Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
053-215301300-20230503-AR-24-2023-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/05/2023
Mise en ligne le 4 mai 2023

ARRÊTÉ MUNICIPAL

N° 24 / 2023
DU 3 MAI 2023

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES DES MAISONS DE QUARTIER

Nous, maire de la Ville de Laval,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté n°2 / 2020 du 20 janvier 2020, relatif au règlement de mise à disposition des salles des maisons de quartier,

Considérant qu'il convient d'harmoniser les modalités des mises à disposition de salles au sein des maisons de quartier, en actualisant le présent règlement d'usage,

ARRÊTONS

Article 1er
L'arrêté n°2 / 2020 du 20 janvier 2020 est abrogé.

Article 2
Le règlement de mise à disposition des salles des maisons de quartier, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Article 3
Tout usager, par le fait de sa demande de réservation d'une salle, est soumis à ce règlement, auquel il s'engage à se conformer.

Il est signé par l'usager qui demande la mise à disposition d'une salle dans une maison de quartier.

Le règlement est consultable dans chaque maison de quartier.

Article 4
Monsieur le directeur général des services de la ville est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Le maire,

Signé : Florian Bercault

SALLES DES MAISONS DE QUARTIER
RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION

Préambule

Les maisons de quartier de la ville de Laval, agréées centres sociaux, gèrent des salles avec l'objectif de favoriser le lien social et l'épanouissement des personnes, tout en contribuant à l'animation de la ville.

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de ces salles pour toute utilisation et location, de façon occasionnelle, temporaire ou permanente.

Tout au long de l'année, les accueils des maisons de quartier ont la possibilité d'informer les usagers par téléphone, ou physiquement, sur la disponibilité d'une salle et les modalités de réservation (horaires, tarifs). Cette information est également mise à disposition sur le site internet de la ville.

Article 1 - Destination des salles

Les salles des maisons de quartier sont destinées aux habitants, aux associations qui œuvrent pour les Lavallois, aux services municipaux, aux structures publiques du territoire, aux structures privées partenaires, aux syndicats, ainsi qu'aux partis politiques dûment déclarés en préfecture.

Elles peuvent être mises à disposition pour l'organisation d'activités, d'animations, de réunions, et de rencontres familiales, au service de l'animation du territoire.

Sont exclues, les mises à disposition qui ont pour objet l'organisation de manifestations exclusivement marchandes du secteur privé.

La sous-location des salles mises à disposition est interdite.

Les manifestations des locataires bénéficiant de la gratuité s'y tiennent à titre gratuit. Pour le cas où un droit d'entrée est demandé par le loueur aux utilisateurs, il devra être déclaré obligatoirement dans le formulaire de prêt de salle. Dans ce cas de figure, la location de la salle sera payante. Si la municipalité est informée qu'un droit d'entrée a été appliqué sans avoir été déclaré préalablement, le loueur s'expose à payer le tarif prévu par la location de la salle.

Article 2 - Procédure de réservation

Les salles peuvent être louées à titre occasionnel, temporaire, ou permanent. Lors de la réservation, un objet doit être déclaré.

Cette déclaration engage la responsabilité du loueur qui devra également prendre les mesures nécessaires pour se conformer à la législation en vigueur sur l'organisation des activités.

Article 2-1 : Mise à disposition occasionnelle

Les mises à disposition occasionnelles s'entendent comme les demandes inférieures à 3 locations consécutives pour une même salle dans l’année civile.

Une option sur sa réservation peut être posée à tout moment avant la date souhaitée par contact téléphonique ou courriel avec la maison de quartier dont dépend la salle souhaitée. À cette occasion, le présent règlement est adressé pour prise de connaissance, sans que cela ne constitue une réservation.

La confirmation de la demande de réservation doit se faire impérativement par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire peut être retiré à chaque accueil physique de maison de quartier, au plus tôt 3 mois avant la date souhaitée à l'initiative du demandeur. Il doit être remis en main propre à l'accueil des maisons de quartier.

À cette occasion, le présent règlement est rappelé au demandeur qui engage sa responsabilité en le signant. La réservation devient définitive après réception par l'utilisateur d'un courrier signé du maire ou de son représentant. Ce document vaut engagement à payer.

