



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

Le présent règlement est édicté pour l'ensemble des salles municipales, équipements et matériel mis à disposition des usagers. L'utilisateur, dénommé indifféremment ci-dessous locataire, demandeur ou usager, atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

Partie 1 : Mise à disposition des salles municipales

I - Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles municipales pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant au respect des lieux et des équipements mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que ce règlement a pour vocation de préserver la qualité d'accueil des lieux.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée de la Ville de Melesse.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les personnes physiques et morales qui auraient enfreint le présent règlement pourraient se voir refuser les locaux communaux pour des événements ultérieurs.

Les organisateurs d'événements ou de manifestations dans les salles municipales, les personnes qu'ils auront introduites ou laissées s'introduire dans les locaux, s'interdiront tout acte ou parole à caractère raciste, antisémite, sexiste, homophobe, transphobe ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des biens des personnes. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

Toute sous-location est prohibée.

L'utilisateur ne peut en aucun cas disposer des locaux et biens mis à disposition au profit d'un tiers ou pour toute autre activité que celle présente sur la demande de réservation.

1 – Droit de priorité de la Commune

La Ville de Melesse se réserve un droit de priorité sur les salles, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et de manifestations communales, d'entretien et de travaux, ou pour toute raison d'ordre public.

Elle peut modifier ou annuler une réservation programmée, avisant au préalable l'utilisateur. Dans ce cas, la Ville de Melesse, en lien avec l'utilisateur, essaiera, sans garantie, de trouver une solution pour qu'une mise à disposition puisse avoir lieu, si possible dans des conditions similaires ou s'approchant de la réservation initiale.

En cas de modification ou d'annulation d'une réservation par la Ville de Melesse, motivée par les raisons énoncées ci-dessus, l'utilisateur ne peut prétendre à une quelconque réparation ou dédommagement.

Dans le cas de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, du plan d'hébergement d'urgence, d'élections politiques non programmées ou de tout autre événement imprévu, la Ville de Melesse se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de salles municipales, sans préavis et sans que l'autre partie ne puisse prétendre à une quelconque réparation ou dédommagement.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

2 – Fermeture des salles municipales

En cas de travaux, d'entretien, de dégradations importantes et plus largement si les conditions matérielles et sécuritaires ne permettent plus l'utilisation d'une salle municipale selon l'interprétation souveraine de la Ville de Melesse, cette dernière peut en interdire son accès sans préavis et annuler de ce fait toutes les réservations ayant lieu durant sa fermeture. Les utilisateurs concernés par cette fermeture ne peuvent prétendre à une quelconque réparation ou dédommagement.

3 – Utilisation des salles municipales pendant les vacances scolaires

Chaque période de vacances scolaires, telles que définies par le Gouvernement, les salles municipales seront fermées. Toute demande d'utilisation sur ces périodes devra être faite au moins trois semaines avant la date souhaitée auprès des services municipaux, qui étudieront la demande et transmettront un avis favorable ou défavorable à la demande.

II - Conditions de réservation

1 - Demande de réservation

La demande de réservation d'une salle municipale est formulée par tout moyen (courrier, mail, téléphone ou visite à l'accueil de la Mairie).

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, la capacité d'accueil et le dispositif de sécurité nécessaire le cas échéant, les horaires de mise à disposition, le mobilier et le matériel disponibles, le tarif de la location, les montants et modalités relatives au dépôt de caution, les modalités de remise et de restitution des moyens d'accès ainsi que toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. Ces conditions particulières valent contrat de location.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le demandeur fournira :

- Ses coordonnées, une copie de sa pièce d'identité, et le cas échéant son statut au sein de l'association, l'entreprise ou l'organisme demandeur.
- La ou les date(s) de réservation de l'équipement municipal sollicité(s), ainsi que les horaires d'utilisation souhaités, en tenant compte du temps nécessaire à l'installation, la désinstallation et la remise en état de l'équipement.
- La nature de la manifestation.
- Le nombre de personnes attendues.

Le demandeur est l'unique responsable de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées dans ce présent règlement. Il doit être présent sur le site durant toute la période de la location. Pour les personnes morales, il leur revient de désigner un responsable présent sur le site pendant la période de mise à disposition.

