



FAR FAR

Règlement Intérieur

des salles
polyvalentes
de la Commune
de Le Port



Règlement Intérieur

des salles
polyvalentes
de la Commune
de Le Port



Sommaire

Règlement Intérieur

des salles polyvalentes de la Commune de Le Port

Préambule

Article I – DESTINATION ET UTILISATEURS DES LOCAUX

Article II – PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DES SALLES
POLYVALENTES COMMUNALES ET ÉQUIPEMENTS

Article III – CONDITIONS FINANCIÈRES

Article IV – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Article V – DISPOSITIONS DIVERSES

Annexes

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Le Port.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. L'Autorité Territoriale peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement,
- Réputé de force majeure.

Le présent règlement porte sur l'usage des salles désignées ci-dessous :

- **La salle polyvalente Paulette Adois Lacpatia**
sise 7 avenue Louis Aragon, 97420 Le Port
- **La salle polyvalente Farfar**
sise 5 rue Louis Michel Rivière des Galets, 97420 Le Port
- **La salle polyvalente Antoine Roussin, ZUP**
sise rue Victor Hugo, 97420 Le Port

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois salles.

Les conditions particulières d'utilisation sont définies, le cas échéant, dans une annexe propre à chaque salle, en tenant compte des spécificités techniques de chacune d'elle.

Le présent règlement intérieur et les conditions particulières seront annexés à la convention de mise à disposition conclue entre la Ville de Le Port et tout occupant ; Ils sont indissociables et font partie intégrante du contrat. Tout contractant s'engage à respecter ces documents et à les faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article I

DESTINATION ET UTILISATEURS DES LOCAUX

1.1 - DESTINATION DES LOCAUX

La mise à disposition des salles polyvalentes communales au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 2 des présentes est autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Réceptions privées d'ordre familial ou amical : vin d'honneur, mariage, baptême, anniversaire, communion...
- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives, festives, assemblées générales, atelier de dessin...
- Événements à caractère professionnel, conseil d'administration, séminaires, formation...

Les organisations de loto quine doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cadre restreint,
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale,
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés),
- Les mises doivent être inférieures à 20 euros.

La ville se réserve le droit de restreindre ou conditionner certaines activités dans les salles communales mises à disposition eu égard aux spécificités techniques ou aux nuisances occasionnées par l'activité envisagée.

Les personnes morales s'engagent à utiliser la salle mise à leur disposition en conformité avec leur objet social.

En tout état de cause, sont prohibées toutes utilisations :

- À des fins religieuses ou culturelles,
- À des fins commerciales,
- Comportant des risques pour l'ordre public, contraires aux bonnes mœurs ou émanant d'organisations interdites par voie réglementaire ou législative,
- Et plus généralement, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.
- Tout usage de chacune des salles à des fins de commercialisation (entrée payante, vente de boissons et de nourriture, ...) est strictement proscrié, excepté dans le cadre de l'organisation d'un spectacle.

1.2 - UTILISATEURS

Les salles communales seront mises à disposition gracieusement pour :

- Les associations à but non lucratif, d'intérêt communal, dont le siège social se trouve sur la Commune du lundi midi au jeudi vingt heure,
- Les établissements scolaires (primaire et secondaire) publics ou privés implantés sur la Commune ;
- Les établissements et institutions publics implantés sur la Commune (SDIS, Police Nationale, Marine Nationale, Centre Pénitentiaire, ...);
- Les spectacles et manifestations organisés par les services communaux.

Les salles communales seront soumises à redevance pour :

- Les associations domiciliées à Le Port du vendredi au dimanche ;
- Les associations et autres structures dont le siège social n'est pas implanté sur la commune ;
- Les entreprises et comités d'entreprises ;
- Les organisateurs de spectacles et/ou de manifestations à but lucratif ;
- Les organisateurs de manifestations à caractère politique ou syndical;
- Les particuliers domiciliés à Le Port organisant des réunions à caractère privé.

