



Service vie associative

Règlement général des salles municipales Associations de la commune

Document présenté et validé
en commission du 28-11-
2023 et Conseil Municipal
du 22-12-2023

La mise à disposition des salles municipales est subordonnée à l'application stricte des règles énoncées ci-après.

Préambule

L'ensemble des salles mises à disposition sont des établissements recevant du public (ERP) placés sous le contrôle direct du Maire et du conseil municipal.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales propriétés de la commune de Rilhac-Rancon. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations familiales et diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire ou son représentant peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenue :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du règlement.

Une priorisation dans l'ordre d'attribution des salles est mise en place, comme indiquée ci-dessous :

- Commune,
- Mariages,
- Associations de la commune,
- Particuliers et entreprises de la commune (hors mariage),
- Autres.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement et de réviser les tarifs de location.

I. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

1- Demande de réservation

La demande de réservation ne pourra être prise en compte qu'à réception par le service Affaires Générales de la fiche de réservation dûment complétée et signée, dans un délai de 8 jours par le demandeur en précisant :

- La date et les horaires d'occupation souhaités
- La nature de la manifestation
- La ou les salles souhaitées
- Le ou les équipements souhaités (cuisine, sono, écran, gradins)

Parafes

Si, dans le délai de 8 jours, la fiche de réservation n'est pas retournée au service concerné, la demande sera considérée comme annulée.

La réservation ne sera considérée comme acceptée qu'après réception par le locataire de l'accord écrit de la Mairie.

La demande d'acceptation ou de rejet de la demande relève du pouvoir discrétionnaire du Maire ou de son représentant.

Dans le cas où la salle serait nécessaire, à la date réservée, pour le fonctionnement du service public, le Maire se réserve la faculté d'en reprendre la disponibilité.

Le Maire se voit également le droit d'interdire toute manifestation susceptible de provoquer un trouble à l'ordre public.

Toute organisation politique désirant organiser une réunion publique ou un meeting se verra attribuer la salle à titre gratuit* ; seul le forfait nettoyage sera appliqué.

**limité à une seule mise à disposition par an, au-delà, le tarif 3 sera appliqué.*

Mise à disposition

Une convention de mise à disposition en double exemplaire est signée entre le Maire ou son représentant et le locataire.

La location sera effective après réception en Mairie :

- Du contrat de location dûment rempli et signé
- D'une attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant les éventuels dommages causés aux locaux, aux abords et aux matériels, ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la mise à disposition.

2- Etat des lieux

Deux états des lieux sont réalisés : l'un préalablement à la location, l'autre à la restitution des clés.

L'état des lieux s'effectue en présence d'un organisateur de la manifestation et du personnel d'astreinte.

Les clés des salles seront remises lors de l'état des lieux d'entrée et seront rendues lors de l'état des lieux de sortie après vérification de la propreté et de l'état général de la salle. En cas d'état des lieux de sortie non conforme avec l'état des lieux d'entrée, une copie sera envoyée par mail au locataire après signature avant de quitter les lieux.

La perte des clés sera facturée 100 €.

3- Annulation

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit, la commune **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

II. CONDITIONS D'UTILISATION

1- Utilisation des salles

1.1 Propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état de propreté satisfaisant, les constats seront notés sur l'état des lieux de sortie et la commune procédera à un nettoyage, aux frais du bénéficiaire.

Les déchets ainsi que le verre devront être triés et déposés dans les containers à proximité de la salle.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services viendront constater les dommages.

Une facture de remise en état sera transmise au locataire et/ou à son assureur pour règlement.

1.2 Responsabilité du locataire

La locataire devra veiller au respect des installations et au bon usage des lieux mis à sa disposition.

Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la Mairie que des tiers de la bonne gestion de la salle.

A ce titre, sont interdits :

- Les animaux
- Les installations supplémentaires de type brasero, barbecue, plancha... tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle

Le locataire sera également responsable du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire est responsable de la fermeture des portes, volets, fenêtres de la salle et de l'extinction des lumières.

L'organisateur devra s'assurer que tout conducteur soit en état de prendre le volant pendant et à l'issue de la manifestation. Il devra mettre à leur disposition des éthylotests le cas échéant. En cas d'accident lié au taux d'alcool, sa responsabilité sera engagée.