2 - Validation de la réservation

La réservation ne sera réputée effective qu'après accord signé de la Mairie et transmission aux services municipaux par le demandeur au moins deux semaines avant la date de mise à disposition effective :



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

- Des éléments mentionnés au point II-1 du présent règlement.
- D'une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité mentionnant expressément le nom de la salle municipale louée, son adresse et la ou les dates de mise à disposition.
- Du versement de la caution.
- Du règlement de la salle municipale au tarif en vigueur et de son acompte.

3 - Tarif de la location

Les tarifs de location des salles et équipements municipaux sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif appliqué à la location et le cas échéant l'acompte lié sont indiqués sur les conditions particulières d'utilisation.

4 – Acompte et règlement

Lors d'une demande de réservation d'une salle municipale, un acompte représentant 30% du tarif applicable sera exigé. Le versement du restant dû est à effectuer au minimum deux semaines avant la date de la mise à disposition de la salle.

5 - Horaires d'utilisation

La salle municipale est mise à disposition à une ou des dates, ainsi que sur des horaires spécifiés sur les conditions particulières.

La sonorisation doit être arrêtée à 1 heure du matin afin de respecter le repos des riverains.

6 - Accès à l'équipement

Les moyens d'accès à la salle municipale, ainsi que les modalités de remise et de restitution de ces derniers sont indiqués sur les conditions particulières de la salle concernée.

En aucun cas l'utilisation d'objets ou de moyens permettant de maintenir les portes ouvertes est autorisée.

Le demandeur veille à vérifier et à refermer l'ensemble des portes, portiques et fenêtres de la salle municipale mise à disposition avant son départ.

7 - Annulation

Tout désistement doit être signalé aux services municipaux au préalable de la mise à disposition prévue. En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la Ville de Melesse pourra dès lors mettre à disposition la salle municipale à un autre usager.

Dans le cadre des réservations pour lesquelles le versement d'un acompte est nécessaire, ce dernier ne sera pas restitué si le désistement intervient dans un délai inférieur à deux mois du premier jour de mise à disposition programmée. L'acompte sera restitué au demandeur si le désistement intervient dans un délai supérieur à deux mois du premier jour de mise à disposition programmée ou dans le cas d'une annulation de la réservation par la Ville de Melesse.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

Selon l'interprétation souveraine de la Ville de Melesse, l'acompte pourra être restitué au demandeur dans le cadre d'une annulation intervenant moins de deux mois avant la mise à disposition prévue si ce désistement est motivé par un motif légitime

Selon l'interprétation souveraine de la Ville de Melesse, dans le cas où un utilisateur se désiste moins de deux mois avant la mise à disposition prévue, ou s'il se désiste à plusieurs reprises, il ne pourra plus être accepté de demandes de réservation de sa part.

III - Caution

Les montants des cautions sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Une caution, au nom du demandeur et dont le montant est indiqué sur les conditions particulières de la salle ou de l'équipement municipal, est demandée pour chaque location. Elle est à remettre au préalable de la mise à disposition. La caution couvre :

- Les dommages et dégradations survenues dans la salle municipale ou sur les équipements mis à disposition.
- Le vol ou la dégradation de matériel municipal.
- La dégradation ou la perte des moyens d'accès.
- La restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.
- Le respect des consignes de tri et des normes environnementales.

La Ville de Melesse se réserve le droit, y compris en cas de retenue de la caution, d'intenter toute action civile, pénale ou administrative contre le demandeur en cas de non-respect de la réglementation en vigueur et/ou de dégradation des salles ou du matériel municipal.

1 - Utilisation de la caution

Dans le cas où la caution doit être retenue :

- Si le montant du préjudice est égal ou supérieur au montant de la caution : L'intégralité de la caution sera encaissée par la Ville de Melesse, qui se réserve le droit d'engager toute action et poursuites nécessaires pour couvrir le remboursement des dommages si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.
- Si le montant du préjudice est inférieur au montant de la caution : Il sera rendu au demandeur la somme équivalente à la différence entre le montant total de la caution versée et le montant total auquel le préjudice s'élève.

