



**REGLEMENT INTERIEUR
D'OCCUPATION
DES SALLES COMMUNALES DE LA
HAGUE**

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales, propriétés de la commune de la Hague. Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective, et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Usages

Les différentes salles sont gérées et entretenues par la commune déléguée avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

1-2 Modalités d'attribution

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Habitants de la Hague	Location payante avec caution
Association de la commune de la Hague	Location gratuite avec caution
Particuliers hors commune Hague	Location payante avec caution (tarification en application de la délibération des tarifs)
Comités d'entreprises	

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location et de la salle louée) :

- **Occasionnels** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles et les services municipaux,
- **Réguliers** à l'année pour les activités associatives de la commune.

Toute sous location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements de la commune.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée. Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

1-3 Demandeurs

La commune, propriétaire des biens et garant de leur gestion publique se réserve le droit :

- de priorité sur les salles communales
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle

Paraphes

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...
- De refuser une location pour un particulier ou une association dont une précédente réservation n'avait pas été concluante.

Les associations issues de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de La Hague et exerçant leurs activités sur la commune. La location se fait sous la responsabilité du président de l'association. (Sur accord du maire, une location pourra être consentie à titre gratuit pour une association n'ayant pas son siège social sur la commune mais apportant une animation sur celle-ci.)

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré réservation sera établi dans chaque commune déléguée et sera à transmettre avant le 30 juin, pour l'année N+1. Toutes les associations pourront pré réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues. La pré réservation permettra à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

Lors d'une mise à disposition à titre gracieux, la totalité des articles du présent règlement demeure applicable.

Les particuliers de la Hague

Sont concernés les particuliers dont la résidence principale est La Hague.

Sont également concernés les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des 3 taxes directes :

- habitation,
- foncier bâti,
- foncier non bâti.

Paraphes



Article 2 DISPOSITIONS PARTICULIERES**2-1 Nature des locaux**

Les différentes salles de la commune ouvertes à la location sont les suivantes :

Commune déléguée	Description des locaux	Vaisselle sur place	Capacité d accueil assise
ACQUEVILLE	Foyer rural	OUI	120
	Salle RDC	NON	20
	Salle étage (uniquement associations)	NON	19
AUDERVILLE	Salle communale	NON	En travaux
BEAUMONT-HAGUE	Salle communale	OUI	250
	Petite salle	OUI	50
	Salle polyvalente (Associations)	NON	700
BIVILLE	Salle communale	OUI	120
	Petite salle	OUI	35
BRANVILLE-HAGUE	Salle communale	OUI	120
DIGULLEVILLE	Salle, extension et bar	OUI	150
FLOTTEMANVILLE-HAGUE	Salle communale	NON	150
GREVILLE-HAGUE	Salle du clos Millet	OUI	120
	Salle des fêtes	OUI	130
HERQUERVILLE	Salle communale	OUI	80
JOBOURG	Salle communale	OUI	100
	Petite salle	OUI	40
OMONVILLE LA PETITE	Salle communale	OUI	60
OMONVILLE LA ROGUE	Salle communale	OUI	110
SAINT GERMAIN DES VAUX	Salle communale	OUI	120
SAINTE CROIX HAGUE	Salle communale	OUI	120
	Petite salle	NON	40
TONNEVILLE	Salle communale	OUI	120
	Salle de repos (uniquement avec la salle des fêtes)	NON	
	Salle vins d'honneur (uniquement avec la salle des fêtes)	NON	
	Salle des associations	NON	40
URVILLE NACQUEVILLE	Salle des fêtes	OUI	250
	Salle communale	NON	100
	Salle d'activités	OUI	50
VASTEVILLE	Salle communale	OUI	150
	Petite salle	OUI	30
VAUVILLE	Salle communale	OUI	100

Paraphes

--

Les capacités assises d'accueil indiquées ne sauraient être dépassées sous aucun prétexte auquel cas la responsabilité du locataire serait engagée.

2-2 Equipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec les tables et les chaises.

La mise à disposition de certains matériels complémentaires peut faire l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation.