1.3 Sécurité de la manifestation

Dans l'esprit des utilisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation.

A cet effet, ils sont tenus :

- De respecter la capacité d'accueil mentionnée sur la fiche technique de réservation de la salle ci-annexée
- D'assurer et de faire respecter le libre passage vers les sorties de secours.

Les utilisateurs ne devront apposer ni fixer aucune décoration sur les murs. Il est d'autre part formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (au moyen de colle, patafix, ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les objets apportés par le locataire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucune modification ne devra être apportée tant à l'installation électrique de la salle qu'aux autres types d'aménagements des lieux.

Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur devra impérativement utiliser les locaux réservés à cet usage, sans apport de matériel supplémentaire.

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est strictement interdite.

L'utilisation de barbecue, friteuse électrique, feu d'artifice extérieure est strictement interdit dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures.

Le locataire doit impérativement faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.

Afin de pouvoir évacuer tranquillement la salle en cas de besoin, les abords immédiats de moyens de secours seront maintenus dégagés.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement concernant la sécurité ne seraient pas observées, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

1.4 Nuisances sonores

Le locataire devra respecter les horaires et l'environnement extérieur à propos des nuisances sonores.

Les salles sont situées à proximité d'habitations ; il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage.

Toutes les précautions devront en conséquence être prises pour que le bruit (appareils sonores, allers et venues de personnes et de véhicules, conversations extérieures...) soit réduit de manière à ne causer aucune gêne pour le voisinage et cela plus particulièrement à partir de 22h et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. A cette fin, les portes et fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22h.

Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, pas de claquements de portières, pas d'éclats de voix intempestifs...).

1.5 Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours à l'encontre

Parafes

de la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

Le locataire sera également responsable des détériorations de la propriété communal (biens immobiliers et mobiliers) et des biens appartenant à des tiers, notamment les riverains se situant à proximité immédiate de la salle.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol commis tant à l'intérieur des salles qu'aux abords et sur les parkings. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

1.6 Obligations du locataire

Les utilisateurs devront veiller eux-mêmes :

- Au respect du présent règlement,
- Au respect des consignes de sécurité,
- A procéder à l'extinction des lumières,
- A fermer l'ensemble des portes, fenêtres, issues,
- A prendre en charge, si nécessaire, les déclarations et règlements auprès de la SACEM et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle,
- Remplir la demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons (1ère et 3ème catégories), au moins deux semaines avant la date de la manifestation en cas de vente de boissons,
- Respecter les heures de fin de manifestation précisées pour chaque salle.

1.7 Annulation par la commune

La Commune de Rilhac-Rancon se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de nécessité et/ou de circonstances particulières.

En cas d'événements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle.

1.8 Ouverture et fermeture de la salle

L'utilisateur assure l'ouverture et la fermeture de la salle. En fin de manifestation, il veille à la fermeture des portes à clés, des fenêtres des portes à clés, des fenêtres et à l'extinction des lumières.

2- Utilisation des équipements et matériels

2.1 Cuisine

Le matériel mis à disposition dans les cuisines doit être restitué propre et dans son intégralité.

Ce matériel doit être strictement réservé à l'usage qui lui est destiné.

2.2 Chauffage

Le chauffage des salles est pré-réglé en fonction du tarif appliqué (hiver ou été). Il est strictement interdit d'en modifier le réglage.

III. RESPONSABILITE

1- Assurance

L'utilisateur devra souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances solvable, toutes polices d'assurances permettant de couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où celle-ci serait engagée à la suite de dégât des eaux, accidents... tant vis-à-vis de la commune de Rilhac-Rancon que des voisins ou des tiers, à l'occasion de la manifestation organisée.

2- Responsabilité

Les organisateurs qui auraient enfreint le présent règlement pourraient se voir refuser la location d'une salle pour des manifestations ultérieures.

3- Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toutes solutions amiables.

Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de Limoges, s'agissant de dépendances du domaine public.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Rilhac-Rancon, le

Prénom-Nom-Structure

Signature

Parafes