1.3 - ORDRE DE PRIORITÉ DES UTILISATEURS

Il est rappelé que toute manifestation organisée directement par la Commune est prioritaire sur toutes les autres demandes de réservation. La Ville de Le Port se réserve ainsi une priorité d'utilisation des salles municipales notamment pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

L'accessibilité s'établit selon un calendrier de locations et/ou de mise à disposition de chacune des trois salles et s'articule hebdomadairement comme suit :

- Les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés : priorité aux particuliers (fêtes familiales) ;
- Du lundi midi au jeudi 20h00 : priorité aux associations, écoles et institutions ;
- Les organisations de spectacles, forums doivent faire l'objet d'une demande particulière sur la base de l'élaboration d'un cahier des charges sécurité spécifique et sous réserve de disponibilité de la salle.

Il est à noter que les trois salles communales n'accueilleront pas de locataires tous les lundis matin afin de permettre l'entretien et la maintenance de chacune d'elles.

Article II

PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DES SALLES POLYVALENTES COMMUNALES ET ÉQUIPEMENTS

2.1 - PRÉ-RÉSERVATION

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Le Port. Elles doivent comporter l'objet et les dates prévisionnelles de début et de fin prévues de la manifestation ainsi que les coordonnées du locataire au choix :

- Sur place au service « gestion des salles et appui logistique », via le formulaire de réservation
- Par courrier : 9 rue Renaudière de Vaux, 97420 Le Port
- Par e-mail : service.gestion.salles@ville-port.re

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

La demande sera examinée par le service gestionnaire et validée par Monsieur le Maire ou par tout adjoint dument habilité qui sera alors acceptée ou refusée.

Le planning de réservation des salles municipales est tenu à jour, et est centralisé en Mairie au Service « **Gestion des Salles et Appui Logistique** ». Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires, ...).

Dès réception de l'ensemble des documents, un courrier de confirmation ainsi que la copie du contrat de location ou convention de mise à disposition signé par l'Autorité Territoriale seront adressés au Preneur.

Les réservations seront enregistrées par ordre chronologique de réception des contrats de location ou convention de mise à disposition signés par le Preneur sous réserve de la disposition suivante :

Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le Preneur au moins 30 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

2.2 - DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, **le preneur** fournira à la Commune les coordonnées d'**un référent**, personne physique et morale, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements. Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et communiquera à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

2.3 - RÉSERVATION

Il est expressément précisé que toutes mises à disposition des salles polyvalentes communales sont subordonnées à l'accord préalable du Maire, ou de son représentant. Ainsi, seule la convention ou contrat signé par le maire ou son représentant vaut ACCEPTATION de la demande.



2.4 - PIÈCES À FOURNIR

Pour pouvoir être valablement instruite, toute demande de réservation doit contenir :

- Le formulaire de réservation et la convention de mise à disposition ou contrat de location dûment remplis, datés et retournés au service « gestion des salles et appui logistique ».
- La liste exhaustive du matériel et mobilier souhaités en complément de la mise à disposition des locaux ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité, de responsabilité civile couvrant les dommages de toutes natures qui pourraient être causés aux personnes (participants et tiers) et de risques locatifs couvrant les dommages aux biens (matériels, mobiliers et locaux mis à disposition) ;
- Une empreinte bancaire pour la caution
- Un montant en espèces ou par carte bancaire correspondant à l'intégralité de la location, ou correspondant à 50 % du montant dû au titre de la mise à disposition de la salle.

Les 50 % restants devront être réglés 60 jours avant la manifestation.

■ Pour les particuliers

- Un justificatif d'adresse du référent datant de moins de 3 mois ;
- Une copie de la pièce d'identité du référent ;

■ Pour les associations et entreprises

- Une copie des statuts à jour
- Une copie du récépissé de déclaration à la préfecture
- Le numéro SIRET
- Le contrat d'engagement républicain

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

Enfin, l'utilisateur doit prévenir la Commune, au moment de la demande de mise à disposition, de toute contrainte spécifique justifiant d'un accès à la salle avant l'heure ou la date prévue (installation de décors, accès d'un traiteur, etc...). A défaut, cet accès anticipé ne saurait être exigé.