Dans le cas où la caution ne doit pas être retenue : Le demandeur se verra restituer la caution qu'il aura versée aux termes d'un délai de dix jours ouvrés suivant la fin de la mise à disposition. Si la caution a été versée sous forme de chèque et que le demandeur ne s'est pas présenté en Mairie afin de récupérer son chèque de caution sous un délai d'un mois à compter de la fin de la mise à disposition, ou sur indication expresse de sa part, le chèque de caution sera détruit.

2 - Établissement du montant du préjudice

Le montant du préjudice sera établi :



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

- En cas de dégradation, perte ou vol de matériel ou des moyens d'accès : Par la valeur du remplacement à neuf dudit matériel, ou de matériel équivalent, sur la base de devis établis par la Mairie de Melesse.
- En cas de dégradation des salles et équipements municipaux : Par le coût d'intervention d'entreprises afin de remettre les salles et équipements en état, sur la base de devis établis par la Mairie de Melesse.
- En cas de rendue de la salle, de l'équipement ou du matériel dans un état de salissure nécessitant un nettoyage :
 - Soit par le coup de l'intervention d'une entreprise de nettoyage, basé sur le montant de devis établis.
 - Soit par une somme forfaitaire calculée au prorata du temps passé par les agents de la Commune pour la remise en état des locaux et/ou du matériel.

3 - Pour les associations melessiennes

Un chèque de caution, au nom de l'association souhaitant la mise à disposition de la salle municipale et dont le montant est indiqué sur les conditions particulières de la salle ou de l'équipement municipal, est demandé pour chaque location. Elle est à remettre au préalable de la mise à disposition. Le chèque de caution ne sera pas encaissé avant la mise à disposition.

Dans le cas où la caution doit être retenue :

- Si le montant du préjudice est égal ou supérieur au montant de la caution : L'intégralité du chèque de caution sera encaissée par la Ville de Melesse, qui se réserve le droit d'engager toute action et poursuites nécessaires pour couvrir le remboursement des dommages si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.
- Si le montant du préjudice est inférieur au montant de la caution : Le demandeur dispose d'un délai de dix jours ouvrés, à compter de la date de l'état des lieux de sortie ou de la notification écrite, pour déposer auprès des services municipaux un chèque du montant du préjudice, contre la remise du chèque de caution initial. À défaut, l'intégralité du chèque de caution initial sera encaissé par la Ville de Melesse.

Dans le cas où la caution ne doit pas être retenue : Le demandeur dispose d'un délai de dix jours ouvrés à compter de la date de fin de la mise à disposition pour venir récupérer en Mairie son chèque de caution. À défaut, ou sur indication expresse de sa part, le chèque de caution sera détruit.

Pour les mises à disposition régulières des salles municipales (quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles...) aux associations, telles que définies chaque année en lien avec la Ville de Melesse, un chèque de caution couvrant chaque salle municipale utilisée sera demandé au préalable de la saison et avant la première utilisation. Il sera restitué, aux termes des dispositions du présent règlement, à la fin de la saison.

En cas d'utilisation de la caution au cours de la saison, indépendamment de toute autre décision prise par la Ville de Melesse en lien avec l'utilisation de cette caution, un nouveau chèque de



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

caution, dans les mêmes formes et conditions, sera exigé afin de permettre l'utilisation à nouveau des salles municipales mises à disposition régulièrement.

Pour les mises à disposition ponctuelles des salles municipales, un chèque de caution sera demandé à chaque utilisation, indépendamment du chèque de caution versé pour l'utilisation régulière des salles le cas échéant, dans les formes et conditions prescrites par le présent règlement.

IV - Conditions d'utilisation

1 - Prescriptions générales

Le demandeur devra veiller au respect des installations et au bon usage des lieux mis à sa disposition pendant toute la durée de la location. Il sera seul responsable, tant vis-à-vis de la Mairie que des tiers, de la bonne gestion de la salle ainsi que du comportement et des agissements des personnes participant à l'événement.

