

# REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

VILLE DE ROGNAC

## PARTIE 1 : LOCATION AUX ADMINISTRES

Affiché du ..... au .....

Transmis en Sous-préfecture le 20/12/16

### 1) GENERALITES :

Notifié le ..... sur la commune pour.....

L'Espace Saint-Jacques peut être loué par les particuliers domiciliés sur la commune pour tout évènement à caractère privé et familial de type mariage, baptême, soirée anniversaire... En aucun cas il ne peut être loué pour des manifestations à caractère politique, commercial ou donnant lieu à un quelconque bénéfice.

L'Espace Saint-Jacques ne pourra être loué ni les jours fériés ni les veilles de jours fériés (exemple : 24 et 25/12, 31/12 et 1<sup>er</sup>/01, 1<sup>er</sup> mai, 13 et 14/07, 14 et 15/08 etc...)

L'accès à l'Espace Saint Jacques est subordonné à l'acceptation du présent règlement par les utilisateurs.

La location de l'Espace Saint Jacques s'effectue par conséquent en fonction des dispositions énoncées ci-dessous.

### 2) CONDITIONS DE LOCATION :

Les conditions de location sont les suivantes :

- Habiter Rognac
- Remplir un formulaire de demande de location dans un délai minimum de 2 mois avant la date choisie
- Fournir un dossier de demande complet

La ville est toutefois prioritaire dans l'utilisation de l'espace Saint jacques pour les manifestations municipales qu'elle souhaiterait y organiser.

La ville se réserve par ailleurs le droit en période électorale de bloquer certaines dates si nécessaire. L'espace Saint-Jacques étant un bureau de vote et les dates d'élection n'étant portées à sa connaissance qu'environ 2 à 3 mois avant les élections (présidentielles, législatives, européennes etc...)

### 3) DUREE DE LA LOCATION :

L'Espace Saint jacques se loue uniquement le week-end, du samedi 8h00 au dimanche 18h

### 4) EQUIPEMENTS CONCERNES :

La ville de ROGNAC met à disposition des particuliers majeurs, pour un usage privé :

- Une salle de restauration avec bar de 202 m2
- Une cuisine de 23 m2
- Un hall d'entrée avec sanitaires de 20 m2
- Un vestiaire de 18 m2.

La vaisselle n'est pas fournie. Le mobilier mis à disposition du locataire est listé dans une annexe jointe à la convention de location

### 5) MODALITES DE RESERVATION :

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite (formulaire de **demande de location** à télécharger sur le site internet de la ville ou à retirer à l'Espace St Jacques) à déposer à l'Espace Saint Jacques, situé Place Saint Jacques.

La demande sera examinée en fonction des disponibilités de l'Espace St Jacques.

Le locataire sera informé de la suite donnée à sa demande.

En cas d'acceptation de la demande, le gestionnaire adresse au demandeur la liste des documents nécessaires pour confirmer la réservation et lui fixe un rendez-vous pour la signature de la convention de location ainsi que pour le versement d'arrhes correspondant à 30% du montant de la location.

L'ensemble des pièces justificatives demandées devra être fourni.

**L'acceptation définitive de la demande ne sera effective qu'une fois que le dossier de demande sera complet, à savoir :**

- Convention de location signée entre les 2 parties
- Chèque d'arrhes de 30% du montant de la location libellé à l'ordre du trésor public et encaissé à la réservation
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pièce d'identité
- Règlement de location signé

A la remise des clés :

- attestation d'assurance faisant apparaître le nom de l'équipement loué, à savoir, l'Espace Saint Jacques, Place Saint Jacques, 13340 ROGNAC ainsi que la période de location. Le locataire devra souscrire **obligatoirement** une assurance garantissant :

- la responsabilité civile : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident, les dommages matériels d'incendie, explosion ou dégâts des eaux...
  - l'assurance des biens et des choses : "Tous risques matériels" couvre les objets et documents dont le locataire est propriétaire, a la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.
  - De manière facultative, le locataire pourra souscrire l'assurance des personnes afin de garantir une couverture maximum de toutes les personnes participantes
- Un chèque de caution

Un mois avant la date de la location, le locataire devra fournir au gestionnaire :

- Le solde du montant de la location

Les arrhes, le solde et la caution sont payables uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public

L'autorisation accordée n'est valable que pour les personnes qui en ont fait la demande. Elle ne peut en aucun cas être cédée à des tiers. Le paiement des éventuelles réparations s'effectuera après l'établissement de l'état des lieux sortant et la caution sera, le cas échéant, restituée dans un délai maximum de deux mois suivant la location.