En cas d'annulation, l'usager s'engage à informer la maison de quartier dans les meilleurs délais, afin de satisfaire d'autres demandes. Si l'usager se désiste sans prévenir dans le cadre d'une location payante (sauf cas de force majeur : décès, hospitalisation), la réservation est facturée.

La ville de Laval a la faculté de mettre fin à tout moment à une mise à disposition temporaire ou permanente pour des nécessités de service public liées à l'intérêt général (nécessités d'administration des propriétés communales), pour tout motif tenant à l'ordre et la sécurité publique ou pour non-respect des clauses du présent règlement.

L'annulation de la réservation par la ville donnera lieu à exonération du tarif éventuel.

Article 2-2 : Mise à disposition temporaire

Les locations temporaires s'entendent comme le fait de réserver une même salle sur plusieurs créneaux consécutifs pour une même association ou institution.

Aucune pré-réservation orale ne peut être engagée sur les locations temporaires.

La location temporaire est une faculté réservée aux associations et institutions, dans les conditions tarifaires en vigueur pour les locations temporaires.

L'association, ou la structure, exprime sa demande d'occupation de la salle à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Le formulaire peut être retiré à l'accueil de la maison de quartier dont dépend la salle souhaitée.

La signature du présent règlement et la réception par le demandeur d'un courrier signé du maire ou de son représentant confirment l'autorisation d'occupation temporaire ou permanente, sans que celle-ci ne puisse dépasser une année scolaire ou civile. Une nouvelle demande doit être formulée lorsque l'activité est prolongée ou reconduite.

Article 2-3 : Mise à disposition permanente

Les locations permanentes s'entendent comme le fait de réserver une salle pour l'année civile. Elle fait l'objet d'une convention avec la ville. La demande doit être réalisée sous forme écrite adressée à l'attention du maire.

En cas d'annulation d'un ou de plusieurs créneaux d'occupation, l'association, ou la structure, s'engage à informer la maison de quartier dans les meilleurs délais, afin de satisfaire d'autres demandes.

Pour le cas où il serait fait constat d'une inoccupation de plus de 3 échéances consécutives, un contact sera pris avec le locataire pour connaître le motif de ces absences. En l'absence de justification, le créneau sera annulé et proposé pour satisfaire de nouvelles demandes.

La ville de Laval a également la faculté de mettre fin à tout moment à une mise à disposition temporaire ou permanente pour des nécessités de service public liées à l'intérêt général (nécessités d'administration des propriétés communales), pour tout motif tenant à l'ordre et la sécurité publique ou pour non-respect des clauses du présent règlement.

Lors des différentes mises à disposition précitées, chaque utilisateur devra justifier, à la remise des clés, d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou aux tiers. Une copie devra être remise à la maison de quartier. En l'absence de ce document, les clés ne pourront pas être remises.

Article 2-4 : Engagement des responsabilités pour plusieurs jours de location

Tarification le week-end ou 2 à 3 jours consécutifs
Lorsque la réservation intervient un samedi et que l'utilisateur déclare, sur l'honneur et par écrit dès la réservation, ne pas utiliser la salle le dimanche, la maison de quartier peut alors à tout moment réserver la salle pour le lendemain pour un autre demandeur. Elle n'est pas tenue d'informer le locataire précédent. Si les locaux sont restitués sales, l'utilisateur suivant signalera les dysfonctionnements à la maison de quartier, par tout moyen à sa disposition (photos, etc.) pour que des mesures soient prises à l'encontre du contrevenant.

Si le loueur souhaite réserver la salle 2 ou 3 jours consécutifs, un tarif forfaitaire en proportion est appliqué suivant les conditions de la décision municipale en vigueur.

Article 2-5 : Validation, paiement et modalités d'annulation des réservations de salle effectuées

Les salles des maisons de quartier peuvent être utilisées tous les jours de la semaine.

Elles sont mises à disposition des associations qui œuvrent pour les Lavallois, des partis politiques dûment déclarés en Préfecture, et des syndicats, à titre gratuit.

Les particuliers s'acquittent d'une redevance, conformément à la décision municipale en vigueur.