- Il est interdit d'accéder aux salles et locaux non spécifiés dans les conditions particulières de la salle municipale mise à disposition.
- Le chauffage et la ventilation des salles sont soumis à une programmation, aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.
- L'utilisateur s'engage et s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (notamment concernant l'extinction des éclairages dans les salles inutilisées et la fermeture des portes et fenêtres pendant la période d'occupation).
- Il est strictement interdit :
 - De fumer ou devapoter dans l'enceinte des salles municipales.
 - De monter sur les tables, les chaises ou tout autre mobilier présent.
 - De dormir dans les salles municipales.
 - De laisser pénétrer des animaux dans les salles municipales, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance et de secours.
 - D'introduire dans les salles municipales du matériel pouvant produire une flamme, de même que du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz...).
- La présence d'un mineur lors de la mise à disposition de la salle municipale engage la responsabilité de ses parents ou tuteurs légaux, des personnes majeures responsables de l'encadrement ou du demandeur.
- Les affichages et décorations permanentes sont interdits en dehors des panneaux prévus à cet effet, sauf accord explicite des services municipaux.

La Ville de Melesse décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans les salles municipales, ainsi qu'en cas de perte, de dégradation ou de vol de matériel.

2 - Sécurité

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non-autorisés. Tout accès et demande d'intervention devra faire l'objet d'un appel aux services municipaux, et en dehors des horaires d'ouverture de la Mairie, à un appel à l'astreinte de la Ville.

Le locataire assure la surveillance des locaux et installations le temps de la mise à disposition.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

L'utilisateur s'engage à utiliser les installations électriques conformément aux règles de sécurité et à la destination des lieux. Le matériel, l'appareillage et le câblage utilisés dans les salles municipales devront être conformes aux normes en vigueur, en parfait état de fonctionnement et devront respecter la puissance maximale disponible.

Les conditions particulières d'utilisation de chaque salle préciseront la capacité maximale de public autorisée. Celle-ci devra impérativement être respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité du demandeur.

Il est strictement prohibé d'obstruer ou de bloquer les issues de secours ainsi que les portes coupe-feu. Celles-ci doivent rester fermées.

Pendant la présence du public, le service de sécurité est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des salles municipales par des personnes expressément désignées par le demandeur. Ce service assure la sécurité générale dans la salle et a notamment pour mission :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- De prendre éventuellement, sous l'autorité du demandeur, les premières mesures de sécurité.
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux, y compris les annexes le cas échéant (rangements, vestiaires, toilettes...), et que l'ensemble des portes et fenêtres sont fermées et verrouillées.

Le demandeur, réputé ayant lu et approuvé le présent règlement, doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifie qu'il :

- A pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la Ville de Melesse et s'engage à les respecter.
- Atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

3 - Propreté des locaux

Les murs et le mobilier ne peuvent être percés ; l'utilisateur n'utilisera pas de pointes, clous, punaises sur ces supports.

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux, matériels et abords extérieurs dans un état de propreté et d'usage tel que constaté initialement lors de l'état des lieux d'entrée. Le nettoyage de la salle, des abords, des annexes (notamment les sanitaires) et du matériel, du rangement de ce dernier, ainsi que le retrait des décorations devront être réalisés dans le temps d'utilisation défini de la réservation.

Les utilisateurs veilleront à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés, en respectant les consignes de tri et les normes environnementales.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

4 – Matériel entreposé

La Ville de Melesse peut, par accord écrit et explicite, permettre à certains utilisateurs de stocker temporairement ou de façon pérenne, du matériel leur appartenant dans les salles municipales et/ou dans des locaux de rangement spécifiquement désignés.

Seul du matériel en lien avec l'objet de la mise à disposition à l'utilisateur peut être entreposé. Tout autre matériel devra obtenir l'acceptation de la Ville de Melesse.

En aucun cas du matériel dangereux, inflammable ou explosif ne pourra être stocké dans les salles municipales.

En cas de constat de matériel entreposé sans autorisation ou de présence de matériel prohibé, les services municipaux procèdent à l'enlèvement dudit matériel de la salle, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque réparation ou dédommagement.

La Ville de Melesse ne pourra être tenue responsable en cas de détérioration, dégradation ou vol du matériel appartenant à l'utilisateur qui serait stocké dans les locaux municipaux.

