



Règlement intérieur des salles municipales
(Délibération n° 2022-29 du conseil municipal)

Article Préliminaire

- Définition des salles.
- Signataires.

Article 1 - Tarifs et gratuité.

Article 1a - Tarifs au 01-06-2022.

Article 2 - Procédure de réservation.

Article 3 - Assurance et Responsabilités.

Article 4 - Annulation de Réservation

Article 5 - Mise à disposition des salles

Article 6 - Sécurité

Présence du bénéficiaire :

Capacité des salles.

Personnes à mobilité réduite :

Police :

Vol :

Incendie :

Défibrillateurs :

Article 7 - Dispositions diverses.

Maintien de l'ordre

Chauffage

Bruit

Sport

Publicité

Ouverture d'une buvette, taxes, etc...

Interdictions diverses.

Stationnement, accès et proximité.



Article Préliminaire

Les salles municipales constituent un patrimoine communal mis à disposition gracieuse ou payante, qui exige dans tous les cas le respect de certaines règles dans la procédure d'attribution, de prise de possession, dans son usage, et enfin, dans la restitution.

Les salles sont gérées par la Commune de Cherveix-Cubas, sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Cherveix-Cubas.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Commune.

- Définition des salles.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

- Salle des fêtes et locaux annexes,
- Salle des associations.

La salle des associations est prêtée gratuitement aux bénéficiaires de l'article 1.

- Signataires.

Les publics concernés sont :

- les associations communales,
- les associations extérieures,
- les organisateurs de spectacles et manifestations,
- l'école de la Commune
- les institutions publiques,
- les particuliers.

Dans le présent document,

La Commune de Cherveix-Cubas, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune »,

Le bénéficiaire ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) « le bénéficiaire ».

Article 1 - Tarifs et gratuité.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Les chèques de location et de caution sont émis à l'ordre du « Trésor Public » aux montants votés par le Conseil Municipal. Ils font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont gratuites pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Cherveix-Cubas,
- les manifestations de la communauté de communes dont la commune de Cherveix-Cubas est membre,
- les manifestations des syndicats dont la commune de Cherveix-Cubas est membre,
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Cherveix-Cubas pour leur réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public,
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Cherveix-Cubas pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite de trois fois par an pour la salle des fêtes ou la



salle des associations.

- les associations ayant leur siège social hors du territoire de la commune de Cherveix-Cubas ayant une activité reconnue et durable sur la commune.

Article 1a - Tarifs au 01-06-2022.

	Résidents de la Commune		Hors commune	
	1 jour	Week-End	1 jour	Week-End
Location Salle	80,00 €	150,00 €	120,00 €	200,00 €
Cautions (Locaux)	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
Ménage	70,00 €	70,00 €	70,00 €	70,00 €

Les tables et chaises doivent être rangées et empilées. La vaisselle doit être lavée et rangée dans le placard. Les réfrigérateurs, congélateurs, four, lave-vaisselle, évier et poubelles doivent être vidés.

Article 2 - Procédure de réservation.

Le planning des réservations est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...). Les réservations sont enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le bénéficiaire. La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le bénéficiaire au moins 15 jours avant et s'efforcera de lui fournir une solution alternative.

Les demandes doivent être effectuées auprès de la Mairie de Cherveix-Cubas au moins 3 semaines avant la date de réservation souhaitée. La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du « Contrat de location » joint, complété et signé par le demandeur, et du chèque de caution qui sera restitué après l'état des lieux de sortie.

La salle ne pourra être réservée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable, présente pendant toute la période de réservation.

La Mairie de Cherveix-Cubas se réserve le droit de répondre favorablement ou non à toute demande en fonction des dates et heures ainsi que de l'usage envisagé.

La réservation de la salle des fêtes comprend la totalité du local (Salle, cuisine, toilettes). Une seule réservation sera acceptée par week-end. La vaisselle peut être prêtée gratuitement sur demande.

Article 3 - Assurance et Responsabilités.

En signant un contrat de location, le bénéficiaire devient seul responsable lors de l'utilisation des locaux et de ses abords.

Un responsable de la manifestation sera désigné par le bénéficiaire, il devra être présent pendant toute la durée de la location. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.



Le bénéficiaire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux. La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil). Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

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

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées aux locaux et aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement correspondant, la Commune se réservant le choix du prestataire en charge de la réparation de ces dégradations. Il devra informer la commune de tout problème de sécurité constaté, tant pour les locaux que pour les matériels mis à disposition.

Le bénéficiaire, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués. Il est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des conventions signées dans le contrat de location. En cas d'infraction, la caution ne sera pas restituée.

Article 4 - Annulation de Réservation

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, en cas de force majeure être amené à annuler une manifestation. Il doit prévenir le bénéficiaire dans les meilleurs délais. Le bénéficiaire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le bénéficiaire peut être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 7 jours avant la date réservée.

A défaut de la signature du contrat dans les 2 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.

Article 5 - Mise à disposition des salles

La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et heures indiqués dans le contrat de mise à disposition. Le respect des horaires d'utilisation et de l'usage prévu de la salle sont exigés.

Les clefs des salles sont remises, sur place, au bénéficiaire par un élu délégué ou, à défaut, un agent communal à l'heure convenue avec le secrétariat de mairie.

Une caution est versée en même temps que la signature du contrat. Le montant de la location et les charges seront payés dans les deux mois suivant la manifestation.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le représentant de la commune et le bénéficiaire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera



demandé à l'issue de cet état des lieux. La commune s'engage à fournir une salle propre. La remise en place, le rangement et le nettoyage de la salle et de l'ensemble des locaux loués sont à la charge du bénéficiaire. Ils seront réalisés à l'issue de la manifestation, au cours de la période allouée.

Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté, y compris le ramassage des mégots de cigarettes. Le bénéficiaire a à sa charge l'installation de cendriers en extérieur, remplis de sable ainsi que l'enlèvement de ce récipient à la fin de la location.

La cuisine de la salle des fêtes est équipée de congélateurs, réfrigérateurs, fourneau gaz avec hotte de ventilation, machine à laver la vaisselle, une plonge, vaisselle.

Rappel : Les foyers gaz ne doivent être allumés qu'après mise en service de la hotte de ventilation. Une coupure d'urgence du gaz est située à droite du fourneau, elle doit être fermée immédiatement en cas d'incendie, les extincteurs ne doivent pas être utilisés sur flamme gaz. Deux bouteilles de gaz sont situées à l'extérieur du bâtiment, elles sont munies : d'une coupure d'urgence à utiliser en cas de problème et d'un inverseur dans l'éventualité où la première bouteille serait vide. Dans les cas où ces deux commandes auraient été utilisées, il conviendra à l'utilisateur d'en informer la mairie lors de la restitution des clefs afin que cette dernière procède aux vérifications ou remplacement.

Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet de l'autre côté du terrain de tennis rue de la Mordorée.

Lors du rendez-vous de sortie, pris à la signature du contrat, l'état des lieux de sortie sera effectué, les clés seront remises au représentant communal. Le chèque de caution sera restitué si tout est conforme. Il pourra être encaissé si nécessaire. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les frais de remise en ordre seront facturés au tarif fixé par le devis du prestataire validé par le Maire.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements et lieux publics situés à proximité, le bénéficiaire s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de son assurance.

Après chaque activité le bénéficiaire est chargé de l'extinction des lumières (y compris celles de la cour), de l'arrêt du chauffage, de l'eau et du gaz et doit s'assurer qu'aucun appareil électrique n'est resté branché.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le conseil municipal. La municipalité se réserve le droit de ne pas renouveler la location de la salle à l'organisateur en cas de manquements.

Article 6 - Sécurité

Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant au bénéficiaire les heures où il sera présent.

Présence du bénéficiaire :

Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Pendant la présence du public, le bénéficiaire doit se trouver dans l'établissement pour :

- décider des éventuelles premières mesures de sécurité,
- mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.



Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que le bénéficiaire ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve que les consignes claires soient données à la personne présente sur le site et chargée de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- l'accès à l'intérieur de l'armoire électrique est interdit au bénéficiaire. Les installations électriques ne doivent pas être surchargées ou « bricolées ».
- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- tout matériel installé par le bénéficiaire en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences. (Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public).

Le bloc sanitaire intérieur de la salle des fêtes est exclusivement réservé aux utilisateurs de la cuisine. Un WC accessible aux personnes handicapées et valides est situé sous le porche à droite en sortant de la salle pour les participants à la manifestation.

Capacité des salles.

Les capacités des salles (en nombre de personnes) sont déterminées dans les Procès Verbaux des Commissions de Sécurité elles correspondent à 1 personne par m²

Salle des fêtes : 124

Salle des associations : 19

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Personnes à mobilité réduite : La porte située à droite de la façade est aménagée pour permettre à des personnes à mobilité réduite d'accéder à la salle. Le cheminement à l'intérieur de la salle devra permettre à une personne en fauteuil d'utiliser autant que de besoin cet accès, il devra rester libre. Le sanitaire sous le porche est adapté aux personnes à mobilité réduite.

