



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**SALLE DES FETES « PIERRE PERRET »**  
**ESPACE SIMONE VEIL**

*Version du 14 02 2018*



## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la commune de Montastruc la Conseillère.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### Article 2 : Description salles et matériel

- ✓ Hall d'entrée avec bar, évier, comptoir handicapé
- ✓ Salle principale
- ✓ Office avec tables inox, deux laves mains, porte savon, évier, frigidaires pour les associations sportives, chambre froide pour les utilisateurs
- ✓ Toilettes contenant des poubelles, porte savon, lavabos, toilettes handicapés équipés, balayettes, supports balayettes, dérouleur papier, sèche main, miroir
- ✓ Local avec 55 tables, 280 chaises, 200 chaises pliantes, 3 chariots tables, 8 chariots chaises rouges, 1 chariot chaises pliantes.
- ✓ Local avec sono, micros, micro pupitre, pupitre

### Article 3 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle des fêtes est réservée :

- \* aux associations culturelles, sportives et de loisirs régis par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées.
- \* aux établissements scolaires
- \* organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale
- \* aux particuliers

Une copie de la pièce d'identité et de la responsabilité civile, nominative ou associative, sera exigée par la collectivité.

## Chapitre II : Conditions et utilisations

### Article 4 : Réservation

L'occupation des locaux peut-être occasionnelle ou récurrente.

**Toute utilisation est soumise à autorisation préalable de la mairie.**

**En l'absence d'autorisation l'utilisation des locaux est interdite.**

**Seul le Maire (ou adjoint délégué) donnera les autorisations et n'en reconnaitra aucune autre.**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la mairie.

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être demandées par les associations auprès de la mairie en fonction de la disponibilité de la salle.

#### **4.1 : Délai de demande**

La demande de mise à disposition des matériels et mobiliers devra être précisée sur le formulaire de réservation de la salle.

Les opérations de réservation se font auprès de la mairie pendant les heures d'ouvertures. Les réponses interviennent au plus tôt et après élaboration du planning par mail ou téléphone.

Le planning de réservation de la salle sera consultable en lecture seule sur le site internet de la mairie.

#### **Article 5 : Calendrier d'occupation**

Le calendrier d'utilisation des installations est établi pour chaque année au moment de la rentrée scolaire.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas se prévaloir d'un droit acquis sur les jours et les horaires d'utilisation d'une année sur l'autre.

Dans tous les cas, la priorité est accordée aux activités organisées par et pour la commune. La commune se réserve le droit de modifier en cours d'année le calendrier d'occupation en fonction des besoins des utilisateurs ou pour ses propres besoins. Les utilisateurs en sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Les utilisateurs sont tenus de respecter le calendrier annuel de la salle des fêtes établi par la mairie.

#### **Article 6 : Annulation - Absence momentanée**

Les utilisateurs doivent informer la mairie, au moins 5 jours francs avant la manifestation, de toutes modifications ou abandon des créneaux horaires accordés, qu'ils soient récurrents ou occasionnels.

En cas de non-utilisation répétée plusieurs fois, le créneau pourra être supprimé et attribué à un autre utilisateur.

Si la mairie vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou de cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement. Dans ce cas, elle devra restituer aux utilisateurs extérieurs le prix de la location, ainsi que le chèque de caution sans aucune autre forme.

#### **Article 7 : Clefs**

Des clefs sont remises aux utilisateurs identifiés par la mairie sous la responsabilité du président de l'association ou tout autre responsable de groupe.

##### **Toute reproduction de clefs est interdite.**

En cas de perte ou de vol, les utilisateurs devront en informer la mairie sans délai. Les frais de changement de serrures ou de reproduction des clefs seront à la charge de l'utilisateur.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées à la mairie le jour ouvré précédent la manifestation par les utilisateurs. Elles doivent être restituées à la mairie à un agent municipal (pas dans la boîte aux lettres) au plus tard le premier jour ouvré après la manifestation.

#### **Article 8 : Fixation des tarifs et caution**

La salle des fêtes peut être louée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal du 7 février 2018.

La gratuité de la salle des fêtes est accordée aux associations et aux établissements scolaires de la commune selon le créneau horaire demandé et après étude pour accord du projet de la municipalité.

Les utilisateurs seront redevables du prix de la mise à disposition ainsi que d'une caution.

**Le prix est fixé à 750€ pour les résidents de la commune et 1000€ pour les non-résidents.**

Le paiement de la redevance et le dépôt de caution (d'un montant de 2 000 euros) doivent être effectués au plus tard une semaine avant la mise à disposition (pour la période annuelle si utilisation récurrente) au moment de la signature de la convention.

### **Article 9 : Moyens logistiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle des fêtes s'engage à respecter les normes et règles de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Ces règles lui seront précisées lors de la réservation.