V - État des lieux

1 – Pour les locations ponctuelles

Pour les mises à disposition ponctuelles, un état des lieux d'entrée pourra avoir lieu avant la mise à disposition, de même qu'un état des lieux de sortie suite à cette dernière. Cet état des lieux pourra servir de justification, en cas de discordance entre celui d'entrée et celui de sortie, pour la mise en œuvre des dispositions prévues au sein du présent règlement concernant la caution.

Des formulaires spécifiques à chaque salle préciseront les modalités relatives aux états des lieux.

L'état des lieux est contradictoire et se déroule en présence d'un agent des services municipaux et du demandeur. Les états des lieux d'entrée ont lieu avant la mise à disposition de la salle municipale ou, pour une mise à disposition le week-end, le vendredi. Les états des lieux de sortie ont lieu après la mise à disposition, et pour celles prenant place le week-end, le lundi. Les dates et heures des états des lieux sont définis par les services municipaux en lien avec le demandeur.

Si le demandeur ne peut être présent lors de l'état des lieux :

- Soit une personne, nommée par voie écrite transmise aux services municipaux, est déléguée par le demandeur et aura la responsabilité de l'état des lieux à sa place. En cas de délégation, le demandeur ne pourra se prévaloir de ne pas y avoir assisté et l'état des lieux, signé par le délégataire, sera considéré comme valide et engageant la responsabilité du demandeur.
- Soit le demandeur ne peut assister à l'état des lieux, ne se présente pas et/ou ne délègue personne pour y assister à sa place. L'état des lieux sera mené unilatéralement par les services municipaux. L'état des lieux, sur lequel sera indiqué l'absence ou la non-présentation du demandeur, sera réputé valide et opposable au demandeur.

2 – Absence d'état des lieux lors d'une location ponctuelle

Dans le cas où un état des lieux ne peut avoir lieu, le demandeur sera avisé par les services municipaux au préalable de la mise à disposition de la salle. Cette dernière, de même que les équipements et matériels y prenant place, est alors réputée en bon ordre et sans anomalie.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

L'utilisateur qui prend possession d'une salle doit signaler ou envoyer des photos aux services municipaux dans le cas où il constaterait des anomalies ou dégradations non relevées par la municipalité, dès son arrivée. En l'absence de photographie avec signalement, l'état des lieux entrant sera réputé comme bon et sans objets. En l'absence de signalement, le demandeur pourra être tenu responsable desdites anomalies ou dégradations et les dispositions prévues au sein du présent règlement concernant la caution pourront être mises en œuvre.

3 – Locations récurrentes

Pour les mises à disposition récurrentes de salles municipales (hebdomadaires, mensuelles...), un état des lieux ne sera pas mené. Les salles municipales, les équipements et le matériel présent sont réputés en bon ordre et sans anomalie avant leur mise à disposition.

L'utilisateur qui prend possession d'une salle doit signaler ou envoyer des photos aux services municipaux dans le cas où il constaterait des anomalies ou dégradations non relevées par la municipalité, dès son arrivée, sans quoi le dernier utilisateur de la salle pourra être considéré responsable desdites anomalies ou dégradations et les dispositions prévues au sein du présent règlement concernant la caution pourront être mises en œuvre.

4 – Locations à suivre

Pour des raisons d'organisation, il peut arriver que l'état des lieux d'entrée ne précède pas immédiatement la mise à disposition de la salle municipale à l'utilisateur, et qu'une autre mise à disposition de la salle à un autre utilisateur ait lieu dans ce laps de temps.

L'utilisation de la salle municipale durant cette période ne remet pas en cause la validité de l'état des lieux. Il appartient aux utilisateurs, lorsqu'ils prennent possession d'une salle municipale, de signaler ou d'envoyer des photos aux services municipaux dans le cas où ils constateraient des anomalies ou dégradations non relevées par la municipalité ou sur l'état des lieux, dès leur arrivée. En l'absence de signalement, le demandeur pourra être tenu responsable desdites anomalies ou dégradations et les dispositions prévues au sein du présent règlement concernant la caution pourront être mises en œuvre.

