

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-DREZERY

Séance du 27 mars 2025

Membres du Conseil Municipal : 23
Présents : 18
Votants : 22
Absents : 5
Procurations : 4

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-sept mars, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Mme GALABRUN-BOULBES Jackie, Maire de Saint-Drézéry.

Présents :

Mme GALABRUN-BOULBES Jackie, M. LE BLEVEC, M. DACHEUX Jean-Philippe, Mme HOUVENAGHEL-DEFOORT Géraldine, M. LAVIE Richard, Mme BIGLIONE-KAPLANSKI Marion, M. DEBARGE Francis, M. SALVADOR Daniel, M. MERCIER Philippe, Mme REYREAU Peggy, Mme TROCELLIER-BERGER Agnès, M. DI NATALE Paolo, M. ARNAUD Hervé, Mme FERRERES France, M. CAPELLI Fabrice, Mme LEOTARD Hélène, M. BELLOC Didier, Mme BAECKEROOT Marie-Hélène

Procurations :

Mme SIRVEN Françoise donne procuration à M. Loïc LE BLEVEC
Mme JACQUEMIN Monique donne procuration à M. Fabrice CAPELLI
M. FOURNEAU Julien donne procuration à M. Jean-Philippe DACHEUX
M. JULIEN Eric donne procuration à Mme BIGLIONE-KAPLANSKI Marion

Absent : Mme Sandrine ARNAUD

Objet : Gestion de la salle Cardonnet : règlement intérieur

Mme la Maire expose que suite aux travaux de restauration de la salle Cardonnet, un nouveau règlement intérieur d'utilisation de la salle est proposé. Il est présenté aux élus.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ADOPTE le règlement d'utilisation de la salle Cardonnet ci- annexé
- DONNE POUVOIR à Mme la Marie pour modifier le présent règlement et signer tout document relatif à cette affaire.

Pour copie conforme

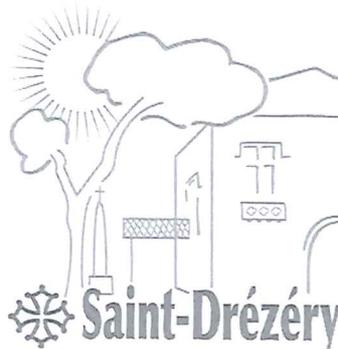
La Maire,
Jackie GALABRUN-BOULBES

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture de l'Hérault

le

Et publication ou notification le





RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLES CARDONNET et PIETRAGALLA

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité et à fixer les conditions d'utilisation des lieux concernés, afin de préserver le patrimoine communal.

Il a été adopté par délibération du Conseil municipal en date du 27 mars 2025 et peut être révisé par décision de Madame la Maire.

Description de la salle

La salle polyvalente, sise rue du Centre, se compose d'une scène, d'une salle séparable en deux parties, ainsi qu'une pièce attenante, la salle Pietragalla, d'une cuisine, d'un bar, d'une cour, des sanitaires et de placards de rangement.

Elle est équipée de 164 chaises et 18 tables.

Capacité des salles Cardonnet et Pietragalla : 199 personnes maximum.

Article 1 : Principes de mise à disposition

Outre une utilisation à des fins municipales, la salle Cardonnet peut être mise à disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, et des particuliers.

La signature d'une convention de mise à disposition entre la Commune et le demandeur dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

La mise à disposition est gratuite pour les associations et leurs activités associatives et payante pour les autres utilisateurs.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La salle peut accueillir de la restauration. Elle n'est pas aménagée pour confectionner des repas. Seule la formule "traiteur" est acceptée. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil de la salle, à savoir 199 personnes.

La salle Cardonnet fait l'objet de mises à disposition temporaires et est affectée à l'usage de manifestations, réunions, conférences, animations diverses.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. En application de l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

En aucun cas un adhérent ou membre du bureau ne pourra profiter de la gratuité accordée à une association.

Il est **interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne** ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

Article 2 : Conditions d'utilisation

La salle est mise à disposition du lundi au dimanche de 08h00 à 22h30.

Toute activité ou animation musicale doit cesser à 22h30 et les lieux libérés à 23h00 au plus tard.

Intensité sonore : règlementée par le décret du 31 août 2006 et l'article L.2212-2 du CGCT.

