

**DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES - COMMUNE DE RONTIGNON**  
**RÈGLEMENT DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX**

**ARTICLE 1 - LA LOCATION**

- 1.1. Les sociétés, associations, groupements ou collectivités territoriales, et les particuliers souhaitant louer devront faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, d'installation et de rangement, leurs besoins en mobiliers ainsi que l'objet et le programme détaillé de la manifestation projetée.
- 1.2. Une convention de location fixant les modalités et conditions de location sera établie. **Le signataire (impérativement majeur) de la convention est obligatoirement présent pendant toute la durée de la manifestation.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
  1. signature du règlement de location par le locataire,
  2. signature de la convention de location par le locataire et par le maire ou son représentant qualifié.
  3. dépôt des chèques afférents aux arrhes ou au montant de la location et à la caution de location et à la caution de nettoyage.
- 1.4. Les droits de location du local, les montants respectifs des cautions de location et de nettoyage et des arrhes de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par le conseil municipal. **Le règlement s'effectuera obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor public.**

**ARTICLE 2 - AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIALES**

- 2.1. L'accord de location ne dispense pas le bénéficiaire de requérir réglementairement les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes de prolongation de l'heure de police et ventes de boissons (à adresser au maire de la commune 30 jours au plus tard avant la date prévue de la manifestation).
- 2.2. Les déclarations de manifestation à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la société des auteurs et compositeurs, incombent à l'organisateur de la manifestation.
- 2.3. Des associations utilisent régulièrement les locaux de la commune ; les dates de réservation pressenties sont celles fixées dans le cadre du plan des manifestations annuelles fourni par ces associations à la commune.
- 2.4. Le locataire se conformera strictement à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

**ARTICLE 3 - RÉSILIATION**

**3.1. Décision d'interruption de la manifestation**

Le maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location ou de la mise à disposition, de tout trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. Le prix de la location reste dû.

Le bailleur se réserve également le droit de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente et de lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

**3.2. Manifestation annulée**

Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation n'est pas signalée à la commune huit jours au moins avant la date de prise d'effet de la location prévue, le bailleur encaissera le montant des arrhes (25% du montant total de la location) et, le cas échéant, facturera les frais déjà exposés par la commune. En cas de force majeure dûment justifiée, il pourra être accordé un dégrèvement partiel ou total sur les montants dus.

**ARTICLE 4 - ASSURANCE**

**4.1. Le locataire est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :**

- Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation ;
- Tous dommages aux locaux communaux ;
- Tout autre dommage non mentionné ci-dessus qui pourrait subvenir du fait même de la location.

**4.2. L'attestation d'assurance sera remise lors de la signature de la convention.**

**ARTICLE 5 - SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

**5.1. Utilisation des locaux**

Elle doit être conforme aux règles régissant les "établissements recevant du public (ERP)". En particulier, le locataire ne dépassera pas les effectifs prévus (300 personnes dans la salle de sports, 50 personnes dans la salle de réunion du rez-de-chaussée).

Il maintiendra les issues de secours dégagées et non verrouillées. Les couloirs de circulation et les dégagements ne seront pas obstrués. Il maintiendra libre l'accès aux équipements de secours incendie. Il utilisera exclusivement des matériaux ininflammables et homologués pour les décorations autorisées.

L'organisateur de la manifestation prendra les mesures utiles pour que le stationnement des véhicules des participants se fasse uniquement sur les parkings désignés et ne constitue pas une gêne à l'accès au bâtiment des véhicules d'incendie et de secours.

**5.2. Troubles du voisinage**

L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne ni trouble à la tranquillité du voisinage. L'organisateur reste civilement et pénalement responsable en cas débordements. Le locataire respectera les règles s'appliquant à la protection contre le bruit (articles R14.8 et 35 du code pénal – livre V de la partie réglementaire du code de l'environnement), en particulier à partir de 22 heures. En aucun cas les enceintes musicales ne pourront être disposées à l'extérieur du bâtiment ou dans les ouvertures de fenêtres.

**5.3. Feux d'artifices**

Les feux d'artifices sont interdits sauf dérogation formelle donnée par les services compétents.