### **6) CONDITIONS D'ANNULATION DE LA LOCATION :**

Si le locataire de la salle est amené à annuler sa réservation, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'un courrier directement à l'Espace Saint Jacques contre récépissé.

Si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location, les arrhes versées pourront être remboursées.

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

### **7) REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX :**

La remise des clés et l'état des lieux entrant sont effectués le dernier jour ouvré précédant la location sur rendez-vous.

L'état des lieux sortant est effectué le matin du premier jour ouvré suivant la location sur rendez-vous.

Les horaires fixés pour les états des lieux (entrants et sortants) devront être impérativement respectés.

Toute perte de clés nécessitera le changement des barillets et des clés et donnera lieu à une retenue sur caution.

Le matériel et les locaux font l'objet d'un état des lieux et inventaire contradictoire, avant et après utilisation avec la personne gestionnaire de la location.

Le mobilier répertorié sur l'annexe jointe à la convention ne devra en aucun cas sortir de la salle. Toute détérioration constatée donnera lieu à :

- Une retenue sur caution avec production des factures justificatives par la mairie
- Une déclaration auprès de la compagnie d'assurance pour les dégâts de grande importance

Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré à l'amiable ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du locataire.

### **CONDITIONS EXECUTOIRES DE LA LOCATION :**

Le locataire s'engage à respecter la législation en vigueur et à porter une attention particulière au respect des points suivants :

- Sécurité :
  - a) Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans la structure et ses abords (gaz, pétards, feux d'artifice...)
  - b) Interdiction de bloquer, masquer ou restreindre l'accès aux issues et aux moyens de secours (extincteurs, défibrillateur...) par du matériel ou des éléments décoratifs
  - c) Interdiction d'apporter toute cuisine de préparation chaude à l'intérieur de la salle (barbecue, cuisine au gaz ou électrique)
  - d) L'utilisation d'une sono implique l'obligation d'utiliser la prise dédiée à cet effet.
- Respect du lieu et des matériels :
  - a) L'autorisation d'utilisation délivrée par la mairie précise quels sont les locaux mis à disposition et ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.
  - b) Le locataire est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle et de vol
  - c) Après utilisation, l'ensemble des portes et des portes fenêtres devront être fermées et verrouillées ; par mesure d'économie, le locataire devra veiller à ce que les lumières soient éteintes.
  - d) Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur, ni aux portes et vitres, avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer le plafond avec des projectiles (bouchons de champagne...)
  - e) Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment
  - f) La salle et le matériel devront être rangés tel qu'ils ont été trouvés
  - g) En aucun cas le locataire ne se servira du bâtiment comme lieu d'hébergement (dortoir)

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

- Dispositions relatives à la distribution de denrées alimentaires et de boissons :  
A l'issue de la manifestation aucune denrée ne devra être laissée dans les locaux ; tous les déchets et emballages usagés devront être recueillis dans des sacs en plastique et déposés dans les containers les plus proches de la salle. Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet.
  
- Hygiène et propreté :
  - a) Les sols devront être balayés, les tables et les chaises nettoyées
  - b) L'évier, les réfrigérateurs seront laissés en parfait état de propreté
  - c) L'accès aux salles est interdit aux animaux (sauf chiens guide pour aveugles)
  
- Respect du voisinage :
  - a) Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Pour ce faire toutes les portes et portes fenêtres devront être systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.
  - b) Le locataire veillera à modérer les éventuelles nuisances sonores émanant des groupes de personnes présents aux abords immédiats de la salle.
  
- Fraude et sanction :
  - a) En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses etc...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect de la convention.
  - b) Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

**La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, effraction ou dégradation des véhicules.**

Il appartient par ailleurs au locataire d'effectuer, si nécessaire, les démarches de déclaration auprès de la SACEM

**8) CAPACITE D' ACCUEIL :**

La capacité maximum de la salle de l'Espace Saint Jacques est de :

- **202 personnes (restauration assise)**
- **404 personnes (restauration debout)**

Le locataire s'engage à respecter ce nombre maximum de personnes autorisées.