En cas de mises à disposition multiples et rapprochées dans le temps d'une salle municipale, notamment le week-end, un état des lieux commun à l'ensemble des utilisateurs peut être mené. Celui-ci suit les dispositions prévues au point V-1 du présent règlement. Il appartient à chaque utilisateur, lorsqu'il prend possession de la salle municipale, de signaler ou d'envoyer des photos aux services municipaux dans le cas où il constaterait des anomalies ou dégradations non relevées par la municipalité ou sur l'état des lieux commun. En l'absence de signalement, le dernier utilisateur de la salle municipale pourra être tenu responsable desdites anomalies ou dégradations et les dispositions prévues au sein du présent règlement concernant la caution pourront être mises en œuvre.

5 – Signalement d'anomalies ou de dégradations

Conformément aux dispositions du présent règlement, les utilisateurs sont tenus de signaler, afin de pouvoir, le cas échéant, être dégagés de leur responsabilité, toute anomalie ou dégradation présente dans les salles municipales lors de leur occupation.

Ce signalement doit être effectué le plus rapidement possible, et ce, dès le constat de l'anomalie ou de la dégradation.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

Dans le cas où les services municipaux ne sont pas joignables, notamment lors des périodes de fermeture de la Mairie au public, l'utilisateur doit envoyer par tout moyen son signalement (notamment par mail, message téléphonique ou sms), l'horodatage du message faisant foi.

VI - Dispositions particulières

1 - Autorisations et déclarations particulières

En sus de la demande de réservation des salles municipales, le demandeur devra le cas échéant solliciter, si nécessaire, les déclarations administratives préalables à l'organisation de la manifestation (préfecture, URSSAF, SACEM, Mairie...).

Dans le cas où le public attendu nécessite, aux termes de la réglementation en vigueur, la présence de services de sécurité et de secours spécifiques comme des Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS) ou un Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP) : La demande de réservation ne sera considérée comme valide que si le demandeur, en plus de satisfaire aux exigences mentionnées dans le point II du présent règlement, fournit aux services municipaux un devis signé établi en son nom prouvant la présence d'un service de sécurité et de secours requis pendant toute la durée de présence du public.

2 - Interventions municipales

Les utilisateurs devront laisser l'accès aux locaux pour les services municipaux (ou toute personne mandatée par la Commune) pour effectuer une intervention technique urgente ou de dépannage, pendant toute la durée de mise à disposition de la salle.

Partie 2 : Mise à disposition de matériel municipal

I - Conditions générales de mise à disposition

La Ville de Melesse peut permettre la mise à disposition aux usagers de matériel communal pour l'organisation d'événements. La liste du matériel communal pouvant être mis à disposition est incluse dans la délibération relative aux tarifs municipaux.

La mise à disposition de matériel municipal relève de la libre appréciation dûment motivée de la Ville de Melesse.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les personnes physiques et morales qui auraient enfreint le présent règlement pourraient se voir refuser la mise à disposition de matériel municipal pour des événements ultérieurs.

Toute sous-location est prohibée.

L'utilisateur ne peut en aucun cas disposer du matériel municipal mis à disposition au profit d'un tiers.

La Ville de Melesse se réserve un droit de priorité sur la mise à disposition du matériel lui appartenant. Elle peut modifier ou annuler une mise à disposition de matériel programmée, avisant au préalable l'utilisateur. Dans ce cas, la Ville de Melesse, en lien avec l'utilisateur, essaiera, sans garantie, de trouver une solution pour qu'une mise à disposition puisse avoir lieu, si possible dans des conditions similaires ou s'approchant de la réservation initiale.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

Dans le cas de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, du plan d'hébergement d'urgence, d'élections politiques non programmées ou de tout autre événement imprévu, la Ville de Melesse se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de matériel municipal, sans préavis et sans que l'autre partie ne puisse prétendre à une quelconque réparation ou dédommagement.

La Ville de Melesse décline toute responsabilité quant à l'usage du matériel qu'elle loue. Les locataires demeurent seuls responsables de l'utilisation qui en est faite, tant pour la sécurité des personnes que pour les dommages éventuels causés aux biens ou à des tiers.