La signature du présent règlement concerne la mise à disposition des salles suivantes, selon leur capacité et les horaires d'ouverture :

Maison de quartier	Nom de la salle	Capacité	Adresse de la salle	Horaires
Avesnières	Salle de réunion (RDC)	20	2, rue du Ponceau	7h30-23h00
	Salle verte (RDC)	25		7h30-23h00
	Salle jaune (étage)	25		7h30-23h00
	Salle rose (étage)	25		7h30-23h00
	Salle verte (étage)	25		7h30-23h00
	Salle Poly-activités (RDC) [1]	20		7h30-23h00
				7h30-1h
Bourny	Petite Salle (étage)	15	42, place de la Commune	7h30-23h00
	Salle d'angle (étage)	19		7h30-23h00
	Salle Arts-plastiques (RDC)	19		7h30-23h00
	Local Animation (près Gymnase Pagnol)	19		7h30-23h00
				7h30-1h
Fourches	Salle Gourmande (étage)	20	1, place Pasteur	7h30-23h00
	Petite salle de réunion (étage)	15		7h30-23h00
	Petite salle réunion (RDC)	12		7h30-23h00
				7h30-1h
Hilard	Salle 4 [1]	30	48, rue d'Hilard	7h30-23h00
	Salle 1 (réunion)	15		7h30-23h00
	Salle 1 Ste Catherine (réunion)	10	Antenne Sainte Catherine 8 bis, rue neuve	7h30-22h00 7h30-22h00
Laval-Nord	Salle 1	15	43 rue des Grands Carrés	7h30-23h00
	Salle 2	80		7h30-23h00
	Salle 3	15		7h30-23h00
	Espace pour tous	10		7h30-23h00

[1] *Salles louées uniquement pour activité danse - La capacité correspond au nombre de danseurs*

	Salles louées par les Maisons de quartier	Capacité maximale repas assis	Classification ERP	Horaires
Avesnières	Dacterie-Esp. familial 1	45	5L	7h30-1h
	Dacterie-Esp. familial 2	35	5L	7h30-1h
	Avesnières-Grande salle	80	3L	7h30-1h
	Tertre	137	5L	7h30-1h
Bourny	Bourny-Grande salle	80	3L	7h30-1h
Fourches	Fourches-Grande salle étage	60	5L	7h30-1h
	Gué d'Orger	40	5P	7h30-1h
	Fourches-Local polyvalent	100	5L	7h30-1h
Grenoux	Grenoux-Salle N° 1	32	5WL	7h30-1h
	Grenoux-Salle N° 2	32		7h30-1h
	Grenoux-Salles N°1 et N°2	64		7h30-1h
Hilard	Ste Catherine-Salle familiale	19	5LR	7H30-22H
	Hilard-Salle N° 2	40	3LNX	7h30-1h
	Hilard-Salle N° 3	30	3LNX	7h30-1h
	Hilard-Salle d'animation	80	3LNX	7h30-1h
Laval-Nord	Pont de Paris	80	5L	7H30-22H
	Vignes-Salles N°1 et 2 réunies	100	5R	7h30-1h
	Val de Bootz salle 1 et 2**	62	5R	7h30-1h
	Val de Bootz salle 3**	49	5R	7h30-1h
	Val de Bootz salle 4**	52	5R	7h30-1h
Pavement	Pavement-Salle familiale	80	5L	7H-1H
Saint Nicolas	Thévalles-salles L	50	5P	7h30-1h
	Thévalles-salles C	50	5P	7h30-1h
	Palindrome-Salle N°3	80	IGNTXW	9H-22H45
	Palindrome-Danse gradins	112 sièges gradins	IGNTXW	9H-22H45
	Palindrome-Salle N° 1	180	IGNTXW	9H-22H45

Dès le formulaire de demande de prêt de salle complété dans les conditions décrites à l'article 2-1 à 2-4, la réservation est considérée comme acquise et donne lieu à une réponse de confirmation signée de l'élu à la Vie des Quartiers. Le paiement, devient alors exigible et doit être réalisé au plus tard lors de la remise des clés même en cas d'annulation de la manifestation.

Tarification le week-end ou 2 à 3 jours consécutifs
Lorsque la réservation intervient un samedi et que l'utilisateur déclare, sur l'honneur et par écrit dès la réservation, ne pas utiliser la salle le dimanche, seule une journée est facturée. Il en est de même lorsque le jour suivant le dimanche faisant l'objet d'une réservation est férié. En plus de la déclaration sur l'honneur de non utilisation, l'utilisateur s'engage, comme le stipule le présent règlement, à laisser les lieux propres et remis en l'état.