**9) TARIFS :**

Les tarifs indiqués sont fixés par le Conseil municipal ; ils sont révisables tous les ans.

Fait à ROGNAC, le .....

Signature du locataire,  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

# REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

## PARTIE 2 : MISE A DISPOSITION AUX ASSOCIATIONS

### 1) GENERALITES :

L'Espace Saint-Jacques peut être mis à disposition des associations de la commune **pour tout évènement à caractère associatif uniquement.**

En aucun cas il ne peut être mis à disposition pour des manifestations à caractère politique.

L'Espace Saint-Jacques ne pourra être loué ni les jours fériés ni les veilles de jours fériés (exemple : 24 et 25/12, 31/12 et 1<sup>er</sup>/01, 1<sup>er</sup> mai, 13 et 14/07, 14 et 15/08 etc...)

L'accès à l'Espace Saint Jacques est subordonné à l'acceptation du présent règlement par les utilisateurs.

La mise à disposition de l'Espace Saint Jacques s'effectue par conséquent en fonction des dispositions énoncées ci-dessous.

### 2) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION :

Les conditions de mise à disposition sont les suivantes :

- L'association doit avoir son siège social ou/et exercer son activité (ou avoir un rayonnement) sur le territoire communal
- Remplir un formulaire de demande **dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée**
- Fournir une attestation d'assurance faisant apparaître le nom de l'équipement, à savoir, l'Espace Saint Jacques, Place Saint Jacques, 13340 ROGNAC ainsi que la période de réservation

L'association devra souscrire **obligatoirement** une assurance garantissant :

- la responsabilité civile : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident, les dommages matériels d'incendie, explosion ou dégâts des eaux...
- l'assurance des biens et des choses : "Tous risques matériels" couvre les objets et documents dont l'association est propriétaire, a la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.
- De manière facultative, l'association pourra souscrire l'assurance des personnes afin de garantir une couverture maximum de toutes les personnes participantes

La ville est toutefois prioritaire dans l'utilisation de l'espace Saint jacques pour les manifestations municipales qu'elle souhaiterait y organiser.

La ville se réserve par ailleurs le droit en période électorale de bloquer certaines dates si nécessaire. L'espace Saint-Jacques étant un bureau de vote et les dates d'élection n'étant portées à sa connaissance qu'environ 2 à 3 mois avant les élections (présidentielles, législatives, européennes etc...)

### 3) DUREE DE LA MISE A DISPOSITION :

L'Espace Saint jacques est mis à disposition uniquement le week-end, du samedi 8h00 au dimanche 18h

### 4) EQUIPEMENTS CONCERNES :

La ville de ROGNAC met à disposition des associations :

- Une salle de restauration avec bar de 202 m2
- Une cuisine de 23 m2

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

- Un hall d'entrée avec sanitaires de 20 m2
- Un vestiaire de 18 m2.
- Un accès à la sonorisation sur demande
- Possibilité de demander un prêt de vaisselle (voir modalités à la réservation)

Le mobilier mis à disposition est listé dans une annexe jointe à la convention de mise à disposition.

### 5) MODALITES DE RESERVATION :

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite (formulaire de **demande de location** à télécharger sur le site internet de la ville ou à retirer au Centre d'Animation Municipal) à déposer au CAM, situé Boulevard des Jeunes.

L'association devra justifier de son siège social ou/et exercer son activité ou avoir un rayonnement sur le territoire communal.

La demande sera examinée en fonction des disponibilités de l'Espace St Jacques.

L'association sera informée de la suite donnée à sa demande.

En cas d'acceptation de la demande, une convention de mise à disposition sera établie entre la ville et l'association.

L'autorisation accordée n'est valable que pour l'association qui en a fait la demande. Elle ne peut en aucun cas être cédée à des tiers.

