



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX SALLES DES FÊTES MUNICIPALES

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. Celui-ci s'applique aux salles suivantes :

- ✓ **SALLE DES FÊTES DU BOURG**, place du Champ de Foire
- ✓ **SALLE DES FÊTES DE LAVIGNOLLE**, route de Compostelle

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative.

Ces salles sont attribuées en priorité:

- ✓ **AUX ACTIVITÉS ORGANISÉES OU PRÉVUES PAR LA VILLE ;**
- ✓ **AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE SALLES ;**
- ✓ **AUX PARTICULIERS RÉSIDANTS A SALLES.**

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

Il est impératif de respecter la réglementation sur le bruit issue notamment du décret N° 2017-1244 du 07 août 2017.

Les émissions de bruits doivent baisser d'intensité **à partir de 22 heures**, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles ne doivent pas être maîtrisées.

Les salles devront être impérativement fermées à partir de 02 heures du matin.

Les fêtes nationales ne sont pas concernées par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

Nota : L'utilisation des salles s'effectue 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**, situé 2, rue du Castéra – 33770 SALLES.

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

Article N°2144-3 du CGCT : « Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ».

✓ Particuliers

Les demandes doivent être formulées et adressées à l'attention de Monsieur le maire **2 mois avant l'évènement (au plus tard)**.

✓ 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, selon les critères prédéfinis sur le dossier de subventions.

✓ Candidats et partis politiques

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, les candidats ou partis politiques adressent une demande écrite et seront prioritaires.

En dehors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, les partis politiques ou leur représentant 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

✓ Les conventions

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'une convention 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.

✓ Occupation par les associations et annulation par la commune

L'utilisation des salles par les associations se fait conformément au planning établi cité à l'article 3. 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, par l'utilisateur, doit obligatoirement être signalée au service dans un délai de 8 jours francs avant la manifestation. Dans le cas contraire, et pour les 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.

✓ 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 de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

✓ Sous-location

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

✓ 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 d'une pièce d'identité et un justificatif de domicile seront demandés).

Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux.

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

✓ Repas et banquets

Les salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas (Arrêté du 08 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires). 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 numéro 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 spécificité de la salle.

✓ 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 dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

✓ Remise et restitution des clés

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

✓ 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 à 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 (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique) en cas d'usage d'œuvres musicales au cours d'une manifestation publique.

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 d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de bomber ou tagguer et de fixer aux murs des décorations, affiches et tout autre élément temporaire par un autre moyen que ceux autorisés par le présent règlement (grilles d'expositions, cordes, chaînes, etc.) ;
- de fumer et de vapoter dans la salle et dans l'ensemble des locaux loués ou mis à disposition ;
- d'utiliser des machines à fumer ;
- 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 autres dispositifs à combustion lente ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues et les dispositifs de secours ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas normalement destinés.

Il est recommandé :

- de réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversation bruyante, démarrages, claquements de portières, klaxon...) ;

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, sans autorisation préalable.

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 pourra être expulsée immédiatement, au titre des pouvoirs de police du maire.

✓ Rôle des utilisateurs

Les utilisateurs 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 et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles (et leurs abords), 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 pour le 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 deux cautions, lors de la réservation :

- l'une destinée à couvrir les infrastructures,
- l'autre pour le matériel, le rangement et le nettoyage et le non-respect du présent règlement.

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

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.

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.

Article 12 : Sécurité

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

Article 13 : Redevance

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

✓ La location à titre onéreux 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 ;
Les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.

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

✓ Cas particulier des associations Salloises, organismes publics et partis politiques

La mise à disposition de salles est gratuite pour les associations de la commune, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.
Il en est de même pour les organismes qui réalisent des actions en faveur de la commune de Salles en dehors de tout cadre commercial.
Enfin, les partis politiques sont également concernés par la gratuité des salles, en période électorale.

Article 13 : Engagement

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 et 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 04 décembre 2018 par délibération n° 2018-12-17.

Pour la municipalité,

 Le Maire,
Luc DERVILLÉ.