Il s'engage également à utiliser la salle des fêtes dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers, immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de la mairie. La commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'utilisateur prévoit d'utiliser son propre matériel dans la salle, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

### **Article 10 : Droits d'auteurs**

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à en informer la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

### **Article 11 : Nuisance sonore et maintien de l'ordre**

L'utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le responsable de groupe, désigné par l'utilisateur, est chargé du maintien de l'ordre et respect des règles édictées dans le présent règlement. L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des fauteurs de trouble. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements des personnes, de veiller à l'évacuation complète des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 12 : Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période allouée.

Le matériel emprunté doit être remis à sa place et rangé de façon identique à l'état initial. Toute détérioration de matériel doit être signalée.

Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots à l'extérieur de la salle.  
Des poubelles intérieures et des containers de déchets à l'extérieur sont à la disposition des usagers.  
(ne jeter les bouteilles en verre dans le container à verre qu'entre 8h et 22h30 à cause du bruit).  
Un balai permet d'effectuer le premier nettoyage de la pièce.

Ce balai doit être remis à sa place pour les utilisateurs suivants.

Du matériel de nettoyage sera à la disposition des utilisateurs.

**Aucun détergents, ni produits et matériel de lavage abrasif ne sera toléré.**

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention par un tiers, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Les robinets doivent être fermés. Tous les éclairages (intérieurs, sanitaires ... et extérieur), doivent être éteints. Toutes les portes de la salle doivent être fermées à clé.

**Il est interdit de manipuler les appareils de chauffage.**

### **Article 13 : Utilisation du matériel**

Avant toute utilisation, l'utilisateur doit s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement il doit en avertir immédiatement la mairie. Il est à noter que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Le matériel utilisé doit être rangé dans les emplacements prévus à cet effet après chaque usage.

Le matériel appartenant aux utilisateurs doit répondre aux normes de sécurité et la collectivité doit en avoir une preuve.

### **Article 14 : Buvette – Préparation repas – Publicité**

#### **14-1 : Buvette – vente de boissons**

La vente de boissons, sous respect de la législation sur les alcools, est autorisée uniquement dans le hall d'entrée et sous réserve d'arrêté temporaire d'un débit de boisson auprès de la mairie.

#### **14-2 : Restauration**

L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture est interdite à l'intérieur de la salle des fêtes et du hall d'entrée. Seul le réchauffage de denrées déjà préparées est autorisé dans l'office. Deux branchements extérieurs sont prévus pour qu'un traiteur puisse préparer les denrées dans son véhicule.

Le stockage de denrées et boissons est possible dans l'office.

#### **14-3 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La publicité permanente est interdite sans autorisation dans les enceintes sportives, la salle des fêtes et aux abords immédiats de celles-ci.

## Article 15 : Sécurité et biens des personnes

### Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour la salle des fêtes soit 408 personnes assises ou debout.
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- de cuisiner dans l'office, la salle des fêtes et le SAS.
- de stocker du matériel dans la salle.

## Article 16 : Assurance

L'utilisateur s'engage, suite à l'occupation de la salle selon la manifestation déclarée, à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités. Notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, **l'occupant devra produire une attestation de sa compagnie d'assurance destinée à garantir sa responsabilité civile**, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle.

La commune de Montastruc-la-Conseillère ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subie par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, l'utilisateur de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

## Article 17 : Etat des lieux entrée/sortie

Un état des lieux sera établi avec un agent de la commune à chaque entrée et sortie du site.

### **Article 18 : Signature d'une convention**

Une convention sera signée avant l'utilisation de la salle lors de la remise des clés.

## **CHAPITRE III : Sanctions – Responsabilités**

### **Article 19 : Sanctions**

#### **Utilisation récurrente :**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

#### **Utilisation Occasionnelle :**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant se verra attribué une demande d'indemnisation.

### **Article 20 : Responsabilités**

La commune de Montastruc-la-Conseillère est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation, des installations, non conforme à la réglementation en vigueur. Les utilisateurs sont pécuniairement responsables des dégradations faites aux installations, matériels et aux abords (espaces verts, candélabres d'éclairage, panneaux ...) ainsi que de tout accident ou incident pouvant survenir du fait de leur occupation.

La commune de Montastruc-la-Conseillère est également déchargée de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériels appartenant aux utilisateurs, dans l'enceinte de la salle des fêtes ainsi qu'aux abords et parkings.

## **CHAPITRE IV : Règlement intérieur**

### **Article 21 : Modification du règlement intérieur**

La commune de Montastruc-la-Conseillère se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur après validation en conseil municipal.

### **Article 22 : Affichage du règlement intérieur**

Le présent règlement est affiché à l'entrée du complexe et est disponible en mairie sur simple demande ainsi que sur le site internet de la commune.

Fait à Montastruc la Conseillère, le ..... 2018

L'utilisateur  
Ecrire la mention « lu et accepté »

Michel ANGUILLE  
Le Maire

ORGANISME .....

NOM .....

PRENOM .....