

Règlement Intérieur

Applicable à l'ensemble des salles municipales proposées à la location ou mises à disposition

Préambule :

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble des salles municipales de la commune de Salles, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les riverains et les utilisateurs, imposent d'établir un tel règlement.

Titre I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

Il s'applique aux salles suivantes :

- Salles des fêtes du Bourg
- Salle des fêtes de Lavignolle

Titre II - UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative (hors association à consonance politique), telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de SALLES.

Ces salles sont attribuées en priorité :

- Aux associations de la commune de Salles
- Aux particuliers résidants à Salles

Les associations extérieures et les particuliers hors commune auront la possibilité de louer les salles dans la limite des disponibilités.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la ville.

Il est impératif de respecter la réglementation sur le bruit décret n°98-143 du 15 décembre 1998. Les émissions de bruits doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles doivent être élevées.

Conformément à l'arrêté du maire du 7 septembre 1995, les salles devront être impérativement fermées à partir de 2 heures du matin.

Les fêtes nationales ne sont pas concernées par la mesure, dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. En cas de non-respect du présent règlement et de la législation sur le bruit, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations à l'avenir.

Article 3 : Réservation

La gestion de l'ensemble des salles s'effectue au Service Sports et Vie associative.

La réservation des salles s'effectue selon les modalités ci-dessous :

3.1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation des salles pour des manifestations est établi chaque année lors d'une réunion de coordination. Les demandes d'attribution des salles doivent être adressées simultanément au dépôt du dossier de demande de subventions. En cas de litige ou de désaccord, pour une demande sur une même période et si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, les représentants de la commune détermineront l'ordre d'attribution. Les associations à consonnance politique ne peuvent se voir attribuer de salle en dehors des périodes électorales.

3.2 Particuliers

Les opérations de réservation se font au Service Sports et Vie Associative. Les demandes doivent être formulées 3 mois avant l'événement.

3.3 Candidats et partis politiques

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, les candidats ou partis politiques bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation. En dehors des périodes électorales, seuls les partis politiques bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

Article 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 : Dispositions particulières

5.1 Les conventions

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Cette convention se présente sous la forme d'un formulaire de réservation, elle est obligatoirement signée par les deux parties.

5.2 Occupation par les associations

L'utilisation des salles par les associations se fait conformément au planning établi, cité en 3.1. Cependant, la commune se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition d'une salle gratuite ou payante. L'annulation de la location doit obligatoirement être signalée au service dans un délai de 8 jours francs avant la manifestation ; dans le cas contraire, et pour le cas où la location est payante, la valeur de la location sera conservée. La

mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel prévu initialement. Les installations de matériel restent à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

5.3 Priorité d'utilisation

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des événements importants imprévus ou pour des interventions techniques, notamment à l'occasion des travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

5.4 Sous-location

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

5.5 Responsable

Il doit être désigné un responsable de l'événement, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable communique les renseignements suivants : Nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone (une copie de la pièce d'identité et un justificatif de domicile seront demandés). Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

Ce responsable est le signataire de la convention d'occupation, il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles ou de son représentant pour l'état des lieux avant et après la location, la remise des clés et leur restitution.

5.6 Repas et banquets

Les salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas (Arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n°114 du 16 mai 1995 page 8219). Il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles. Lors de banquets ou repas servis à table, il sera fait obligatoirement appel à un traiteur qui fournira son n° d'agrément au service.

L'utilisation de matériel de cuisson électrique ou à gaz dans les salles est formellement interdite. Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre, pourront être autorisées après accord du service de réservation et en fonction de la spécialité de la salle.

5.7 Difficultés, accidents

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

5.8 Remise et restitution des clés

Les utilisateurs disposent des clés selon les modalités fixées par la convention.

5.9 Responsabilités

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, au bruit, à la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours d'une manifestation publique.

Titre III- SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 : Utilisation

Un état des lieux contradictoire (au besoin agrémenté de photos) est effectué. Il fera foi.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, notamment ceux figurant à l'article 8. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie, soit par écrit, soit lors de la remise des clés.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les faire respecter ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires et des issues de secours ;
- De laisser consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4^{ème} groupes sans autorisation des représentants légaux à des mineurs ;
- L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive ;
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente ;
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- Il est recommandé :
 - * de réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversations bruyante, démarrages, claquements de portières, klaxon...);
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 : Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les riverains et les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

7.1 Rôle des utilisateurs

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées des personnes, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles ou les terrains devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé.

Balayer et nettoyer correctement la salle, ainsi que tous les locaux annexes utilisés, sanitaires, ...).

Pour cela, prévoir des produits d'entretien et des sacs poubelles ainsi que des sacs de tri sélectif.

Nettoyer le cas échéant les abords et procéder à l'évacuation des déchets.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'utilisateur devra remettre, lors de la réservation, deux cautions :

- L'une destinée à couvrir l'infrastructure ;
- L'autre pour le matériel, le rangement et le nettoyage et le non-respect du règlement (notamment les conséquences de la non-restitution de clés ou de badges).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution ou les cautions correspondantes seront retenues.

Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITE

Article 9 : Assurances

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

La commune de Salles est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle 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 ses annexes.

Article 10 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Titre V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 : Publicité – Autorisations particulières

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la manifestation et après accord de la mairie. Elles devront être enlevées à l'issue de la manifestation.

La sécurité durant la manifestation ainsi que la sécurité spécifique à l'extérieur sont à la charge de l'organisateur.

Article 12 : Redevance

La mise à disposition des salles fait l'objet d'une tarification fixée par la commune.

12.1 La location à titre onéreux

Elle s'effectue selon les modalités suivantes :

- Signature d'une demande de location ;
- Signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation) ;
- Versement des cautions 15 jours avant l'organisation ;
- Paiement du montant de la location 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage).

Nota :

A défaut de paiement dans les délais impartis, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.

Le chèque de location et les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.

La gratuité n'exempte pas les chèques de caution.

12.2 Cas particulier des associations Salloises et organismes publics

Une tarification particulière est consentie aux associations Salloises. Le principe fondamental suivant est que la mise à disposition de salles est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal, habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur de la commune de Salles, en dehors de tout cadre commercial.

Titre VI – DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou de la mise à disposition de la salle même à titre onéreux.

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Adopté en Conseil Municipal le 26 janvier 2016

Pour le maire.