

**Le Maire de CHAVANOD,**

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son art. L.2144-3,

VU le code général de la propriété des personnes publiques,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être occupés ou utilisés les locaux, installations et équipements municipaux, par toute personne en-dehors des Services municipaux,

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des Services municipaux,

**ARRÊTE**

**TITRE I<sup>er</sup> – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION**

**ARTICLE PREMIER.**- Tous les locaux, installations et équipements municipaux ouverts à la location sont réservés :

1° en première priorité à la Commune pour ses propres activités ;

2° en deuxième priorité aux établissements scolaires de CHAVANOD ;

3° en troisième priorité aux associations déclarées ayant leur siège sur CHAVANOD ;

4° en quatrième priorité aux particuliers et aux entreprises ayant leur domicile ou siège social sur CHAVANOD.

**ART. 2.-** Les locations ne sont acceptées qu'à la condition que le preneur ait désigné une personne garante de la location, habilitée à signer la convention d'utilisation, à qui les clefs seront remises et qui sera seule responsable du bon déroulement de la location, du respect des règles de sécurité et de la bonne application par tous du présent règlement.

Pour les associations, les établissements scolaires et les entreprises, la désignation d'une personne garante, autre que le président ou le chef d'établissement, n'exonère pas celui-ci de sa responsabilité juridique en tant que dirigeant légal.

**ART. 3.-** Les locations sont toujours consenties à titre précaire et révocable à tout instant.

**ART. 4.-** L'Autorité Municipale se réserve le droit de suspendre les autorisations de louer, notamment en cas de travaux. Elle s'engage en ce cas à en avertir auparavant le preneur.

De même, si les conditions de sécurité ne sont pas assurées, l'Autorité Municipale peut interrompre momentanément l'accès et l'utilisation du local, des installations ou de l'équipement en question.

**TITRE II – MODALITÉS DE LOCATION**

**ART. 5.-** Les demande de location ou d'utilisation doivent faire l'objet d'une demande écrite, en mairie exclusivement. Elles peuvent être faites pour une occupation/utilisation ponctuelle, ou pour une partie, ou même pour toute l'année scolaire.

Elles ne sont pas possibles pour plusieurs années.

**ART. 6.-** Les jours et plages horaires demandés engagent le preneur. Tout manquement l'expose à un refus de nouvelle location, la fois suivante. Il est rappelé que l'accès aux locaux non réservés est strictement interdit.

**ART. 7.-** Les demandes de location/utilisation qui sont acceptées font l'objet de la signature d'une convention avec la personne désignée pour être responsable de la location.

**ART. 8.-** Les clefs des locaux loués ne sont remises qu'au seul responsable de la location désigné et uniquement :

1° le jour même de la location lorsque celle-ci a lieu en semaine – aux jours et heures habituels d'ouverture au public de la mairie ;

2° le vendredi lorsque la location a lieu le week-end – aux heures habituelles d'ouverture au public de la mairie.

Les clefs doivent ensuite être rendues dès la réouverture au public de la mairie, au premier jour ouvré qui suit la location.

**ART. 9.-** Au moment de signer la convention d'utilisation ou au plus tard au jour de la remise des clefs, la personne responsable de la location doit fournir une attestation d'assurance qui doit couvrir, pendant toute la durée de la location demandée, les risques locatifs contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux et la responsabilité civile.

**ART. 10.-** La location/utilisation des locaux, installations et équipements municipaux est soumise au paiement d'une redevance d'utilisation, fixée par délibération du Conseil Municipal, et payable au plus tard à la remise des clefs.

**TITRE III – RÈGLES DE LOCATION ET D'UTILISATION**

**ART. 11.-** En l'absence d'état des lieux entrant, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état et devra les rendre comme tels, conformément à l'article 1731 du code civil.

Toutefois s'il constate le moindre problème ou anomalie, ou même en cas de dégâts commis pendant la durée d'occupation/utilisation, il doit le signaler en mairie, dans les 24 heures au plus tard, soit par téléphone (04-50-69-10-61), soit par mail (mairie@chavanod.fr ou dst@chavanod.fr).

**ART. 12.-** Lorsqu'il s'agit de locaux loués, le preneur doit s'engager à y constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie, des plans d'évacuation des locaux et des issues de secours.

La personne responsable de la location est responsable de la sécurité des locaux, des biens et des personnes accueillies pendant toute la durée de la location.

