



Hôtel de Ville
59283 RAIMBEAUCOURT

VILLE DE RAIMBEAUCOURT

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU
LIEU MULTI-ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – Caractéristiques

Le Lieu Multi-Accueil (LMA), bâtiment communal, dispose d'une salle intitulée salle polyvalente d'environ 41 m².

Cette salle est équipée :

- D'un bloc évier avec eau chaude et froide
- 1 placard de 1,70m² utilisé par les structures municipales
- Des tables et chaises enfants
- 2 réserves dédiées aux associations utilisatrices de la salle de 4m² et de 10m²

ARTICLE 2 – Prêt/location

Sauf en cas d'utilisation pour les besoins de la commune, la salle polyvalente du LMA est prêtée ou louée en priorité :

- Aux associations communales raimbeaucourtoises
- Aux entreprises et micro-entrepreneurs

Le prêt ou la location de la salle se concrétise par l'établissement d'un contrat de location que M. le Maire ou l'Adjointe déléguée sont autorisés à signer avec l'emprunteur/locataire. Le contrat est adressé à l'emprunteur/locataire immédiatement après sa demande de réservation.

ARTICLE 3 - Tarification

La location de la salle polyvalente du LMA est consentie aux associations communales raimbeaucourtoises comme suit :

- mise à disposition gratuite

La location de la salle polyvalente du LMA est consentie aux entreprises/activités professionnelles et micro entrepreneurs comme suit :

- conformément aux tarifs en vigueur, fixés par la délibération du Conseil municipal en date du 29 septembre 2023, soit 14 €/heure

ARTICLE 4 – Location aux particuliers et entreprises/activités professionnelles

La location de la Salle polyvalente du LMA est consentie, aux particuliers et aux entreprises, moyennant un loyer défini à l'article 3.

A la signature du contrat, le locataire versera un acompte de loyer correspondant à 50 % du montant du loyer fixé par le Conseil Municipal. En cas de désistement, cet acompte ne sera pas restitué sauf désistement en cas de décès ou d'hospitalisation. L'annulation de la réservation ne sera effective que sur présentation d'un justificatif.

L'acompte est versé par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. Il sera encaissé dès la réception du contrat de location signé.

ARTICLE 5 – Etat des lieux – Inventaire

Un état des lieux avant et après la prise de possession de la salle seront effectués en présence d'un représentant de la commune mandaté par le Maire ou par son adjointe déléguée et de l'emprunteur/locataire de la salle.

Les horaires seront déterminés en accord avec les parties.

La libération des locaux implique que l'emprunteur/locataire s'est conformé aux prescriptions du présent règlement intérieur et notamment qu'il a :

- restitué le matériel (chaises, tables, ...) en nombre identique à celui mis à sa disposition,
- nettoyé et rangé les tables et les chaises mises à disposition
- éteint les éclairages

• Ordures ménagères, détritrus, verres, plastiques, boites...

Les ordures ménagères, détritrus, verres, plastiques, ... sont obligatoirement emportés par l'emprunteur/locataire.

La commune ne se charge en aucune façon de leur évacuation.

L'état des lieux qui sera effectué avant et après la prise de possession des locaux consiste à vérifier si :

- le nombre des chaises, des tables, est conforme au nombre mis à disposition qu'ils soient propres et en bon état,
- la propreté de la salle, du sol,
- le bon fonctionnement :
 - ↳ de l'éclairage
 - ↳ des stores
 - ↳ des portes et issue de secours
- le bon état en général de la salle c'est-à-dire qu'aucune détérioration n'est constatée,
- que les ordures ménagères, détritrus, verres, plastiques, ...ont bien été évacués. Dans le cas contraire, l'emprunteur/locataire sera tenu de les enlever immédiatement.

Le document servant de support aux états des lieux d'entrée et de sortie sera signé deux fois par le loueur :

- Avant de procéder à l'état des lieux, l'emprunteur/locataire apposera ses nom, prénom, date et signature pour signifier sa présence à l'état des lieux
- Après l'état des lieux : l'emprunteur/locataire apposera ses nom, prénom, date et signature précédés de la mention « Bon pour acceptation ».

Il sera établi par écrit en deux exemplaires et signé par les parties en présence (un exemplaire pour chacune des parties).

Les clés seront remises au locataire puis restituées par celui-ci en main propre à l'agent communal.

ARTICLE 6 – Assurance

Durant la période de location, la salle polyvalente du LMA ses sanitaires et l'ensemble des choses louées sont placés sous l'entière responsabilité de l'emprunteur/locataire à qui il appartient de s'assurer contre les risques locatifs. La validité de cette assurance commence dès la prise de possession des locaux et la remise du badge d'accès **(une attestation d'assurance originale au nom de l'emprunteur en cours de validité sera remise 15 jours avant la location qui prendra effet le jour de la remise des clés, passé ce délai la location de la salle sera considérée comme annulée).**

ARTICLE 7 – Cautions

Un chèque de caution au nom du loueur, libellé à l'ordre du Trésor Public d'un montant total de 500 euros lui sera demandé au moment de la signature du contrat.

Ce chèque de caution couvrira :

- **les bris ou disparition de matériel**

En cas de bris ou disparition du matériel décrit ci-dessus ou de tables et de chaises, le remplacement en sera facturé au locataire pour la valeur à neuf, dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre remise de la somme due pour le bris ou la disparition du matériel. A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

En cas de bris ou de disparition de matériel pour une valeur supérieure au montant de la caution, et en cas de non-paiement sous huitaine, la commune est en mesure de porter plainte auprès des services de la Police Nationale et interviendra auprès de son assurance.

- **le non-nettoyage de la salle**

En cas de non nettoyage de la salle, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

- **le non-respect du tri des déchets**

En cas de non-respect du tri des déchets, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

- **l'absence à l'état des lieux sortant**

En cas d'absence à l'état des lieux sortant, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

Si aucun bris ou disparition de matériel n'est constaté, si la salle est nettoyée conformément aux indications ci-dessus, si le tri des déchets est correctement réalisé et si le loueur est présent à l'état des lieux, le chèque de caution sera restitué à l'intéressé sans condition de paiement des sommes précisées ci-dessus.

ARTICLE 8 – Acceptation du règlement intérieur

Le présent règlement adopté par le Conseil municipal le _____ 2023 est affiché dans la salle polyvalente du CCAS, disponible sur le site internet de la commune et sera joint au contrat de location pour acceptation.