L'exonération du paiement intervient uniquement en cas de force majeure (décès d'un membre proche ou événement grave survenu, etc.) à justifier, empêchant la tenue de la manifestation.

Article 2-6 : Locations pour le soir du 31 décembre

Les demandes de prêts de salle pour le 31 décembre et la veille, le 30 décembre, si cette date correspond à un week-end, sont refusées, sauf dans le cadre d'associations caritatives.

Article 3 - Modalités pratiques des réservations de salles

Article 3-1 : Capacités et horaires

Les horaires d'utilisation de la salle, précisés dans le courrier de confirmation doivent être respectés. Ces horaires s'entendent de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

Article 3-2 : Classification des salles

À chaque création ou modification d'un nouvel établissement recevant du public, le maître d'ouvrage propose un classement ERP (établissement recevant du public), validé par la commission départementale de sécurité.

Il appartient au Directeur/Directrice de Maison de Quartier, gestionnaire d'établissement, de faire respecter ces classifications et de juger de l'opportunité éventuelle des dérogations à solliciter auprès du SDIS.

Dans le cas où la demande ne correspond pas à l'usage de la salle prévu par la classification ERP, le demandeur doit le signaler dès la demande de réservation de salle et compléter un formulaire de demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle des locaux en plus des documents pour le prêt de salle cités ci-dessus et fournir les pièces supplémentaires requises. Dans ce cas, la demande de réservation doit être effectuée dans un délai minimum de deux mois.

Les éventuels aménagements de sécurité qui incomberaient alors à l'organisateur sont réputés à sa charge.

Article 3-3 : Prise des clés

Les clés sont à retirer aux jours indiqués par la maison de quartier, avant 16 heures.

Le retrait des clés dans les temps impartis relève de la responsabilité du demandeur. Il est conditionné par la fourniture de l'attestation de la souscription par le demandeur d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou aux tiers mais également par la signature du règlement intérieur et du formulaire de réservation de salle

Les clés sont restituées dès le 1er jour ouvrable après l'utilisation, avant 12 heures. En cas de perte totale ou partielle des clés, il sera procédé à leur remplacement aux frais de l'utilisateur, avec éventuellement une majoration en cas de changements obligatoires des barillets.

Lorsque l'occupation de la salle est permanente, les clés peuvent être remises au démarrage de l'activité et restituées à la fin. Pour une occupation temporaire, les clés sont à retirer aux jours indiqués par la maison de quartier avant 16 heures et sont restituées dès le 1er jour ouvrable après l'utilisation, avant 12 heures. Les modalités relatives à la perte de clés indiquées ci-dessus s'appliquent également dans ces deux cas de figure.

En aucun cas, il ne relève de l'astreinte du week-end de fournir les clés pour les demandeurs des locations des salles. Tout déplacement abusif d'astreinte sera facturé à l'exception de cas de force majeure, conformément à la décision municipale en vigueur tarification des salles municipales. La facturation s'effectuera via un titre de recettes.

Article 3-4 : Location de matériel

Selon les salles, il est possible de louer du matériel de vidéo projection et/ou de sonorisation. Chaque maison de quartier détient sa propre liste de matériel dont elle informe à demande les usagers.

Les matériels mis à disposition en complément d'une location de salle sont mentionnés dans le formulaire de réservation.

Il appartient à la maison de quartier de vérifier l'état de mise à disposition du matériel avant la location.

Article 4 - Obligations de l'utilisateur

Article 4-1 : L'usage des locaux :

L'utilisateur s'engage à :

- utiliser la salle mise à disposition conformément à l'objet indiqué lors de la demande.
- respecter les locaux et le matériel et à les rendre dans le même état qu'au moment où il en a pris possession,
- ne sortir aucun matériel du périmètre des salles,
- ne pas installer de décorations susceptibles d'endommager les murs, le matériel ou les installations (ne pas fixer d'épingles, de punaises, de scotch ou autres sur les murs ou au plafond),
- ne pas introduire d'animal, sauf pour les chiens d'assistance à personnes en situation de handicap,
- ne pas utiliser ou introduire de projectiles, pétards, confettis ou feux d'artifice,
- ne pas autoriser de couchage dans la salle,
- ne pas rapporter d'appareils extérieurs tels que : bouteille de gaz, four, cuisinière, friteuse,
- si les locaux sont restitués sales, l'utilisateur suivant signalera les dysfonctionnements à la maison de quartier, par tout moyen à sa disposition (photo, etc…) pour que des mesures soient prises à l'encontre du contrevenant,
- laisser un message (téléphonique ou courriel) dans l'heure qui suit le début de la location de salle à la maison de quartier afin de signaler tout éventuel constat de matériel défaillant ou d'état insatisfaisant.

Il relève au locataire d'informer la maison de quartier dans un délai d'une heure lorsque les locaux sont constatés sales ou présentent toute autre dégradation (photo(s) à l'appui) à l'adresse de la maison de quartier gestionnaire de la salle.

Si le message n'intervient qu'au cours de la journée, le message ne sera pas pris en compte et le cas échéant, l'imputabilité incombera au 2ème occupant.

Article 4-2 : La sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter :

- la destination de la salle mentionnée dans le contrat de réservation et la compatibilité avec son classement ERP,
- la capacité maximum d'accueil de personnes dans la salle mentionnée dans le formulaire de réservation,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours, ainsi que les fenêtres,
- l'accessibilité des abords afin de permettre à tout moment l'intervention des véhicules de secours,
- l'interdiction de stationnement en dehors des emplacements prévus sur le parking,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques (interrupteurs, prises murales, éclairage, etc.).
- l'interdiction d'introduire tout appareil extérieur : four, bonbonne de gaz, cuisinière, friteuse, dans la salle et la cuisine, conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP).

En cas de litige, le responsable de la maison de quartier, en concertation avec l'élu(e) statuera sur la décision à prendre (refacturation de frais de nettoyage ou réparation, interdiction de nouvelle location temporaire d'un an à la première infraction au règlement ou permanente).

Par ailleurs, l'utilisation de matériel appartenant à l'utilisateur sera soumise à l'autorisation préalable de la maison de quartier et devra être compatible avec les contraintes techniques, ainsi que les normes de sécurité (sonorisation, éclairage puissant, etc.).

Toute demande d'utilisation du barbecue ne pourra s'effectuer qu'en extérieur, et devra être effectuée dans un délai minimum de 3 mois et sera soumise à validation dans le cadre des commissions GEP (gestion espace public).

En cas de problème, un seul numéro d'urgence est affiché dans la salle de location. Il s'agit du numéro d'astreinte 06 15 49 63 87 accompagné des autres numéros d'urgence : européen : le 112 – les pompiers : le 18 – et la police de secours : le 17.

Pour les personnes sourdes ou malentendantes le n° d'urgence est le 114.

La sollicitation de l'astreinte n'est possible que pour les questions relevant de la sécurité (ex : problème électrique), de la salubrité et à l'hygiène publique. En cas de besoin, l'astreinte Ville peut décider l'intervention d'une astreinte technique. Tout déplacement abusif d'astreinte sera facturé au locataire (conformément à la décision municipale en vigueur tarification des salles municipales.) et la facturation s'effectuera via un titre de recettes.

Article 4-3 : La pratique de sport de combat

Pour toute demande d'activité sportive le demandeur devra présenter une carte professionnelle DDCSPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) de son lieu d'exercice qui est imposée à l'éducateur désirant enseigner, animer, encadrer ou entraîner, contre rémunération, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle.

Les sports de combat de contact ne sont pas autorisés dans les salles des maisons de quartier.

Article 4-4 : Les salles du Palindrome et les frais liés au SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes)

Les demandes d'utilisation du lundi au samedi après 22 h 45, le dimanche et les jours fériés toute la journée feront l'objet d'une facturation réalisée, pour les particuliers et les personnes morales de droit public ou de droit privé (associations incluses) conformément à la DM n°19/2019 du 19/03/2019.

La ville se charge de contacter la société avec laquelle elle a conventionné et s'assure ainsi de la sécurité des locaux.

Article 4-5 : Le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- procéder au tri sélectif des déchets et les apporter au point de collecte le plus proche. Les poubelles devront être entreposées, dans des sacs fermés, à l'endroit prévu à cet effet,
- ne pas jeter de déchets aux abords des locaux.

Article 4-6 : Le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. L'emprunteur s'engage à veiller à modérer le bruit et la sonorisation à partir de 22h en fermant les portes et les fenêtres.
L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique, lors du départ des véhicules, (démarrages, claquements de portières et klaxon).

Article 4-7 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. ***Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs***.