La présence du voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage :

- de maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules devant la salle (démarrages, claquements de portières, klaxons) ;
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Toute infraction sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, les véhicules devront stationner sur les emplacements prévus à cet effet (parking rue du Centre, parking avenue de la Méditerranée...).

La salle Cardonnet est composée des éléments suivants dont une attention particulière est demandée

quant à l'utilisation, la manipulation et l'entretien.

- Espace bar - cuisine comprenant :
 - o 1 réfrigérateur,
 - o 1 évier,
 - o 1 espace bar,
 - o des placards. Ce ne sont pas des placards de stockage. Ils peuvent être utilisés durant la manifestation mais doivent être impérativement vidés après chaque manifestation.
- Placards de rangements à l'entrée à gauche,
Certains placards seront affectés à des utilisateurs, cf. Annexe 01
- 3 rideaux noirs de séparation,
- 1 rideau de scène
- Stores vénitiens sur les portes,
- Store roulant sur la fenêtre,
- .. chaises,
- .. tables,
- 1 espace scénique avec rideaux,
- 1 vidéoprojecteur fixé au plafond et écran : utilisation sur demande en venant récupérer en mairie la télécommande,
- Sonorisation,
- 2 panneau affichage, (1 mairie et 1 association)
- Miroirs,
- Barres de danse mobiles
- sanitaires
- 1 espace de cour extérieur

L'utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ;
- respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif. Le seul endroit affecté à cet effet est la cour intérieure et non la rue ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements : se reporter à l'annexe 2 concernant l'état des lieux
- rendre la salle propre : se reporter à l'annexe 2 concernant l'état des lieux
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité et de la fermeture de toutes les portes y compris les issues de secours
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des établissements recevant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements, notamment en laissant toujours les 2 rideaux noirs de séparation ouverts sur 80 cm minimum en cas d'évacuation ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public ;
- ne pas faire pénétrer d'animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles.

Il est interdit de fixer quoique ce soit sur les murs (scotch, punaises ou autre). Il est également interdit d'accrocher toute décoration. Un panneau d'affichage sera installé afin que chacun puisse l'utiliser.

L'utilisateur s'engage au respect des consignes de températures chauffage et climatisation :

- 19° en mode chauffage
- 25° en mode climatisation.

Le chauffage se coupe automatiquement à 22h30.

En cas de panne électrique durant la mise à disposition, il faut contacter l'astreinte technique au 04.67.86.90.87 aux heures ouvrables, au 06.62.87.63.84 les jours non ouvrés.

Article 3 : Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la commune au moins 1 mois avant la date de mise à disposition par écrit (mail ou courrier) adressé à Madame la Maire. La mairie se réserve le droit de répondre favorablement ou non, en fonction des dates et des demandes.

Article 4 : Conditions de mise à disposition et location

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales notamment pour l'organisation d'élections. Elle se réserve la possibilité d'annuler une réservation **sans délais** dans le cas où un événement dont elle appréciera l'importance, le nécessiterait.

La municipalité met à la disposition des associations la salle municipale Cardonnet afin d'organiser leurs activités.

Les particuliers ou entreprises doivent faire une demande de location écrite auprès du secrétariat de la Mairie au plus tard 1 mois avant la date souhaitée, sachant que la municipalité et les associations sont prioritaires. La demande de location doit être accompagnée :

- d'une copie de la pièce d'identité,
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile pour la location de la salle Cardonnet à la date acceptée.

En cas d'accord pour la location, une convention de location sera établie accompagnée de la caution et du règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public accompagné

Les clés de la salle Cardonnet doivent être récupérées le vendredi qui précède la mise à disposition ou la location avant 17h00 à l'accueil de la Mairie.

Un état des lieux sera réalisé avant la mise à disposition de la salle le vendredi matin, et au retour des clés le lundi matin en présence d'un agent de la mairie : cf. annexe 2

Un planning d'occupation de cette salle est tenu à jour au secrétariat de la mairie ~~et sur internet.~~

L'utilisateur devra s'occuper de l'aménagement de la salle afin d'organiser son activité, il devra veiller :

- À ce que le nombre de personnes admises dans la salle soit conforme à la capacité de celle-ci (199 personnes), ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux. Le contrôle des entrées et des sorties sera opéré par les organisateurs.
- À laisser libre accès aux portes et issues de secours.
- ~~À ne rien fixer aux murs, plafonds et portes.~~

Concernant la remise de la salle après utilisation :

- Les tables doivent être nettoyées et mises à plat sur les chariots dans l'espace devant les placards de rangement.
- Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 8 et mises, dans l'espace devant les placards de rangement.

