

ARRETE DU MAIRE N° 4407

REGLEMENT DES CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES DE L'ESPACE MICHELE GOALARD

Le Maire de la commune de La Grande-Motte,

- Vu le code des ports maritimes
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu la loi 83-8 du 7 janvier 1983 relative à répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat modifiée,
- Vu la loi 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi 83-8, et notamment ses articles 5 à 11 modifiée,
- Vu le décret 83-1104 du 20 décembre 1983 modifiant la répartition des compétences en matière de police des ports maritimes,
- Vu l'arrêté préfectoral n°DDTM34-2017-12-09022 du 21 décembre 2017 approuvant le transfert du domaine public des ports de plaisance à la Commune de La Grande Motte,
- Vu l'arrêté municipal n°69 du 17 mars 1997 portant règlement particulier de police du port de plaisance de La Grande Motte,
- Vu la consultation du conseil d'exploitation et du conseil portuaire en date du 12 février 2019,

ARTICLE 1 – CONSISTANCE DES LIEUX

Le présent règlement vise à encadrer les conditions générales de location et de mise à disposition de l'Espace GOALARD comprenant :

- une **salle de réception de 265 m² (capacité : 238 personnes debout maximum)** modulable en deux salles d'environ 130m² chacune (**110 personnes debout maximum chacune**) avec attenant, un sanitaire adapté aux personnes à mobilité réduite et un porte-cintres. **La salle est équipée d'un vidéoprojecteur**, d'une connexion internet illimitée wifi ou filaire (câble HDMI) et d'une sonorisation intégrée avec 2 micros.
- un **local technique** de 10 m².

C'est un bâtiment ERP de 3ème catégorie pouvant contenir dans la grande salle un maximum de 238 personnes selon avis favorable de la Commission Sécurité du 11 octobre 2018.

ARTICLE 2 – DESTINATION ET TARIFS

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles et professionnelles (réunions, conférences, formations).

Les repas, banquets, soirées et festivités y sont interdits.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Elle est réservée prioritairement :

A titre gracieux : Aux réunions institutionnelles de la Municipalité (organisées par la Mairie dans le cadre interne ou protocolaire)

A titre onéreux : A la programmation culturelle de la Municipalité (selon convention signée entre le Port et la Commune)

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par décision du Maire, consultable en Capitainerie ou sur le site du Port. La facture correspondante sera transmise après acceptation de la demande de réservation.

Le bénéficiaire s'engage à verser **le montant** de la location 15 jours avant ou au plus tard le jour de la prise de possession des lieux par le bénéficiaire. Faute de versement au jour de la mise à disposition des lieux, la COMMUNE se réserve le droit de ne pas mettre la salle à disposition et de considérer la réservation comme caduque de fait.

Le paiement des **dépenses supplémentaires non prévues** au moment de la signature du contrat sera réclamé au preneur et dû au moment de son départ.

ARTICLE 3 - ETAT DES LIEUX

Les locaux et équipements étant mis à la disposition du preneur en parfait état, ils devront être rendus dans les mêmes conditions d'aménagement et de conservation.

Un état des lieux entrant sera réalisé à cette occasion. A la fin de la location, il sera réalisé un état des lieux sortant y compris pour les espaces extérieurs, **signés des deux parties** (cf. **Annexe 1**).

ARTICLE 4 - DEPÔT DE GARANTIE

Pour la salle et ses équipements :

Il sera demandé au bénéficiaire un chèque de caution de **500 euros** (chèque établi à l'ordre du Régisseur des recettes des ports) afin que la Commune puisse se dédommager d'éventuelles dégradations.

La Commune conservera cette somme pendant un délai de quarante-huit heures à l'issue de la restitution des lieux. En l'absence de constatation de dégât ou de manquement et à l'issue de ce délai, le chèque sera restitué par courrier à l'adresse personnelle du bénéficiaire.

En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit du dépôt de garantie.

Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous 15 jours ouvrables après constatation des dégâts.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage d'un montant fixé par décision du Maire pourra être demandé (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle) ou déduit du dépôt de garanti.

En cas de vandalisme, il s'ensuivra des poursuites ou pénalités à l'encontre de la personne morale ou du particulier, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

Pour la clé d'accès au parking :

A la demande du preneur, une clé d'accès au parking du Port pourra lui être délivrée, pendant la durée de l'occupation de la salle.

Le preneur s'engage à verser à titre de dépôt de garantie un chèque de caution de **50 euros** (Cinquante Euros) à la prise de possession du lieu de réception. La Commune conservera cette somme jusqu'à la remise de la clé à la date de libération de la salle. La caution sera encaissée en cas de non restitution dans les délais impartis, de perte ou de vol de la clé.

N.B. : *Toute caution sera obligatoirement encaissée si la durée de mise à disposition des lieux dépasse les 30 jours consécutifs (règle de finance publique).*

Aucune caution ne sera demandée pour les locations prises en charge par la Commune.

