

## Règlement d'utilisation des Salles Communales

### 1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

La mise à disposition des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, autres organisations à but non lucratif, ...).

#### Article 1.1 – Associations et autres organisations à but non lucratif

##### • Communales ou partenaires de la commune

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante.

L'association doit être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

*Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.*

##### • Hors commune

La gratuité peut être exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire, politique...

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

#### Article 1.2 - Particuliers

Les salles communales peuvent être louées par les particuliers. Une tarification distincte est appliquée.

*Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.*

2-

### 3- Les modalités de réservation

#### Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute **demande** de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de Mairie, **au moins 1 mois avant la date de la manifestation**, sous réserve de disponibilité.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- Le présent règlement, signé ;
- Une attestation d'assurance ;
- Un chèque de location libellé à l'ordre du Trésor Public
- La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- La déclaration pour les activités de restauration.
- Le chèque de caution pour "garantie matériels" et "garantie ménage", libellé à l'ordre du Trésor Public ;

### Article 2.2 - Mise à disposition de matériel

La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé

### Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile, une police d'assurance couvrant les risques locatifs et une police d'assurance couvrant le risque d'intoxication alimentaire en cas de repas.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie

### Article 2.4 - Tarifs et cautions

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (**délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2023 : 500 €**)

**Un chèque de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.**

La caution sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Établis à l'ordre du Trésor Public, le chèque de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Le chèque de cautions sera conservé, en l'attente de l'état des lieux. **Le chèque de location sera lui encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle.**

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

***Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, le chèque de caution établi à la première réservation sera conservé pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.***

### Article 2.5 - Restauration et débit de boisson temporaire

#### • Restauration / Accueil d'un traiteur

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit être en règle avec la législation en vigueur concernant l'activité restauration :

- Respect code de la santé public
- Respect des conditions d'hygiène
- Déclarations nécessaires
- Assurance

Par ailleurs, les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

### • Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible au secrétariat de la Mairie

### Article 2.6 - État des lieux et remise des clés

Les clés de la salle louée devront être retirés auprès du secrétariat de la Mairie 48h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation ou les jours suivants aux horaires d'ouverture de la Mairie

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée au secrétariat de la Mairie

### Article 2.7 – Annulation et désistement

#### • Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins 7 jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de la Mairie

En cas de manquement à cette règle, le chèque de location ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.

## 3. Les conditions d'utilisation

### Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

L'utilisateur s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public ; tranquillité publique, etc.)

. A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

### Article 3.2 - Capacité des salles et matériel

#### . Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums indiquées ci-après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Salle / Configuration (nbre de places)	Debout (sans chaise ni table)	Spectacle (chaises uniquement)	Repas (chaises et tables)
Salle des Fêtes Type L Catégorie 4 Salle 200 m2, estrade 30 m2, office 40 m2	250	200	170
Salle Panel (réunions, expositions, vie sociale...)		40	

## . Matériel traiteur

Salle	Matériel
Salle des Fêtes	Voir annexe
Salle Panel	voir annexe

### Article 3.3 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

### Consignes de sécurité

#### Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

#### Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

#### Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique,
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques,
- n'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle polyvalente,
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...),
- en cas d'installations techniques particulières, **solliciter préalablement l'avis de la Mairie**

#### Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

## RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

**112**

POMPIERS : 18

SAMU : 15

### Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- informer le référent des salles communales **06 31 27 57 38 Durand Bernard**

### • Conception de la distribution intérieure

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

### • Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)

L'espacement minimum entre rangées devra être de 0,35 m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

### • Configuration repas (installation de chaises et tables)

#### Les tables doivent être nappées à chaque repas

Lors de manifestation nécessitant l'installation de nombreuses tables et sièges, un espacement minimum de 0,60 m devra être maintenu entre deux dossiers de chaises en position occupée.

### • L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### • Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

#### Pour la Salle des fêtes, toute diffusion de musique sera interdite après 2h du matin.

L'organisateur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositif bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits. Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

### • Entretien/rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les locaux étant loués propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

**L'utilisateur s'engage à :**

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires)
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Veiller au respect des règles de tri des déchets
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement

En cas de nettoyage jugé insuffisant par le, versificateur désigné, la caution sera encaissée.

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constatée.

*De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.*

**• Fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

**• Tarifs de location TTC applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 (approuvés par délibération du Conseil Municipal du 16/11/2022) sous réserve de disponibilité de la salle**

Fait en 2 exemplaires, à Murat sur Vèbre, le.....

**L'organisateur, responsable de la location :**

Prénom et Nom : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : .....

Mail : .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)