**Toute dérive concernant l'utilisation de la salle, à savoir si l'association ne respecte pas l'objet de la mise à disposition (exemple : utilisation à titre privé ou réservation au nom de l'association pour le compte d'un tiers) entrainera d'office l'obligation de paiement de la redevance de l'occupation à titre privé appliquée aux administrés selon la délibération en vigueur.**

### 6) CONDITIONS D'ANNULATION DE LA DEMANDE DE MISE A DISPOSITION :

L'association est tenue d'informer le service de la vie associative de toute demande d'annulation dans les meilleurs délais.

### 7) REMISE DES CLES:

La remise des clés ainsi que du badge pour la mise du bâtiment sous alarme est effectuée sur rendez-vous à l'espace Saint-Jacques.

Toute perte des clés ou du badge nécessitera le changement des barillets et des clés et donnera lieu à une facturation à l'association.

Le mobilier répertorié sur l'annexe jointe à la convention ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Toute détérioration constatée donnera lieu :

- à la facturation de la réparation ou du coût de remplacement du mobilier détérioré.
- A une déclaration auprès de la compagnie d'assurance pour les dégâts de grande importance

### CONDITIONS EXECUTOIRES DE LA MISE A DISPOSITION :

L'association s'engage à respecter la législation en vigueur et à porter une attention particulière au respect des points suivants :

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

- Sécurité :

- a) Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans la structure et ses abords (gaz, pétards, feux d'artifice...)
- b) Interdiction de bloquer, masquer ou restreindre l'accès aux issues et aux moyens de secours (extincteurs, défibrillateur...) par du matériel ou des éléments décoratifs
- c) Interdiction d'apporter toute cuisine de préparation chaude à l'intérieur de la salle (barbecue, cuisine au gaz ou électrique)
- d) L'utilisation d'une sono implique l'obligation d'utiliser la prise dédiée à cet effet.

- Respect du lieu et des matériels :

- a) L'autorisation d'utilisation délivrée par la mairie précise quels sont les locaux mis à disposition et ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.
- b) L'association est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle et de vol
- c) Après utilisation, l'ensemble des portes et des portes fenêtres devront être fermées et verrouillées ; par mesure d'économie, l'association devra veiller à ce que les lumières soient éteintes.
- d) Il est demandé à l'association de ne rien fixer au mur, ni aux portes et vitres, avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer le plafond avec des projectiles (bouchons de champagne...)
- e) Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment
- f) La salle et le matériel devront être rangés tel qu'ils ont été trouvés
- g) En aucun cas l'association se servira du bâtiment comme lieu d'hébergement (dortoir)

- Dispositions relatives à la distribution de denrées alimentaires et de boissons :

A l'issue de la manifestation aucune denrée ne devra être laissée dans les locaux ; tous les déchets et emballages usagés devront être recueillis dans des sacs en plastique et déposés dans les containers les plus proches de la salle. Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet.

- Hygiène et propreté :

- a) Les sols devront être balayés, les tables et les chaises nettoyées
- b) L'évier, les réfrigérateurs seront laissés en parfait état de propreté
- c) L'accès aux salles est interdit aux animaux (sauf chiens guide pour aveugles)

- Respect du voisinage :

- a) L'association veillera scrupuleusement au respect du voisinage. Pour ce faire toutes les portes et portes fenêtres devront être systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.
- b) L'association veillera à modérer les éventuelles nuisances sonores émanant des groupes de personnes présents aux abords immédiats de la salle.

- Fraude et sanction :

- a) En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de mise à disposition, fausse déclaration, emprunt de nom, etc...), l'association sera redevable du montant de la location appliquée aux administrés louant l'espace Saint-Jacques à titre privé selon la délibération en vigueur.

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE SAINT JACQUES

---

- b) Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.

**La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, effraction ou dégradation des véhicules.**

Il appartient par ailleurs à l'association d'effectuer, si nécessaire, les démarches de déclaration auprès de la **SACEM**

**8) CAPACITE D' ACCUEIL :**

La capacité maximum de la salle de l'Espace Saint Jacques est de :

- **202 personnes (restauration assise)**
- **404 personnes (restauration debout)**

Le locataire s'engage à respecter ce nombre maximum de personnes autorisées.

**9) TARIFS :**

L'espace Saint-Jacques est mis à disposition des associations à titre gracieux.

Fait à ROGNAC, le .....

Signature du Président de l'association,  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »