

REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES & DE LOCATION DE MATERIEL

1. UTILISATION DE LA SALLE CODONEL ET DE LA SALLE GASTON BREMOND

1-1 : GESTION

La gestion sera assurée par le Conseil Municipal qui délèguera ses pouvoirs à certains de ses membres spécialement chargés de veiller à l'application du présent règlement.

Les membres représentant « **la Mairie** » sont : le Maire, les Adjointes, un agent municipal dans le cadre de la remise des clés, de l'état des lieux et de l'information de « **l'utilisateur** » aux consignes de sécurité ou dans le cadre des formalités administratives. Une seule de ces personnes suffit pour effectuer ces contrôles.

Les constats mettant en cause les « **utilisateurs** » seront écrits et signés, soit contradictoirement, soit par deux représentants de la « Mairie » et feront foi.

1-2 : ACTIVITES

Peuvent être accueillies les manifestations à caractère privé ou public qui seront soit :

- Liées à la culture : expositions, conférences, représentations, projections...
- Liées à l'animation du village : soirées dansantes, veillées, lotos...
- Liées à la vie des associations : assemblées générales, réunions devant accueillir plus de 30 personnes...
- Liées à la vie privée de la personne : mariage, anniversaire, baptême, communion, réunion familiale. Aucune location ne sera accordée en vue d'une manifestation payante.

1-3 : UTILISATEURS/RESERVATAIRES/PERSONNE RESPONSABLE

Les locaux seront mis à la disposition des « **utilisateurs** », suivants :

- Associations à but non lucratif qui ont leur siège et leurs adhérents dans la commune de Beaumont-de-Pertuis, dites « **associations** ».
- Particuliers inscrits sur les rôles des impôts locaux de la commune de Beaumont-de-Pertuis ou domiciliés sur la commune de Beaumont-de-Pertuis, dits « **particuliers de la commune** » (qui devront fournir un avis d'imposition à la taxe foncière ou un justificatif de domicile).
- Particuliers non domiciliés dans la commune de Beaumont-de-Pertuis, dits « **particuliers hors commune** » (**tarif différent**) (qui devront fournir un justificatif de domicile).

« L'utilisateur » engage sa responsabilité, notamment en matière de sécurité incendie et de prévention contre le risque de panique, et doit désigner, à chaque mise à disposition de la salle par « la Mairie », une ou plusieurs « **personne(s) responsable(s)** ».

Une « personne responsable » doit obligatoirement :

- avoir été informée et avoir reçu les consignes de sécurité par « la Mairie » (« personne responsable formée ») :
 - ➔ pour les « particuliers de la commune » et les « particuliers hors commune » : avant toute mise à disposition de la salle (le jour de l'état des lieux d'entrée),
 - ➔ pour les « associations » dans le cadre d'une manifestation (hors activité régulière) : avant toute mise à disposition de la salle (le jour de l'état des lieux d'entrée),
 - ➔ pour les « associations » dans le cadre de leur « activité régulière » : au moins une fois par an, lors de la remise des clés pour la saison (généralement au mois d'août ou septembre) ;
- être entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
- mettre en application ou faire respecter les consignes de sécurité durant toute la durée d'utilisation de la salle par « l'utilisateur »,
- prendre connaissance et signer la fiche de « consignes de sécurité ».

Par la signature de cette fiche « consignes de sécurité », faisant office de convention sécurité, « l'utilisateur » certifie notamment qu'il a :

- pris connaissances des consignes générales et particulières données par l'exploitant de l'ERP (Etablissement Recevant du Public), à savoir « la Mairie », et s'engage à les respecter ;
- procédé avec « la Mairie » à une visite de l'ERP et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Reçu de « la Mairie » une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'ERP.

Durant toute la durée d'utilisation de la salle par « l'utilisateur » et en présence de public, au moins une « personne responsable » devra être présente dans la salle.

La « personne responsable », préalablement à l'utilisation de la salle, aura :

- communiqué à « la Mairie » son identité,
- indiqué la ou les activités prévues lors de l'utilisation de la salle,
- été informée de l'effectif maximal autorisé dans la salle,
- été informée des dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à sa disposition).

Cette « personne responsable » sera :

- pour les « particuliers de la commune » et les « particuliers hors commune », la personne signataire de l'état des lieux d'entrée,
- Pour les « associations », pour les manifestations hors « activité régulière », la personne signataire de l'état des lieux d'entrée,
- Pour les « associations », pour les « activités régulières », les personnes désignées par le/la Président(e) de « l'association ».

En tout état de cause, la « Mairie » refusera la mise à disposition de la salle à « l'utilisateur » en l'absence de « personne responsable formée » lors de la mise à disposition annuelle de la salle aux « associations » ou lors de l'état des lieux d'entrée (« particuliers » ou « associations »).

1-4 : CLAUSES RESTRICTIVES / HYGIENE – SECURITE – MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée à la « Mairie » par « l'utilisateur » lors de sa demande de réservation et de la capacité d'accueil mentionnée sur le formulaire de réservation.

- Repas chaud :

En raison des règles d'hygiène et de sécurité relatives aux locaux ouverts au public, aucun repas chaud ne pourra être préparé dans les locaux mis à disposition, mais des repas chauds venant de l'extérieur pourront être servis. Seront uniquement autorisés les matériels de maintien à température des aliments fonctionnant à l'électricité.

- Interdiction de fumer :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

- Alarme Incendie :

Les salles sont équipées d'un système d'alarme incendie.

Dans la salle Codonel, l'alarme incendie peut être déclenchée à partir de 6 points présents dans le hall, la salle principale, l'office et le local rangement.

Dans la salle Gaston Brémond, l'alarme incendie peut être déclenchée à partir de 2 points présents dans la salle.

Sur déclenchement de l'alarme, la « personne responsable » désignée par « l'utilisateur » (signataire de l'état des lieux d'entrée ou désigné par « l'association » dans le cadre de ses « activités régulières ») doit s'assurer que l'ensemble des personnes présentes dans la salle est bien sorti et réaliser une levée de doute avant d'alerter les secours. Dans le doute, la « personne responsable » doit informer les secours dès leur arrivée sur les lieux.

Dans la mesure où le déclenchement de l'alarme incendie est accidentel, la « personne responsable » doit repérer le DM (Déclencheur Manuel) qui a été percuté et doit impérativement, **avant de faire rentrer le public dans la salle**, réarmer le DM avec la clef dédiée qui a été remise à « l'utilisateur » avec la clef de la salle.

- Extincteurs Incendie :

Des extincteurs sont mis à disposition de « l'utilisateur » dans les salles. Ils sont disposés en fonction de la nature du risque. Lors de l'état des lieux d'entrée, la « Mairie » explique à la ou aux « personne(s) responsable(s) », le fonctionnement des extincteurs.

Les extincteurs ne devront être manipulés qu'en cas de nécessité. Tout usage inopiné, dégoupillage, percussion, déplacement, utilisation engagera la responsabilité de « l'utilisateur » et **la non-restitution de la caution**.

- Téléphone d'urgence :

« La personne responsable » s'engage à avoir en permanence un téléphone GSM à disposition, en état de marche, durant toute la durée d'occupation de la salle et reconnaît connaître les numéros d'urgence 112 ou 18 ou 17 ou 15.

- Coupure des énergies :

La « personne responsable » aura connaissance des emplacements des organes de coupures d'énergie qui lui auront été montrés par « la Mairie ».

- Sorties de secours :

Les sorties de secours sont identifiées par un Bloc Autonome d'Eclairage de Sécurité (BAES). Dès l'entrée dans les lieux, et avant l'arrivée du public, la « personne responsable » doit obligatoirement enlever les barres de fermeture de toutes les portes et doit s'assurer que durant toute la durée d'utilisation de la salle, les sorties restent ouvertes (pas fermées à clef) et soient libres au passage.

- Matériel de secours :

La « personne responsable » de la salle Codonel a connaissance de la mise à disposition, dans le hall d'entrée, d'un défibrillateur.

La « personne responsable » de la salle Gaston Brémond a connaissance de la mise à disposition d'un défibrillateur installé sur la façade du bâtiment de la Mairie de Beaumont-de-Pertuis sis 20 Avenue de Verdun.

- Alerte nucléaire – PPI de Cadarache – Comprimés d'iode stable :

En cas d'accident nucléaire, le Préfet, représentant de l'Etat dans le département, décide des actions de protection de la population. Le Maire, premier responsable de la sécurité civile dans la Commune, agit sous la direction du Préfet dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Le Préfet peut ordonner la mise à l'abri ou l'évacuation des populations mais aussi l'ingestion de comprimés d'iode stable.

La salle Codonel et la salle Gaston Brémond disposent chacune d'un stock de comprimés d'iode stable déposé dans des armoires à pharmacie dédiées. Chaque stock est contrôlé par la « personne responsable » et « la Mairie » lors de l'état des lieux d'entrée et de l'état des lieux sortant.

Une dose d'iode stable doit être prise par chaque individu uniquement et immédiatement à la demande du Préfet, selon la posologie spécifique décrite dans la notice présente dans chaque boîte d'iode stable. Une fiche réflexe, présente dans l'armoire à pharmacie, rappelle la posologie et le comportement à adopter en cas d'alerte nucléaire. Cette fiche réflexe est également remise à « la personne responsable » lors de l'état des lieux d'entrée.

En dehors de toute alerte nucléaire, le stock de comprimés d'iode stable ne doit pas être utilisé.

Durant la mise à disposition de la salle, le stock est placé sous la responsabilité de « l'utilisateur ». **L'armoire à pharmacie doit rester fermée à clef.** La clef de l'armoire à pharmacie est remise à la « personne responsable » lors de l'état des lieux d'entrée et devra être restituée à la « Mairie » lors de l'état des lieux sortant.

Lors de l'état des lieux sortant, toute boîte absente, ouverte ou dégradée sera remplacée par « l'utilisateur » sous un délai de 7 jours.

La responsabilité de « la Mairie » ne saurait être engagée, en cas d'effets secondaires ou d'intoxication lors de l'ingestion d'iode stable ordonnée sur les directives du Préfet ou qui résulte d'une ingestion non ordonnée liée à une mauvaise utilisation ou une utilisation à tort.

- Animaux :

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

- Tranquillité publique, circulation & stationnement :

« L'utilisateur » devra veiller au respect des règlements de police concernant la tranquillité publique, la circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings.

En cas de non-respect du présent règlement et de la législation en vigueur, le dépôt de caution ne sera pas restitué et « l'utilisateur » sera exclu de toutes réservations à venir.

1-5 : MISE A DISPOSITION

La mise à disposition d'une salle à « l'utilisateur » est subordonnée à la constitution du dossier de réservation complet et aux conditions suivantes :

- Rédaction d'une demande écrite, sur formulaire de réservation fourni par la « Mairie », comportant l'engagement du signataire « utilisateur » à respecter les clauses du présent règlement,
- Fourniture des documents obligatoires, à savoir :
 - Justificatif de domicile ou avis d'imposition à la taxe foncière (avis TF) récents,
 - Copie de la CNI de « l'utilisateur »,
 - Attestation d'assurance intégrant **une « Responsabilité Civile » (R.C.) pour location de salle,**
- Dépôt des différents règlements à intervenir, à savoir :

- Cautions (une caution par type de location, en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- Arrhes (en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- Montant des locations (en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- Inventaire du matériel mis à la disposition de « l'utilisateur »,
- Etat des lieux avant et après utilisation (établi lors de la remise des clefs de la salle et, pour la salle Codonel, du badge d'alarme).
- Fiche « consignes de sécurité » lue et approuvée par la « personne responsable ».

L'ensemble de ces éléments constitue une « convention d'utilisation ».

1-6 : FONCTIONNEMENT PRATIQUE

- Priorité :

La « Mairie » est prioritaire pour ses activités propres sur les « associations » et les « particuliers ».

En début d'année, les « associations » sont prioritaires sur les « particuliers » (un calendrier des manifestations des « associations » devra être communiqué à la « Mairie »). En cours d'année, les réservations se feront par priorité de date de demande : de la plus ancienne à la plus récente.

- Utilisation simultanée de plusieurs salles :

« L'utilisateur » ne pourra réserver et utiliser simultanément plusieurs salles communales.

Seules les « associations » pourront réserver simultanément plusieurs salles suivant leurs besoins et avec l'accord de la « Mairie ».

- Spécificité de salle Gaston BREMOND :

La salle Gaston BREMOND est mise à la disposition des « associations » et du cinéma itinérant selon le calendrier établi en Mairie, avec le matériel en place nécessaire aux activités.

Très important : la réservation de cette salle ne sera possible que pendant les vacances scolaires (sauf dérogation exceptionnelle de la « Mairie »).

Dans le cas où, la « Mairie » accepterait la location de ladite salle (cas exceptionnel), « l'utilisateur » assurera le rangement et la remise en place du matériel (tables, chaises, tatamis...) sous la supervision d'un agent communal.

- Réservation des salles :

La réservation se fera obligatoirement et uniquement auprès du secrétariat de la « Mairie », au moins 15 jours avant la date retenue. Toutefois, les « associations » devront communiquer leurs dates en début d'année pour être prioritaires. En cours d'année, elles resteront prioritaires sur les dates non retenues par des « particuliers ».

Concernant les « particuliers », les réservations ne pourront être déposées avant que les « associations » n'aient déposé leur calendrier annuel de manifestations, sauf pour un événement nécessitant une organisation longue et sur accord de la « Mairie » (ex : mariage).

L'accord de la « Mairie » sera communiqué sous 10 jours, après dépôt du dossier complet.

La demande de réservation sera validée uniquement lorsque le dossier de réservation sera réputé complet par la « Mairie », à savoir : formulaire de réservation fourni par la « Mairie » dûment complété + documents obligatoires fournis (justificatif de domicile ou avis TF récents, CNI, attestation d'assurance fournie **avec R.C**) + arrhes versées + règlement des cautions dues versé (caution salle, caution vaisselle, et pour la salle Codonel la caution du « badge d'alarme ») + règlement des locations versé.

- Remise des clefs :

La remise des clefs (salle, DM, armoire à pharmacie) et, pour la salle Codonel du badge d'alarme, se fera lors de l'état des lieux d'entrée, le dernier jour ouvrable avant la location (horaire fixé par la « Mairie »).

La restitution des clefs (et du badge d'alarme pour la salle Codonel) se fera lors de l'état des lieux de sortie, le premier jour ouvrable après la location soit, d'une manière générale, le lundi matin à 09H00.

Si « l'utilisateur » est absent aux heures définies par le présent règlement, **l'état des lieux de sortie sera réalisé en son absence par la « Mairie » et ne pourra être contesté.**

Le non-respect de cette règle (restitution des clefs) sera sanctionné par une pénalité de 50€ par jour de retard retenue sur la caution. En cas de non-restitution du badge d'alarme de la salle Codonel, la caution dédiée (300€) sera encaissée en intégralité.

- Aménagement/Ornement :

L'aménagement de la salle est à la charge de « l'utilisateur ». Toutes interventions non réversibles et visibles sur les parois sont interdites.

L'implantation de clous, punaises, accroches tableaux, agrafes, guirlandes, ruban adhésif devra être faite uniquement aux emplacements prévus à cet effet.

Il est interdit de démonter le faux plafond.

Le mobilier (tables, chaises, bancs, frigidaires...) ne pourra pas être utilisé hors des locaux de la salle à laquelle il appartient. Il ne pourra également être transporté d'une salle à une autre.

- Remise en état :

Le rangement des tables et des chaises sera réalisé par « l'utilisateur » après nettoyage complet. **Le plan de rangement devra être respecté (plan indexé au présent règlement et affiché dans le local).** Lorsque la « Mairie » constate le non-respect de cette règle, « l'utilisateur » se verra facturé des heures de travail du personnel municipal missionné pour réaliser cette tâche à la place de « l'utilisateur ».

- Propreté :

Le nettoyage succinct du sol comprend le **balayage sur toutes les surfaces de la salle** et sera réalisé par « l'utilisateur » avant l'intervention des agents municipaux.

Les tables et les chaises seront rangées après nettoyage par « l'utilisateur ».

La vaisselle sera restituée propre par « l'utilisateur » et la quantité contrôlée par « la mairie ».

L'évier et les réfrigérateurs seront **vidés et nettoyés** par « l'utilisateur ».

Le nettoyage général et complet sera réalisé par les agents municipaux après la réalisation de l'état des lieux de sortie.

Les déchets devront être triés par « l'utilisateur » par catégorie et déposés dans les containers prévus à cet effet. La « Mairie » mettra à disposition de « l'utilisateur » des sacs poubelles dans le local « cuisine ». « L'utilisateur » devra les évacuer au « tri sélectif communal » de son choix (Parking Barbacane, tri des Garrigues...).

- Dégradation de matériel :

Le bris de vaisselle sera facturé à « l'utilisateur » au tarif d'achat du matériel (réévalué au tarif en vigueur sur le marché).

Toute autre dégradation ; bris de verre, usage intempestif des extincteurs, dommages sur les menuiseries, dommage sur le matériel électroménager mis à disposition... **suspendra la restitution de la caution tant que les réparations ne seront pas effectuées par tout moyen à la convenance de « l'utilisateur » et sous la supervision et l'accord préalable de la « Mairie ».**

- Matériel associatif :

Les salles étant utilisées en semaine par différentes « associations » pour des « activités régulières », celles-ci ont la possibilité d'entreposer leurs équipements sous leurs responsabilités. La « Mairie » ne pourra pas être tenue pour responsable d'éventuels dommages.

Il est formellement interdit aux « particuliers » d'utiliser le matériel associatif. Tout dommage constaté sera réglé directement avec « l'association » concernée.

- Responsabilité :

Il appartient à « l'utilisateur » de s'assurer contre les préjudices occasionnés, par lui-même ou ses invités, aux locaux et aux matériels utilisés et ce pour toute la durée de mise à disposition. Une preuve de cette assurance sera apportée au moment de la réservation au nom du réservataire « utilisateur ».

Durant la période de mise à disposition (conformément à la convention d'utilisation – article 1-5), lorsque la salle n'est pas occupée par « l'utilisateur » (le réservataire ou toute autre personne placée sous sa responsabilité), « l'utilisateur » est tenu de vérifier que : personne ne soit enfermée dans la salle, que toutes les issues soient correctement fermées (pour la Codonel : verrou et barres anti-intrusion et activation de l'alarme), que les robinets soient fermés et que les lumières aient été éteintes. En cas de non-respect de cette règle la responsabilité de « l'utilisateur » sera engagée.

La Mairie se dégage de toute responsabilité en cas de vol.

- Spécificité de la salle Codonel :

Durant la période de mise à disposition de la salle Codonel, lorsque la salle est occupée par « l'utilisateur » (le réservataire ou toute autre personne placée sous sa responsabilité), « l'utilisateur » est tenu de retirer les barres anti-intrusion, **afin de permettre l'évacuation en urgence par les portes prévues à cet effet.**

1-7 : TARIFS (modifiés en Conseil Municipal du 15/02/2024) applicable à partir du 1^{er} septembre 2024

- Location aux « particuliers » :

SALLE CODONEL		
• Location salle Codonel « particuliers de la commune » (sans vaisselle)	→	500 €
• Location salle Codonel « particuliers hors commune » (sans vaisselle)	→	700 €
• Location Vaisselle	→	50 €
• Caution Vaisselle*	→	100 €
• Caution salle Codonel*	→	1 000 €
• Caution du badge d'alarme Codonel*	→	300 €
• Arrhes	→	150 €

SALLE GASTON BREMOND <i>(réservation possible uniquement pendant les vacances scolaires)</i>		
• Location salle Gaston Brémond « particuliers de la commune »	→	250 €
• Location salle Gaston Brémond « particuliers hors commune »	→	450 €
• Caution salle Gaston Brémond	→	500 €
• Arrhes	→	70 €

* Les cautions devront impérativement faire l'objet de versements distincts par chèques ou d'un versement en numéraire.

Le montant de ou des locations est à verser en numéraire ou chèque émis par « l'utilisateur » réservataire à son nom, au bénéfice de la « Mairie » (chèque à l'ordre du Trésor Public).

Les arrhes seront versées à la réservation, **montants ci-dessus**. Aucun remboursement ne pourra être effectué en cas d'annulation (sauf cas exceptionnel, approuvé par délibération du Conseil Municipal).

Le solde devra être versé au plus tard huit jours avant la remise des clés.

Lors de la réservation, la caution sera versée au bénéfice de la « Mairie », soit par chèque émis par « l'utilisateur » réservataire à son nom (chèque à l'ordre du Trésor Public), soit en numéraire. Elle sera restituée, au plus tard 8 jours après l'état des lieux de sortie, si aucune observation n'est faite concernant le local ou le matériel.

Dans le cas contraire, les frais et/ou la remise en état seront pris sur la caution sous réserve du droit des tiers et de toutes actions judiciaires qu'il serait nécessaire d'intenter. La caution constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dûment constatés dans l'état des lieux de sortie et qui n'auraient pas été effectués par « l'utilisateur ». Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par « l'utilisateur » de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la « Mairie » se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû et de facturer à « l'utilisateur » le prix correspondant aux dommages.

Le montant des participations et des cautions pourra être révisé par délibération du Conseil municipal.

- Spécificité : Location aux « associations » :

Chaque année civile, les « associations » pourront prétendre à la gratuité d'une salle, 3 fois par an (hors « activité régulière »). Au-delà, elles devront s'acquitter d'une somme de **200€** par salle louée. Toute réservation faite sera réputée due et comptabilisée, y compris lorsque la salle reste inoccupée (*comme par exemple, une réservation faite « en cas de pluie »*). Une réservation de 2 salles en simultané compte pour 2 locations.

Les « activités régulières » des « associations », y compris les assemblées générales et réunions, seront prioritairement organisées dans la salle des Cimes Blanches.

Les « associations » devront verser une caution pour toutes les réservations.

2. LOCATION DE MATERIEL : TABLES, CHAISES, BANCS

2- 1 MISE A DISPOSITION

La réservation de ces matériels se fera obligatoirement et uniquement au secrétariat de la Mairie.

La mise à disposition du matériel à « l'utilisateur » est subordonnée à la constitution du dossier de réservation complet et aux conditions suivantes :

- Rédaction d'une demande écrite, sur formulaire de réservation fourni par la « Mairie », comportant l'engagement du signataire « utilisateur » à respecter les clauses du présent règlement,
- Fourniture des documents obligatoires, à savoir :
 - Justificatif de domicile ou avis d'imposition à la taxe foncière (avis TF) récents,
 - Copie de la CNI de « l'utilisateur »,
- Dépôt des différents règlements à intervenir, à savoir :
 - Caution (en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
 - Montant de la location (en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- Inventaire du matériel mis à la disposition de « l'utilisateur ».

L'ensemble de ces éléments constitue une « convention d'utilisation ».

- Priorité :

Les « associations » sont prioritaires sur les « particuliers » en fonction des disponibilités, suivant la date de la demande de réservation déposée en « Mairie ».

2-2 TARIFS

Ces équipements peuvent être :

- **mis gratuitement à la disposition des « associations »** sous réserve de disponibilité,
- **loués aux « particuliers de la commune »** selon la présente tarification :

TARIF DE LOCATION DU MATERIEL AUX « PARTICULIERS DE LA COMMUNE »		
• Table	→	2.50 €/table
• Banc	→	1.50 €/banc
• Chaise	→	0.40 €/chaise

CAUTION MATERIEL (« PARTICULIERS » et « ASSOCIATIONS »)		
• Caution	→	100 €

2-3 FONCTIONNEMENT PRATIQUE

La livraison et la récupération du matériel pour les « particuliers » seront effectuées par les services techniques de la « Mairie ». Pour les « associations », elles seront à leur charge.

La livraison sera réalisée la veille de la date de location, la restitution le lendemain. En cas de jour férié, la livraison ou la restitution aura lieu le premier jour ouvrable avant ou après la date.

- Propreté :

Le nettoyage du matériel doit être réalisé par « l'utilisateur » avant sa restitution.

- Dégradation ou non-restitution de matériel :

Le matériel dégradé ou non-restitué sera facturé à « l'utilisateur » au tarif d'achat du matériel (réévalué au tarif en vigueur sur le marché).

- Caution :

Lors de la réservation, la caution sera versée au bénéfice de la « Mairie », soit par chèque émis par « l'utilisateur » réservataire à son nom (chèque à l'ordre du Trésor Public), soit en numéraire. Elle sera restituée, lors du retour du matériel, après vérification de son état par « la Mairie ».

Dans le cas contraire, le prix à neuf du matériel dégradé ou non-restitué sera pris sur la caution sous réserve du droit des tiers et de toutes actions judiciaires qu'il serait nécessaire d'intenter.

Cette caution, en cas de dégradation ou de non-restitution du matériel constatée, ne sera restituée qu'après paiement par « l'utilisateur » de l'intégralité du matériel dégradé ou non-restitué. La caution constitue une avance sur les frais de rachat du matériel dégradé ou non-restitué. Si le montant du matériel dégradé ou non-restitué dépasse le montant de la caution, la « Mairie » se réserve le droit de poursuivre « l'utilisateur » pour le solde restant dû et de facturer à « l'utilisateur » le

prix du matériel dégradé ou non-restitué (au tarif d'achat du matériel, réévalué au tarif en vigueur sur le marché).

- Responsabilité :

En cas de vol du matériel loué, la responsabilité de « l'utilisateur » réservataire sera engagée.

Règlement approuvé en Conseil Municipal du 28/01/2026 délibération n° 7-2026.