**ART. 13.-** Le preneur doit occuper/utiliser les locaux, installations et/ou équipements en bon père de famille, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il est aussi responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de la location.

Il est tenu d'indemniser la Commune pour tous dégâts causés et/ou pertes constatées du fait de son occupation/utilisation par lui-même ou l'un de ses parents, adhérents, employés ou visiteurs.

La Commune pour sa part n'est pas responsable des accidents, dommages et vols, commis à l'occasion et pendant la durée d'occupation/utilisation des lieux.

**ART. 14.-** Pour les locaux loués, le preneur doit veiller, à la fin, à l'extinction de toutes les lumières, à la bonne fermeture des robinets d'eau, à la coupure du chauffage, au débranchement des appareils électriques, à la fermeture et au verrouillage de toutes les fenêtres et portes d'accès de l'ensemble du bâtiment et au réarmement de l'alarme lorsque celui-ci en est équipé.

Les réparations des dégâts causés dans les lieux, par suite de négligence du preneur, lui seront facturées.

**ART. 15.-** Dans les locaux ou installations loués, il est interdit d'y apporter des modifications – de bloquer ou de gêner les issues de secours – d'y fumer à l'intérieur et aux abords.

Dès la nuit tombée, et sinon passées 22 heures, le volume sonore de la musique et/ou des animations dans les lieux doit être fortement abaissé et les portes et fenêtres fermées. Les bruits générés par les conversations à l'extérieur et par les véhicules (claquements de portières, démarrage, klaxon...) doivent être réduits au maximum.

**ART. 16.-** Il est interdit d'occuper les locaux et installations pour un autre usage que celui déclaré dans la demande de location. Leur sous-location est formellement interdite.

Les équipements loués doivent être utilisés pour leur usage premier, dans le respect des consignes d'utilisation.

**ART. 17.-** Toute publicité à caractère commercial, par affiche, panneau, vente d'objets divers et tracts, est interdite dans les locaux et/ou installations loués, sauf dérogation expresse préalable de l'Autorité Municipale.

Les locaux et installations loués et leurs abords sont interdits à tout marchand forain, sauf dérogation expresse préalable de l'Autorité Municipale.

**ART. 18.-** Le preneur doit veiller, après occupation/utilisation, à ce que ne restent aucuns déchets (bouteilles, canettes, mégots, papiers...) sur les lieux et à leurs abords.

Tous les déchets doivent être rassemblés dans des sacs poubelles, qui, une fois remplis, doivent être fermés et déposés dans les conteneurs à déchets réservés à cet effet ; les ordures doivent par ailleurs être triées, notamment le verre. Il appartient au preneur d'évacuer ses déchets par lui-même selon ces consignes.

Les locaux ou installations loués doivent être rendus propres à la fin de la période de location demandée, sans possibilité de prolonger cette dernière sous le prétexte de devoir les nettoyer. La Commune ne fournit pas les produits ménagers, ni les ustensiles de ménage nécessaires ; le preneur doit donc en faire son affaire.

En cas de manquement dans le nettoyage des lieux, les frais engagés par la Commune seront alors facturés au preneur.

**ART. 19.-** En cas d'utilisation des locaux ou installations à un usage d'initiation ou d'enseignement, le preneur doit veiller au respect des réglementations relatives aux qualifications de l'encadrement et à leur affichage.

**ART. 20.-** En cas de location de locaux déjà meublés, le preneur, s'il en modifie l'agencement, doit les remettre exactement en place, avant de partir.

**ART. 21.-** Les autorisations de mise en place d'une buvette, servant ou non des boissons alcoolisées, sont données par l'Autorité Municipale séparément de la convention d'utilisation. Elles doivent faire l'objet d'une demande spécifique, en nombre et en durée limités, conformément au code de la santé publique.

**ART. 22.-** Le présent arrêté sera inséré dans le registre des arrêtés municipaux et une ampliation, d'une part sera affichée à la porte de la mairie et dans chacun des locaux et installations municipaux soumis à la location et, d'autre part sera adressée :

1° au Représentant de l'Etat en haute Savoie, conformément au code général des collectivités territoriales ;

2° à Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie de SEYNOD ;

3° et à Monsieur le Directeur général des Services municipaux – pour exécution chacun en ce qui le concerne.

CHAVANOD, le 12 novembre 2018.

Le Maire,

Signé : René DESILLE.