

Le présent règlement s'applique aux salles communales suivantes :

Salles « Petite & Grande » de la Salle des Fêtes et Salle du Local de Foot

1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...).

Article 1.1 - Associations et organismes politiques

• Associations communales, associations partenaires de la commune, organismes politiques

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement les deux premières locations et sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante.

S'agissant des associations houlmoises, la domiciliation du siège social à Hommes ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations houlmoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

• Associations hors commune

Pour l'ensemble des salles communales, la gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire et politique.

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'un droit de location dès la première location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 1.2 - Particuliers

Les deux salles communales peuvent être louées par les particuliers.

Une tarification distincte est appliquée pour les Houlmois et les extérieurs. *Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.*

Article 1.3 - Organismes à but lucratif

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location.

2- Les modalités de réservation

Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de Mairie avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (www.mairiedehomes.fr).

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- Le présent règlement, signé ; 1 exemplaire vous sera remis,
- Une attestation d'assurance ;
- Un chèque de location et deux chèques de caution ("garantie matériels" et "garantie ménage"), libellés à l'ordre du Trésor Public ;

et le cas échéant,

- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire ;
- la déclaration pour les activités de restauration.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximums après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.

□ Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateurs...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présent dans chaque salle).

Article 2.2 - Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Article 2.4 Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal ([délibération du Conseil Municipal du 15 Décembre 2023](#))

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation ([voir tableau « Tarifs applicables à partir du 01 janvier 2024 » page 8](#))

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. |

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seul(e) l'Elu(e), Responsable des Salles de la commune où son/sa adjoint(e) en cas d'empêchement est habilité(e) à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de cautions seront conservés, en l'attente de l'état des lieux sortant. **Le chèque de location sera lui encaissé dès réalisation de l'état des lieux sortant et restitution des clés.** Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

Article 2.5 - Restauration et débit de boisson temporaire

• Restauration / Accueil d'un traiteur

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention sur un formulaire (*circulaire préfectorale du 7 juillet 1995*), disponible aux Service Administratif Le document devra être remis aux Service Administratif lors du dépôt du dossier de réservation.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

• Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1^{ère} et 3^{èmes} catégories est autorisée dans les salles municipales :

- 1^{ère} catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible aux Secrétariat de Mairie et sur le site de la commune (www.hommes). Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

Article 2.6 État des lieux et remise des clés

Les clés des salles louées seront remises lors de l'Etat des lieux entrant par l'Elu(e) Responsable en charge des salles, au plus tôt, 24h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec l'Elu(e) Responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel).

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée le vendredi jusqu'à 15h30 au secrétariat de Mairie au **02.47.24.61.14**.

Article 2.7 – Annulation et désistement

• Annulation de la réservation par la Mairie

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

• Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins un mois à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de Mairie, soit par courrier (14, Rue de Langeais – 37340 HOMMES), soit par mail (accueil@mairiedehommes.fr).

En cas de manquement à cette règle, le chèque de caution (garantie matériels) ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.

3. Les conditions d'utilisation

Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le Secrétariat de Mairie ou L'Elu(e) Responsable en charge des salles, des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public ; tranquillité publique, etc.). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

Article 3.2 Capacité des salles et matériel

. Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenue.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums indiquées ci -après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Salle / Configuration (nbre de places)	Debout (sans chaise ni table)	Spectacle (chaises uniquement)	Repas (chaises et tables)
Salle des Fêtes – Grande Salle 200 m², dont 60 m² de scène (hors cuisine, W.C., hall d'entrée)	300	280	200
Petite Salle 50 m² (hors cuisine, W.C., hall d'entrée)	30	30	30
Petite Salle au terrain de Foot - 50 m²	20		20

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

. Matériel

Salles	Matériels
<p>Salle des Fêtes – Grande Salle</p> <p>Salle des Fêtes - Petite Salle</p>	<p>Grand réfrigérateur Cuisinière Gaz Electrique Piano, Four et Hotte, Micro-ondes 1 réfrigérateur uniquement, vaisselles (100 assiettes plates, rondes et creuses, 144 verres à vin, verres à eau et flutes à champagne, 108 couteaux de table, fourchettes et cuillères de table et à café, 102 tasses à café et sous tasses, 20 carafes et 30 corbeilles à pain.</p>

Article 3.3 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

ATTENTION ! L'installation de la salle polyvalente en configuration spectacle impose la présence d'un service de sécurité incendie : présence obligatoire d'un SSIAP 1 durant la manifestation (de l'entrée à la sortie du public, y compris durant la représentation).

