disposition de la salle,
- Un état des lieux de sortie lors de la remise de la clé :
  - Si c'est en semaine, le lendemain de la location,
  - Si c'est un samedi, le lundi de la semaine d'après.

La signature du règlement suppose que le locataire en a bien pris connaissance, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Une délibération du conseil municipal fixe, chaque année, les tarifs des locations ainsi que le montant de la caution. (Cf. délibération N°02C du 19/12/2022)

#### Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, via un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

Celle-ci constitue une garantie sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué le jour de l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, le chèque sera encaissé par la mairie et un titre correspondant au restant dû sera émis par la commune.

En cas de dégradations inférieures au montant de la caution, un titre sera émis par la commune. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le litige réglé.

Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise ou tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de ..22.€/heure.

## **DÉPARTEMENT DU GARD**

### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

Le bénéficiaire des locaux doit avoir contracté une assurance (type responsabilité civile) couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Mairie de Remoulins ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

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

Les tables et les chaises devront être rangées à l'identique à l'entrée dans les lieux, les déchets mis à la poubelle.

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

#### **Responsabilité du locataire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend des dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

En cas de manquement, **la responsabilité personnelle du locataire est engagée.**

#### **Sécurité et capacité d'accueil – Engagement de la responsabilité du locataire**

La Salle du Conseil a une capacité d'accueil maximale de **30 personnes**.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces limites.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions de sécurité :

- Interdiction de :
  - Procéder à des modifications sur les installations existantes,
  - Bloquer les issues de secours,
  - Déposer des cycles, cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
  - Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
  - Fumer, vapoter dans les locaux,
  - Percer, agraffer, coller, planter des clous dans les murs

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

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

- Prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les secours d'urgence : pompiers (18), SAMU (15), gendarmes (17)

Pour des problèmes techniques, vous pouvez contacter l'agent d'astreinte au 06 09 06 08 54.

#### **Fermeture des lieux**

A la fin de l'utilisation, le bénéficiaire veillera à refermer le volet et la porte à clé, éteindre le matériel audio et les lumières, vérifiera la bonne fermeture de la porte d'entrée de la Mairie et déposera la clé dans la boîte aux lettres Mairie.

**DÉPARTEMENT DU GARD**

Je soussigné, le bénéficiaire, M. ou Mme..... certifie avoir pris connaissance du règlement dans son entièreté et l'accepte.

Location prévue le : .....

Le locataire  
Mention « lu et approuvé »

M. Le Maire  
Nicolas. CARTAILLER

← SIGNATURES →



## ETAT DES LIEUX D'ENTREE

SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL – 71 AV. GEOFFROY PERRET 30210 REMOULINS

➤ PROPLETE :

Très satisfaisant  Satisfaisant  Insatisfaisant

➤ MATERIEL, mis à disposition :

Téléviseur, en état de fonctionnement : OUI  NON

Vidéo projecteur (sur demande), en état de marche : OUI  NON

Autre, à préciser :  
....., en état de marche : OUI  NON

Observation(s) : .....

Fait en deux exemplaires, à Remoulins le : .....

La Mairie,  
Nom de l'agent

Le Réservataire,  
Nom-Prénom



## ETAT DES LIEUX DE SORTIE

SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL – 71 AV. GEOFFROY PERRET 30210 REMOULINS

➤ PROPETE

Très satisfaisant

Satisfaisant

Insatisfaisant

➤ MATERIEL mis à disposition

Téléviseur, en état de fonctionnement :

OUI

NON

Vidéo projecteur (sur demande), en état de marche :

OUI

NON

Autre, à préciser :

....., en état de marche :

OUI

NON

Observation(s) : .....

.....

Fait en deux exemplaires, à Remoulins le : .....

La Mairie,  
Nom de l'agent

Le Réservataire,  
Nom-Prénom