ARTICLE 5 – ANNULATION

Si le preneur, devait annuler la location, les règles suivantes s'appliqueraient :

- Désistement au plus tard 15 jours avant la date prévue : pas de facturation.
- Désistement moins de 15 jours avant la date prévue : facturation de 30% du montant de la location prévue.
- En cas de force majeure dûment prouvée : pas de facturation.

Dans le cas où la collectivité se verrait empêchée d'honorer ses engagements pour cas de force majeure, il se réserve le droit d'annuler les réservations et rembourse intégralement les sommes éventuellement versées par le demandeur.

ARTICLE 6 - HORAIRES

LA JOURNÉE : la location de la salle se fait de 8h à 20h

LA DEMI-JOURNÉE : la location se fait de 8h à 12h ou de 14h à 20h

Si le preneur le souhaite, il a la possibilité d'effectuer lui-même les démarches auprès de la Mairie afin d'obtenir une autorisation de prolongation qui ne pourra dépasser 1h du matin (heure légale).

ARTICLE 7 – PIÈCES OBLIGATOIRES

Le preneur s'engage à faire parvenir à la collectivité, au plus tard le jour de la prise de possession des lieux :

1. une **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile** souscrite pour l'occasion couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).
2. un **justificatif de domicile** (Facture Téléphone/électricité/Eau ou Kbis de moins de trois mois).
3. un **chèque de dépôt de garantie de 500 Euros à l'ordre de la Régie de recettes des ports** mentionné à l'article 4 pour la salle et ses équipements
4. un **chèque de dépôt de garantie de 50 Euros à l'ordre de la Régie de recettes des ports** mentionné à l'article 4 pour la clé d'accès au parking (le cas échéant)

ARTICLE 8 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LIEUX

- Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de **sécurité** (alarme/fermeture des portes/ remise des clés).
- Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch ou autres sur les murs et les façades au **risque d'endommager les revêtements muraux. Aucun percement dans les murs, cloisons ou cimaises ni aucune modification de couleur ne seront autorisés.**
- Dans l'ensemble des bâtiments, il est interdit de se servir de confettis, serpentins, fumigènes, peintures ou autres dispositifs spéciaux. Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.
- Les **animaux** ne sont pas admis dans la salle.
- Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.
- Il est strictement interdit de modifier les **installations électriques**, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.
- Toute défektivité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.
- Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées. Les **sorties de secours** doivent rester dégagées et accessibles en tout temps
- Il est **interdit de fumer à l'intérieur** des bâtiments en application du décret numéro 2006-1386 du 15 novembre 2006. Un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur de la salle avec des cendriers à disposition.
- Le preneur et ses convives doivent s'interdire tout accès aux endroits non stipulés dans le contrat.

- Tout **débit de boissons** est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.
- En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la **SACEM**.
- Le **badge d'accès à la salle** sera à prendre et rendre à la Vigie de la Capitainerie à chaque ouverture et fermeture de l'exposition (matin, midi et soir). La perte du badge sera facturée au tarif en vigueur.
- Le preneur devra fournir les noms et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à récupérer le badge d'accès à la salle à la Vigie de la Capitainerie.
- **Avant chaque départ de la salle**, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.
- Le preneur se doit de libérer les salles de réception de tous déchets en les déposant dans les containers mis à sa disposition à cet effet. Du matériel de nettoyage est mis à disposition. Un forfait ménage optionnel est également proposé lors de la réservation. Dans le cas où le preneur fait appel aux services d'un traiteur, il s'assure que ce dernier laisse également les locaux dans l'état initial, c'est-à-dire, locaux débarrassés et rangés, poubelles enlevées, sol nettoyé par ses soins.
- S'agissant **des espaces extérieurs** éventuellement utilisés, le preneur est tenu de les maintenir dans l'état dans lequel ils étaient en prenant possession des lieux. Les mégots de cigarettes et autres déchets devront être jetés dans des poubelles prévues à cet effet.
- Le preneur s'engage à **respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, le preneur sera juridiquement et financièrement responsable.

N.B. : Pour les personnes morales (sociétés / association), le responsable est soit le représentant légal (président/ gérant ...) soit le signataire de la demande de réservation.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITE

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

L'organisateur met en place au besoin les mesures appropriées en matière de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de sa location.

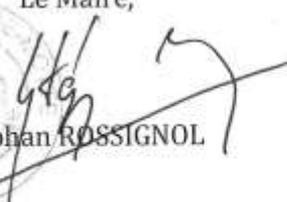
La Commune décline toute responsabilité d'un éventuel accident survenu lors de la mise à disposition des lieux et ne peut être tenu responsable des vols et dégradations sur les biens du preneur ou de ses convives.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINALES

Le Maire, Le Directeur des Ports, Le Directeur de la Culture veilleront à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Fait à La Grande Motte,
Le 02 mai 2019,

Le Maire,

Stéphane ROSSIGNOL