Tous les décors utilisés et mis en place pour la manifestation doivent répondre à un classement de réaction au feu M1 ou B-s2, d0. L'organisateur et/ou la personne désignée par ce dernier doit être en possession des différents procès-verbaux de réaction au feu permettant de justifier ce classement.

Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumières, brouillard, etc.) est subordonnée à l'autorisation écrite de l'exploitant. En cas d'acceptation, elles devront être conformes aux notes techniques du ministère de l'intérieur et de la décentralisation. L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit

L'utilisation des prises multiples est interdite. Seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention NF ou CE.

Les installations électriques semi-permanentes devront être vérifiées initialement par un organisme agréé et à chaque installation par un technicien compétent.

• Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique, fixée à 40 kW
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle polyvalente.
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installations techniques particulières **solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Municipaux.**

Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

MOBILE : 112

Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)

Informez le référent des salles communales : . Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.

• Conception de la distribution intérieure

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

• L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...). Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans - le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

• Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

• Entretien/rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger ;
- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...). Pour cela, **prévoir le matériel de balayage et de lavage** (seau, balais, serpillières, produits d'entretien au PH neutre, sacs poubelles, papiers wc...), malgré que dans la salle des fêtes, des balais, serpillières, seau sont aussi à votre disposition dans le placard de la cuisine ;
- laisser les sanitaires en état de propreté ;
- veiller au respect des règles de tri des déchets ;
- nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle ;

- retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

En cas de nettoyage jugé insuffisant par l'élu(e) Responsable des salles, la caution « ménage » sera encaissée.

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constaté.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

- Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (Extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

- Tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2024

(approuvés par délibération N°31 du Conseil Municipal du 15 décembre 2024).

TARIF LOCATION SALLES & MATERIELS en complément				
CATEGORIES		SALLE DES FETES		SALLE ASSOCIATIVE
		PETITE SALLE & CUISINE	PETITE SALLE + GRANDE SALLE & CUISINE	FACE AU TERRAIN DE FOOT SAUF LE MERCREDI Après-midi
CAUTIONS POUR TOUTES CATEGORIES (quelque soit le temps d'occupation)		Matériels : 100,00 €	Matériels : 200,00 €	Matériels : 100,00 €
		Ménage : 65,00 €	Ménage : 65,00 €	Ménage : 65,00 €
- Associations Communales		Gratuité les deux premières locations, puis 30,00 € La Journée	Gratuité les deux premières locations, puis 45,00 € La Journée	Gratuité
- Associations Partenaires de la Commune				
- Organismes politiques				
- Associations Hors Commune		La Journée = 100,00 €	La Journée = 200 €	La Journée = 100,00 €
- Particuliers Extérieurs				
- Organismes à but lucratif				
- Particuliers Houlmois	En semaine Hors WE (sauf samedi & Dimanche)	La Journée = 80,00 €	La Journée = 160,00 €	La Journée = 60,00 €
		2ème Journée consécutive (dégressivité de 50% soit 120,00 €)	2ème Journée consécutive (dégressivité de 50% soit 240,00 €)	2ème Journée consécutive (dégressivité de 50% soit 90,00 €)
	Le WE (Samedi, Dimanche) Forfait 2 Jours uniquement	120,00 €	240,00 €	90,00 €
	En semaine & W.E.		Pour Vin d'honneur -La 1/2 Journée = 100,00 €	
* Bal Houlmois & Extérieurs			La journée = 450,00	
Organismes à but lucratif (sauf conditions particulières)		La Journée = 120,00 €	La Journée = 220,00 €	La Journée = 120,00 €
CHAUFFAGE SI UTILISATION (période hivernale)		A la journée ou W.E,		
		30,00 €	60,00 €	30,00 €



MATERIELS		UNIQUEMENT AUX HOULMOIS & ASSOCIATIONS COMMUNALES / SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL	
Mobiliers		Prix/Contrat	
- Table avec tréteaux	CAUTION DE 30 € /Par contrat	L'unité = 2,50 €	
- Banc		L'unité = 1,50 €	
- Chaise		L'unité = 0,30 €	
BARNUMS (2 ex -60 M2 - 5m*m2)	CAUTION DE 760 €/Par barnum/Contrat	L'unité = 140 € WE	



Fait en 2 exemplaires signés, (1 exemplaire pour l'organisateur, 1 exemplaire pour la commune)
L'organisateur, responsable de la location

Prénom et nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)