Article 3 PROCEDURES DE LOCATION

3-1 Réservation

Les pré-réservations sont à effectuer impérativement sur le portail usager de la commune de la Hague : www.lahague.com. Les personnes ne bénéficiant pas d'accès internet pourront faire leur demande à l'accueil de la mairie de la Hague.

Les délais de réservation :

ASSOCIATIONS	
De la commune de la Hague	Pré réservation avant le 30 juin N-1
MARIAGES	
Habitants commune de la Hague	1 an ½ avant la date souhaitée
Habitants hors Hague	1 an avant la date souhaitée
AUTRES RESERVATIONS	
Habitants commune de la Hague	1 an avant la date souhaitée
Habitants hors Hague	6 mois avant la date souhaitée

Un courrier de confirmation de réservation sera transmis par l'agent en charge de la salle le plus rapidement possible. A compter de sa réception, les arrhes devront être versés dans un délai de 2 mois, sous peine d'annulation de la réservation.

La réservation, hormis pour les mariages, sera confirmée après élaboration du planning des associations. La réservation sera considérée définitive lorsque l'ensemble des pièces ci dessous seront fournies.

1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
30% d'arrhes (à réception de l'avis de somme à payer)	
1 chèque de location	
1 chèque de caution (dégradations + défauts nettoyage des locaux)	
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance	Couverture risques inhérents à la location
1 justificatif de domicile	Association : attestation de la préfecture

Paraphes

Tout dossier incomplet à la date limite notée dans le courrier de réservation entrainera l'annulation de la réservation. Le contrat de location sera conclu qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale, parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, seul le mandataire ou le représentant désigné pourra signer la convention. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques locataires, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

3-2 Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un référent joignable tout au long de la location et dans les jours précédents, responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la mairie pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. Le référent sera automatiquement majeur.

3-3 Annulation du contrat

A la demande de la commune :

- en cas de nécessité absolue décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat sera annulé. La mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.
- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune.
- En cas de non exécution de la prestation du fait de la collectivité le montant versé par le locataire lui sera restitué.


A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un rendez-vous avec le maire de la commune, ou par courrier adressé au maire. Les arrhes versées ne seront en aucun cas remboursés, à moins que la salle ne soit relouée par une autre personne pour la même date. (Sauf cas de force majeure : décès...).

3-4 Remise des clés et état des lieux d'entrée

Une fois la réservation validée, le locataire aura à charge de prendre rendez-vous avec le responsable de la salle afin de procéder à l'état des lieux et de l'inventaire des équipements. Les clés de la salle seront remises à cette occasion, avec la présence impérative du référent. Aucune réclamation, contestation au constat divergent ne pourra être admise en dehors de ce cadre. Les clés sont automatiquement récupérées la veille de la location et restituées le lendemain.

Paraphes



Article 4 CONDITIONS FINANCIERES

4-1 Tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 de code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le conseil municipal, sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération du conseil

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.

Pour les particuliers, le prix de location de la salle n'intègre pas la consommation énergétique. Un relevé de compteur sera effectué avant et après la location, lors de l'état des lieux. Le KWH sera facturé 0.20€, sauf pour la salle de Flottemanville Hague où un forfait de 50€ sera demandé. Il n'y aura pas de facturation pour la salle de Vauville, celle-ci étant chauffée par géothermie. La salle de Saint-Germain des Vaux étant chauffée par gaz, une facture sera faite d'un montant de 2.50€ / kwh de gaz consommé, selon le relevé du compteur de gaz, en plus de l'électricité.

La location intègre la réservation de la vaisselle. Toute vaisselle cassée, ou perdue, sera facturée selon les prix votés par délibération.

Pour les associations, les frais énergétiques ne seront pas facturés. La vaisselle n'est pas comprise dans la location.

4-2 Modalités de règlement

Le dépôt du dossier complet de location déclenchera la demande de paiement correspondant aux **arrhes**, soit 30% (les arrhes sont non remboursables). Un avis de somme à payer sera transmis par la trésorerie de La Hague.