Rappels :

- l'article L.3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou **lieux publics**, la vente ou l'offre à titre gratuit, à des mineurs de moins de 16 ans, des boissons alcoolisées à consommer sur place ou à emporter,
- l'utilisateur s'engage à être en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne les débits de boissons. L'ouverture d'une buvette temporaire doit faire préalablement l'objet d'une autorisation délivrée par le maire. Cette autorisation permet la vente des boissons du 1er groupe (non alcoolisées).

Article 4-8 : Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Article 4-9 : Règles d'hygiène

Lorsqu'un repas est prévu, seule la possibilité de réchauffer les aliments est accordée à l'utilisateur. Celui-ci est par ailleurs responsable du respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Article 5 - Respect du règlement

Hormis les éléments portés à la connaissance de l'utilisateur par les agents de la maison de quartier, l'ensemble du matériel est réputé être en bon état au moment de la remise des clés ou de l'ouverture de la salle. Dans le cas contraire, tout dégât ou détérioration constatés devront être signalés à la maison de quartier au moyen des contacts affichés dans les salles.

L'utilisateur sera tenu, une fois l'activité terminée, de procéder aux vérifications suivantes avant de quitter les lieux :

- laisser les lieux propres à l'intérieur et à l'extérieur aux abords proches. En cas de non-respect de cette consigne, si le loueur ne peut se déplacer pour effectuer le nettoyage, la ville préviendra le loueur qu'une facturation lui sera envoyée, mobilisera l'intervention d'une entreprise privée de nettoyage et mettra en place la procédure d'émission d'un titre de recette,
- ranger le matériel mis à disposition, tel qu'il était à l'entrée dans les locaux et éventuellement indiqué sur les plans intérieurs des salles,
- veiller à l'extinction de l'éclairage et à la fermeture des robinets,
- ne laisser aucun effet personnel ou matériel appartenant à l'utilisateur,
- fermer les fenêtres et les portes. L'utilisateur défaillant à cette obligation sera tenu pour responsable en cas d'intrusion,
- veiller au calme lors de la sortie des lieux.

À la restitution des clés, l'utilisateur s'engage à signaler aux agents de la maison de quartier toute anomalie ou dégradation survenue pendant l'occupation de la salle.

En cas de détérioration des locaux ou du matériel, l'utilisateur sera tenu au remboursement des frais que la ville devra engager pour une remise en état.

En cas de litige, le responsable de la maison de quartier, en concertation avec l'élu(e) statuera sur la décision à prendre en proportionnalité avec la dégradation constatée (refacturation de frais de nettoyage ou réparation, interdiction de nouvelle location temporaire ou permanente).

Article 6 - Assurances-Responsabilités

Chaque utilisateur devra justifier, à la remise des clés, d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou aux tiers.

La ville de Laval est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle du fait de l'activité pratiquée, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses éventuelles annexes.

Article 7 - Cas particuliers

Article.7-1 : Les prêts pour les partis politiques et syndicats

La mise à disposition des salles est gratuite pour les partis politiques dûment déclarés en Préfecture, que cette mise à disposition survienne en période électorale, ou hors période électorale.

La mise à disposition des salles est gratuite pour les syndicats.

Article.7-2 : Les réservations de salle pour les demandes d'organismes religieux

Conformément à la loi 1905 de séparation de l'Église et de l'État, les salles pourront être mises à disposition des associations cultuelles à titre payant à condition que ces dernières s'engagent à ne pas faire de prosélytisme, ni d'office religieux.

Le tarif appliqué est celui des particuliers non-Lavallois.

Article.7-3 : Les demandes de dérogations d'horaires

Les horaires relatifs aux locations de salle sont communiqués par les agents des maisons de quartier et en annexe du présent règlement.

La demande de dérogation doit être émise auprès de la direction de la maison de quartier et est soumise à validation écrite de l'élu. Une majoration est appliquée pour tout dépassement de l'horaire de fermeture par heure de dépassement, et en tous les cas, au maximum jusqu'à 2 heures.

Le non-respect du règlement sur les horaires de prêt de salle avec appui d'un récépissé de dépôt de plainte entraînera une facturation d'un forfait.

Je soussigné, Madame, Monsieur :.....

représentant (e) l'association ou la structure :.....
:.....

en ma qualité de :.....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation d'une salle.

Fait en deux exemplaires,

À Laval, le.....

Signature :