TOUTE DEMANDE DE RÉSERVATION INCOMPLÈTE SERA REJETÉE.

2.5 - ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE RÉSERVATION

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la date de réception du dossier complet.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Le Port fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.**

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, **celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle polyvalente.**

En apposant sa signature sur la convention de mise à disposition ou contrat de location, le demandeur accepte les dispositions du présent Règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, le demandeur s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention.

AUCUNE AUTORISATION NE SERA DÉLIVRÉE PAR TÉLÉPHONE.



Article III

CONDITIONS FINANCIÈRES

Toute mise à disposition des salles polyvalentes communales consentie à titre onéreux est subordonnée à un dépôt de garantie.

Toute mise à disposition des salles polyvalentes communales consentie à titre gracieux est subordonnée à une demande de créneaux annuelle auprès du service « Gestion des salles et appui logistique ». Une réunion de planification des salles des communales aura lieu 1 fois par an pour les associations concernées.

3.1 - DÉPÔT DE GARANTIE

Toute mise à disposition d'une salle communale suppose le dépôt de l'empreinte bancaire d'un montant fixé par le conseil municipal, en garantie de l'exécution par l'utilisateur de ses obligations.

La caution sera établie par empreinte bancaire à la régie « Location des salles communales » de Le Port.

La caution ne sera pas encaissée et sera restituée 8 jours au plus tard après l'état des lieux de sortie, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Toutefois, si l'état des lieux de sortie fait apparaître des dégâts ou dégradations des équipements mis à disposition, la ville procédera à l'encaissement de l'empreinte bancaire de caution en indemnisation à hauteur du préjudice subi.

A titre d'information, et non exhaustive, sont considérées comme dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager...
- Nettoyage non ou mal effectué.

3.2 - TARIFICATION

Les mises à disposition des salles polyvalentes communales sont consenties à titre onéreux, sauf cas limitativement établis par le code général de la propriété des personnes publiques.

3.3 - MISES À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX

Chaque salle dispose d'une fiche tarifaire annexée au contrat de mise à disposition, fixée par le conseil municipal.

Le tarif comprend :

- La mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention
- Les mobiliers et matériels affectés à ladite salle

3.4 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Le bénéficiaire devra s'acquitter du tarif de mise à disposition dans les conditions suivantes.

Toute demande de réservation suppose le versement d'un acompte correspondant à 50% du montant ou le versement intégral dû au titre de la mise à disposition de la salle, conformément à la délibération du conseil municipal en date du /.... /....

L'ACOMPTE, EST OBLIGATOIREMENT VERSÉ À LA RÉSERVATION ET SERA ENCAISSÉ PAR LA COMMUNE.

En cas de désistement, l'utilisateur informera, la commune soit par courrier, soit par mail (service.gestion.salles@ville-port.re), au minimum 30 jours avant la date prévue pour la manifestation.

L'acompte pourra être restitué pour des cas de force majeure ou particuliers appréciés par la ville, tels que, et de façon non exhaustive :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)

Chaque situation est étudiée au cas par cas.

DANS LE CAS CONTRAIRE, LA COMMUNE CONSERVERA LES ACOMPTES VERSÉS.

■ **Le bénéficiaire s'acquittera du solde** au plus tard 60 jours avant la manifestation. Le non-paiement du solde, dans ce délai, entraînera l'annulation de la mise à disposition. L'acompte versé sera alors définitivement acquis à la ville.

Article IV

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

4.1 - ACCÈS À LA SALLE - HORAIRES

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

Cette autorisation est strictement personnelle. En conséquence, il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux et/ou matériel mis à sa disposition.