La facture correspondant à la location sera émise après utilisation effective des lieux, sous 7 jours, déduction faite des arrhes.

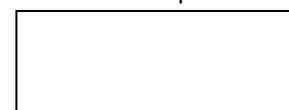
4-3 Cautions

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux, à titre gracieux ou onéreux, donne lieu au dépôt préalable d'une caution d'un montant de 500€, destinée à couvrir les éventuelles dégradations ou / et le défaut de nettoyage. La location aux associations donne également lieu au dépôt d'un chèque de caution.

Cette caution sera restituée au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Dans le cas contraire, ou si des réserves ont été émises sur l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après paiement de l'intégralité des dommages.

Paraphes



Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivants la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements extérieurs,
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie,
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager et hifi,
- Nettoyage non ou mal effectué,
- Bris ou perte de vaisselle...

Un inventaire de la vaisselle sera fait avant et après la location en présence du référent et de la personne en charge de l'entretien de la salle. Le tarif de facturation fait l'objet d'une délibération. Dans le cas où la vaisselle ne serait pas propre, un forfait de nettoyage de 100€ sera facturé en complément de la location.

Article 5 LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

5-1 : Horaires :

Les dates et horaires d'occupation des salles, notées dans le contrat de location doivent être impérativement respectés.

5-2 Assurances et responsabilités

La commune de la Hague reconnaît être à jour des ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne. Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour la durée complète de la location. A cet effet, le locataire a l'obligation de fournir une **attestation d'assurance qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et les horaires d'utilisation**. La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Paraphes



5-3 Rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location. Toutes les parties louées (salles annexes ou dépendances) sont concernées. Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage des mégots, verres en plastique...)

5-4 Fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et des ses abords et vérifie en particulier que l'alarme soit activée si les locaux sont équipés.

5-5 Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location aux horaires convenus entre le référent et la commune. Ces horaires seront mentionnés sur le contrat de location.

Les clés de la salle seront remises à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent. Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et portée à la signature des deux partis. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis à la mairie pour suite à donner. (Restitution ou non des cautions)

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

Article 6 : LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

6-1 Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter. D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés au mur,

Paraphes

- Maintenir accessibles tous les moyens de secours,

- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques,
- Ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu,
- Respect du nombre de personnes et de la réglementation pour les lieux de sommeil,

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18)...

Le maire, en application des articles L2212-1 et L22121-2 du CGCT et du décret 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

6-2 Autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte des salles il est interdit :

- D'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations, d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue,
- d'introduire des pétards ou des fumigènes,
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 1986 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et applicable au 01/02/2007,
- L'usage de la cigarette électronique est interdit dans toutes les salles,
- L'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants),
- De planter des clous, percer, coller quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle,
- De lancer des feux d'artifice dans le périmètre de la salle des fêtes,
- De planter des tentes et abris de fortunes sur les pelouses.

6-3 Respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- Tri sélectif des déchets : dépôt obligatoire des sacs fermés dans les containers
- Tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.
- Le volume sonore devra être respecté.

Paraphes

6-4 Respect du voisinage

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. Il veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique. Tout trouble de voisinage est **une infraction sanctionnée par l'article R. 1334-31 du code de la santé publique.**

6-5 Buvette et alimentation

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. Les autorisations de buvette temporaire seront données dans le respect des textes en vigueur.

6-7 : Restauration

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

6-8 Circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle.

Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire, de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes, voies d'accès et issues de secours.

Dans le cas où l'une de ces interdictions ne serait pas respectée, la commune se réserve la possibilité de refuser toute location ultérieure au locataire.

Paraphes



Article 7 FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous location, ou non-respect d'une des clauses du règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant des cautions versées par le locataire. Il sera également refusé toute location future de la salle.

Article 8 RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Caen est le seul compétent.

Article 9 DISPOSITIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les fonctionnaires de la commune et les élus possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à La Hague, le

En deux exemplaires

Pour le locataire :

Nom

Prénom

Lu et approuvé

Pour la commune

Le maire