## **ARTICLE 6 - INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE ET D'ÉLECTRICITÉ – LOCAUX TECHNIQUES**

### **6.1. Chauffage**

Les installations spéciales de chauffage ne peuvent être réglées que par un responsable de la commune.

### **6.2. Locaux techniques**

Les locaux techniques ne sont pas accessibles au public.

### **6.3. Installation électrique**

Toute modification de l'installation électrique est interdite.

## **ARTICLE 7 - RÈGLES D'UTILISATION DES LOCAUX**

### **7.1. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux loués.**

### **7.2. Mise à disposition et utilisation des locaux, du matériel et des clefs, inventaires, état des lieux.**

Les locaux seront mis à disposition le jour de la location sauf dérogation du maire, si un délai d'installation des décors ou des aménagements le nécessite.

Le locataire s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel. Sauf autorisation formulée sur la convention, le mobilier ne pourra être placé à l'extérieur du bâtiment.

Un inventaire et un état des lieux contradictoires seront dressés entre le représentant de la commune et le locataire lors de la remise des clefs. Le locataire s'engage à rembourser tout manquant ou toute dégradation.

### **7.3. Transformation, aménagement et décoration des lieux**

Toute transformation des locaux par le locataire est interdite. Aucun appareil de cuisson mobile appartenant aux manifestants ne sera introduit dans les locaux. L'emploi en extérieur est autorisé sous réserve du respect des règles de sécurité afférentes.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation. Seuls sont autorisés les aménagements et décorations expressément mentionnés sur la convention de location.

Si des dégâts sont constatés, la caution sera encaissée. Si le coût du remplacement des matériels et mobiliers dépasse le montant de la caution, la commune émettra une facture par l'intermédiaire du Trésor Public.

### **7.4. Utilisation des appareillages de cuisine**

L'utilisation du bloc de cuisson, du congélateur – réfrigérateur et des équipements de cuisine sera effectuée en bon père de famille et en conformité avec les notices d'emploi existantes.

### **7.5. Remise en état des lieux et nettoyage**

La remise en état des lieux doit être normalement faite immédiatement après la manifestation. Elle incombe au locataire. Les locaux seront restitués dans un parfait état d'entretien.

Après lavage et nettoyage, tables et chaises seront rangés sur les supports prévus à cet effet. Aucun produit abrasif ne sera utilisé. Les équipements de cuisine seront rendus dans un parfait état de propreté. Le réfrigérateur et le congélateur seront vidés et nettoyés.

Si l'état constaté des locaux lors de l'état des lieux sortant est tel qu'il nécessite l'intervention d'un agent pour sa remise en état de propreté, le chèque de caution de nettoyage sera encaissé.

### **7.6. Déchets**

Les cartons, papiers, bouteilles et verres seront soit récupérés par le locataire, soit déposés dans les conteneurs et bennes spécifiques disposés à l'extérieur du bâtiment.

Les déchets ménagers seront triés et disposés dans des sacs adéquats puis déposés dans les conteneurs poubelles correspondants. Si les conteneurs sont absents, le locataire assurera l'évacuation des déchets par ses propres moyens. Aucun sac ne peut être déposé hors conteneur.

### **7.7. Responsabilité de l'utilisateur à la fin de la manifestation**

À la fin de la manifestation, le locataire est responsable de :

- l'extinction des lumières,
- la fermeture de tous les robinets,
- la mise hors courant des appareils de cuisine,
- du débranchement et du rangement de tous les matériels mis en œuvre par ses soins (sonos, vidéos, etc.),
- de la fermeture à clef de toutes les portes intérieures et extérieures (comme signifié lors de la remise des clés).

## **ARTICLE 8 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

8.1. Le présent règlement peut être modifié par le conseil municipal.

## **ARTICLE 9 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

9.1. Le locataire doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.

9.2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

**Le présent règlement de location annule et remplace tout règlement antérieur. Il a été adopté par le conseil municipal de la commune de Rontignon le 09 novembre 2017.**

Le maire, Victor Dudret  
**Signé : DUDRET**