4.2 - INDISPONIBILITÉ DES SALLES

Pour permettre l'entretien, les salles communales ne sont pas disponibles le lundi jusqu'à midi.

4.3 - ÉTAT DES LIEUX - REMISE DES CLÉS

Les horaires des états des lieux d'entrées et de sorties sont fixés, en accord avec le service « Gestion des salles et appui logistique » de la salle et l'utilisateur référent.

4.4 - ÉTAT DES LIEUX

■ Lors de la mise à disposition de la salle :

Lors de la remise des clefs, un état des lieux contradictoire est établi en présence d'un agent du service « Gestion des salles et appui logistique » et du référent désigné par l'utilisateur. En cas d'absence aux jour et heure convenus pour l'état des lieux, l'utilisateur sera réputé accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en sera de même pour la mise à disposition du matériel et/ou du mobilier.

■ À l'issue de la mise à disposition

À l'issue de la mise à disposition, il est dressé un état des lieux de sortie contradictoire entre l'agent de la salle communale et le référent désigné par l'utilisateur.

4.5 - REMISE DES CLÉS

Les clés de la salle seront remises au référent désigné par l'utilisateur, le jour de la réservation, le cas échéant. Il en est personnellement responsable jusqu'à sa restitution. Il s'engage, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la Commune dans les plus brefs délais.

En cas de perte de clés, le coût de leur remplacement ainsi que le changement des serrures seront déduits de la caution.

A la restitution des clés, l'utilisateur devra signaler sans attendre tout dysfonctionnement constaté ou survenu pendant la mise à disposition. Le silence gardé au-delà du créneau horaire réservé sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait pas eu connaissance, est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de dupliquer les clés des locaux communaux, sous peine de poursuites.

4.5 - FERMETURE DES SALLES MISES À DISPOSITION – RANGEMENT

■ Fermeture des salles

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

■ Rangement

L'utilisateur rangera les tables et chaises par pile de 10 à la fin de la manifestation .

4.6 - SÉCURITÉ – CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les salles communales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'usage de ces salles, impose de connaître les règles et les normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximales fixées pour chaque salle et jointe en annexe, sous peine d'engager la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire.

Chaque « Preneur » reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Devoir dégager tranquillement la salle en cas de besoin ainsi que les abords immédiats des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés) ; les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil),
- Devoir accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation Sécurité Incendie de la salle louée,
- Ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.

Il est interdit de :

- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF),
- Bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, pyrotechnique (sauf machine à étincelles froides)
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Laisser consommer des boissons alcoolisées de 2ème groupe sans autorisation des représentants légaux à des mineurs,
- Pratiquer une activité sans la présence des éducateurs et / ou dirigeants associatifs,
- Poser à l'aide de ruban adhésif ou de colle, de fixer à l'aide de punaises ou autres objets pointus, des affiches, des décorations ou des objets sur les murs et le plafond,
- Sortir, de l'enceinte de la salle communale, les tables, chaises et tout mobilier mis à disposition,
- Fumer dans les locaux, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivi du Code de la Santé Publique),
- Vapoter, conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi Santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la Santé Publique,
- Cuisiner à l'intérieur de la salle et dans l'enceinte de l'équipement,
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, etc...).
- L'accès aux locaux est interdit aux animaux, même tenus en laisse (hors chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance).
- De jeter dans les W.C autre chose que du papier toilette (serviettes hygiéniques, nourriture, chiffons, papiers...)

EN CAS DE PROBLÈME MAJEUR CONTACTEZ L'ASTREINTE TECHNIQUE AU NUMÉRO QUI SERA AFFICHÉ DANS LA SALLE COMMUNALE ATTRIBUÉE.