II - Conditions de réservation

1 - Demande de réservation

La demande de réservation de matériel municipal, préalable à l'établissement d'un contrat de location, est formulée par tout moyen (courrier, mail, téléphone ou visite à l'accueil de la Mairie).

Le contrat de location détermine : le matériel municipal loué, les dates et horaires de mise à disposition, le tarif de la location, les modalités de remise et de restitution ainsi que toute autre information jugée utile à l'utilisation du matériel concerné.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans le contrat de location, le demandeur fournira :

- Ses coordonnées, une copie de sa pièce d'identité, et le cas échéant son statut au sein de l'association, l'entreprise ou l'organisme demandeur.
- La ou les date(s) de location du matériel municipal sollicité, ainsi que les horaires d'utilisation souhaités, tenant compte du temps nécessaire à la remise et à la restitution dudit matériel.

Le demandeur est l'unique responsable de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées dans ce présent règlement.

2 - Validation de la réservation

La réservation du matériel municipal ne sera réputée effective qu'après accord signé de la Mairie et transmission aux services municipaux par le demandeur :

- Des éléments mentionnés au point II-1 de la présente partie du règlement.
- Du versement du montant de la location.

3 - Tarif de la location

Les tarifs des locations du matériel municipal sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué à la mise à disposition est indiqué sur le contrat de location.

4 - Annulation

Tout désistement doit être signalé au plus tard 48 heures avant la mise à disposition prévue. En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la Ville de Melesse pourra dès lors mettre à disposition le matériel municipal à un autre usager.



Règlement municipal de mise à disposition des salles, équipements et matériel communal

Selon l'interprétation souveraine de la Ville de Melesse, dans le cas où un utilisateur se désiste moins de 48 heures avant la mise à disposition prévue, ou s'il se désiste à plusieurs reprises, il ne pourra plus être accepté de demandes de réservation de sa part.

III - Mise à disposition

Lors de l'établissement du contrat de location, ou au minimum 48 heures avant la mise à disposition, des horaires de remise et de restitution seront énoncés, charge au demandeur de les respecter.

La remise et la restitution du matériel loué s'effectuent aux horaires d'ouverture de la Mairie.

La Ville de Melesse n'effectue pas de livraison de matériel municipal mis à disposition, à l'exception des associations melessiennes, pour lesquelles le tarif municipal définissant la manutention opérée par les services municipaux sera appliqué.

Les utilisateurs sont tenus de signaler, afin de pouvoir, le cas échéant, être déchargés de leur responsabilité, toute anomalie ou dégradation concernant le matériel municipal loué.

Ce signalement doit être effectué le plus rapidement possible, et ce, dès le constat de l'anomalie ou de la dégradation.

Dans le cas où les services municipaux ne sont pas joignables, notamment lors des périodes de fermeture de la Mairie au public, l'utilisateur doit envoyer par tout moyen son signalement (notamment par mail, message téléphonique ou sms), l'horodatage du message faisant foi.

IV - Dégradation, non-restitution ou restitution défectueuse

La non-restitution ou la dégradation de matériel municipal entraînera la facturation au demandeur d'un montant équivalent à la valeur du remplacement à neuf dudit matériel, ou de matériel équivalent, sur la base de devis établis par la Mairie de Melesse.

Le rendu du matériel municipal loué dans un état de salissure nécessitant un nettoyage entraînera la facturation au demandeur :

- Soit du coup de l'intervention d'une entreprise de nettoyage, basée sur le montant de devis établis par la Mairie de Melesse.
- Soit par une somme forfaitaire calculée au prorata du temps passé par les agents de la Commune pour la remise en état des locaux et/ou du matériel.

Partie 3 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect du présent règlement, le contrevenant pourra, en plus des dispositions relatives aux cautions édictées dans le règlement, faire l'objet de sanctions allant du simple avertissement à la suppression immédiate du bénéfice de l'utilisation des locaux et du matériel municipal.

La Ville de Melesse se réserve le droit de lui interdire toute nouvelle utilisation des salles municipales, des équipements et du matériel, et d'engager, à son encontre, toute action civile, pénale ou administrative.