- Les 2 salles ainsi que la cour, les toilettes, la scène et la rue doivent être nettoyés (*gobelets, tabac et autre*).
Les consommables pour le ménage sont à amener par l'utilisateur.

En cas de dégradations, l'utilisateur s'engage à payer le montant exact des réparations sur présentation de facture.

Déchets

Le tri sélectif doit être respecté. À ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers à l'arrière du bâtiment pour les Ordures Ménagères et les recyclables.

Le verre est à porter aux PAV verre sis avenue de la Méditerranée.

Un cendrier est présent dans la cour intérieure, il faudra veiller à le vider après chaque utilisation.

Il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et un représentant de la mairie avant et après l'utilisation : cf. annexe 2

Article 5 : Alcool

Les associations locales pourront solliciter à l'occasion d'une manifestation l'ouverture d'un débit de boissons temporaire. Cette demande devra être présentée par écrit, à l'accueil de la mairie, au plus tard **15 jours avant** la date prévue. La réglementation pour la vente d'alcool n'autorise que les boissons dont le degré alcoolique ne dépasse pas 13°. Maximum 5 fois par an.

Risques encourus : Amende (environ 3000 €) et peine d'emprisonnement.

Madame la Maire pourra toujours refuser l'autorisation pour des motifs d'ordre, de sécurité et de tranquillité publique.

Article 6 : Horaire d'utilisation

L'horaire de fin d'utilisation de la salle Cardonnet est fixé à 22h30 sauf dérogation exceptionnelle.

Les locations aux particuliers et aux entreprises se font en journée de 08h00 à 18h00.

Article 7 : Assurance

Les salles Cardonnet et Pietragalla ne seront prêtées ou louées qu'après fourniture d'une attestation d'assurance locative à jour.

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Article 8 : Tarifs de location et caution

Les tarifs de location et caution de la salle Cardonnet sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés tous les ans.

Article 9 : 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.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Fait à Saint-Drézéry, le 27 mars 2025.

Jackie GALABRUN-BOULBES
Maire de Saint-Drézéry

ANNEXE 1

ATTRIBUTION PLACARD

La Commune de Saint-Drézéry

autorise l'association

à utiliser le placard N° salle Cardonnet pour la durée de la convention d'utilisation de la salle.

Il lui est confié 1 clé permettant de fermer à clé ce placard.

Cette clé sera rendue à la commune à la fin de la durée de la Convention.

En cas de perte, la reproduction de la clé est à charge de l'association.

Le matériel stocké dans ce placard est sous la responsabilité de l'association.

Il est interdit d'y stocker des produits dangereux et de l'alcool.

Date

Signature de la Mairie

Signature de l'association

ANNEXE 2
ETAT DES LIEUX
SALLES CARDONNET ETPEITRAGALLA

Entre la commune

et

.....

Salle Cardonnet

	ETAT DU SITE AVANT MISE A DISPOSITION	ETAT DU STE APRES MISE A DISPOSITION	Observations
	Neuf (N) / Très Bon état (TB) /Bon état (BE)	Neuf (N) / Très Bon état (TB) /Bon état (BE)	
Mur			
Sol			
Miroir			
Menuiseries avec ou store vénitien / roulant			
Réfrigérateur			
Evier			
Espace bar			
Placard espace cuisine			
Matériel de nettoyage			
... chaises			
... tables			
Placard de rangements muraux			
Rideaux - séparation placard - séparation salle - séparation cuisine - de scène			
Espace de scène			
1 vidéoprojecteur fixé au plafond et écran			
Sonorisation			
Miroirs			
6 barres de danse mobiles			
Sanitaire			
Espace cour			

Salle Pietragalla

	ETAT DU SITE AVANT MISE A DISPOSITION	ETAT DU SITE APRES MISE A DISPOSITION	Observations
Mur			
Sol			
Miroir			
Menuiserie			
Propreté			

Visite avant mise à disposition

Date

Signature de la Mairie

Signature du Locataire

Visite après mise à disposition

Date

Signature de la Mairie

Signature du Locataire