4.7 - HYGIÈNE, PROPRETÉ ET ORDRE PUBLIC

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles polyvalentes municipales dans des conditions normales et respectueuses des équipements mis à disposition.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

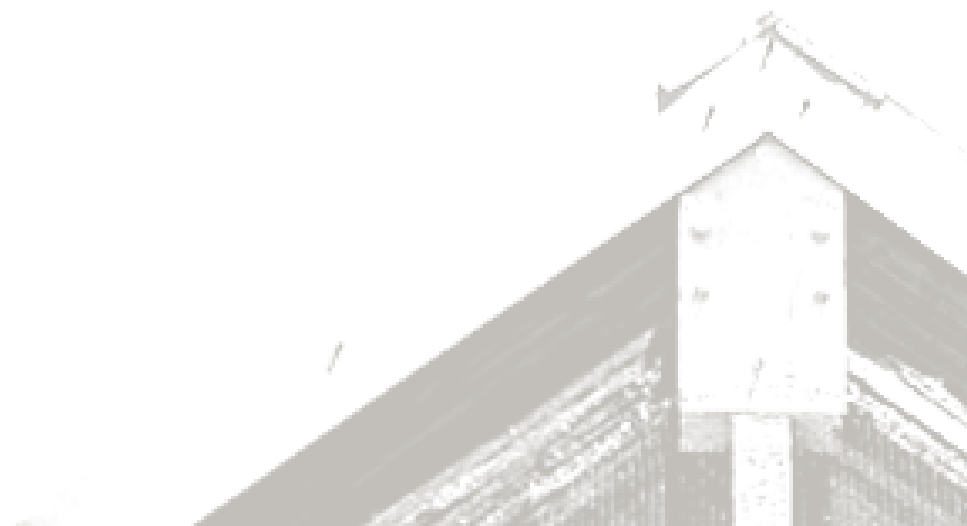
Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'**article 5.3** du présent règlement.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains ; Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est 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, 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.



4.8 - RESPONSABILITÉ, ASSURANCES

■ Responsabilité

Dès la remise des clés, l'utilisateur est responsable des équipements (salle, matériel, mobilier...) mis à disposition. Il veille au bon déroulement de la manifestation, s'engage à respecter les clauses et conditions énoncés dans le présent règlement et celles de la convention de mise à disposition, notamment en termes de propreté, de nuisances, et de sécurité.

L'utilisateur sera tenu personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles de toutes sortes, survenues de son fait, de celui des ses préposés, ou des participants à l'évènement, pendant le temps de la mise à disposition. La Ville de Le Port ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

De la même façon, la Ville de Le Port ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

■ Assurances

Le bénéficiaire de l'occupation fournira à la commune une attestation d'assurance pour couvrant tout dommage corporel, et/ou matériel (vol, acte de vandalisme, dégâts des eaux, dégradations diverses...) qui pourrait être causé aux participants, aux tiers, ou aux équipements mis à disposition, pendant la manifestation.

4.9 - AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. et sans que la Commune ne soit jamais inquiétée.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune.



Article V

DISPOSITIONS DIVERSES

5.1 - ANNULATION

■ Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières et urgente ou de nécessités précisés, à l'article 1 – 3 supra. La Ville accompagnera, dans la mesure du possible, le bénéficiaire vers une solution de repli.

En cas d'annulation par la ville, le bénéficiaire sera remboursé de toutes les sommes versées pour la réservation de la salle communale, à l'exclusion de toute autre indemnité. En cas de report, le bénéficiaire sera prioritaire.

■ Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par écrit (courrier, ou mail) le service « gestion des salles et logistique », au moins 60 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure précisé à l'article 3 – 5 supra, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

5.2 - RÉCLAMATIONS

Toutes réclamations seront formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Le Port – Hôtel de Ville – rue Renaudière de Vaux, BP 62004 Le Port Cédex.

5.3 - NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR - SANCTIONS

Tout manquement dûment constaté aux dispositions du présent règlement intérieur, expose le contrevenant à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Au surplus, en cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Le Port, le /... /...

Pour la Commune,
Le Maire

Pour le preneur,
Nom/prénom



Règlement Intérieur

des salles
polyvalentes
de la Commune
de Le Port