Police : Le bénéficiaire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol : La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie : Le bénéficiaire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

La salle des fêtes est équipée d'un système d'alarme incendie et de panique de type 3. Elle peut être déclenchée soit par détecteur soit par boîtiers manuels répartis dans la salle. En cas de déclenchement de celle-ci, suivre les consignes diffusées par la centrale d'alarme, et demander aux personnes de s'écartier du bâtiment et de se rassembler sur la pelouse entre la cour et le tennis. Le responsable de la manifestation vérifie que l'ensemble des convives est bien sorti du bâtiment. Il en



réfèrera aux services de secours.

La porte de communication entre la cuisine et la salle doit impérativement rester fermée.

- **Défibrillateur** : Un défibrillateur est accessible sur le mur du WC extérieur.

Article 7 - Dispositions diverses.

Maintien de l'ordre - Le bénéficiaire est responsable de la discipline et de tout incident pouvant survenir du fait du public. Il est tenu de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour le bénéficiaire pourra être expulsée immédiatement.

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, le bénéficiaire s'engage à respecter la tranquillité des riverains conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du code Général des collectivités Territoriales. Toute infraction sera verbalisable par la gendarmerie.

Par conséquent il est recommandé de :

Régler la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22 heures.

Maintenir autant que possible toutes les issues fermées.

Limiter les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...)

S'abstenir de toute manifestation extérieure, sans autorisation.

Sport - Les salles ne permettent pas les activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais peuvent accepter des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis, exception faite pour les activités scolaires de l'école où éventuellement un ballon en mousse pourra être utilisé.

La scène n'est pas un espace de jeux, le bénéficiaire devra interdire son accès aux enfants sans la surveillance d'un adulte.

Publicité - La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la manifestation et avec l'accord de la Mairie.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc...

Le bénéficiaire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation :

- Ouverture d'une buvette, (boissons des 1^{er} et 2^{ème} groupes) : demande temporaire préalable en mairie 15 jours avant la manifestation.
- Musique : déclaration S.A.C.E.M.,
- etc...

Interdictions diverses. - Il est interdit de :

- fumer dans tous les locaux, (décret n° 92-748 du 29 mai 1992).
- user de produits stupéfiants. Cela entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont le bénéficiaire est membre.
- d'introduire des animaux dans les locaux, même tenus en laisse.
- déposer cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.



- introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente,
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Stationnement, accès et proximité.

- Une place de stationnement pour personnes à mobilité réduite est située dans la cour. Cet emplacement est exclusivement réservé aux personnes ayant le droit d'y stationner.
- Il est interdit de laisser des véhicules stationnés dans la cour durant la durée de la manifestation. Le stationnement de véhicules dans la cour n'est autorisé que lors de l'organisation de l'évènement.
- Une place traiteur est réservée sur le parking communiquant à l'arrière de la cuisine.
- Les artistes pourront stationner devant l'entrée de la scène, leur véhicule pourra servir de loge. Il ne devra pas empiéter sur la circulation de la cour (bande podotactile).
- Le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Cherveix-Cubas, représentée par Monsieur le Maire de Cherveix-Cubas ou, en cas d'absence par un adjoint, dûment habilités à signer ce contrat.

ET

Madame, Monsieur,.....

Né(e) le :

Demeurant :

Téléphone :

Nommé le **bénéficiaire**.

La location a pour objet :avec ou sans ménage : 70 €

Le contrat de location est conclu pour une période de (en jours ou heures)

Du (date)..... à (heure).....

Au (date)..... à (heure).....

Etat des lieux : Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs. A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, son attestation d'assurance et un chèque de caution de : 500,00 €.

Le bénéficiaire :

- Atteste avoir pris connaissance du règlement et plus particulièrement de l'article 6 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale. Il s'engage à les respecter et 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,

Atteste qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Le tarif applicable à la présente location est de :€

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, elle pourra être poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et verbalisable par les services de gendarmerie.

Le Maire, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Cherveix-Cubas, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Cherveix-Cubas dans sa séance du xx Xxx 2022.
(Délibération n°2022-29)

A Cherveix-Cubas le :.....

Le Maire,

Le bénéficiaire,

(Suivi de la mention manuscrite lu et approuvé)

(Fait en deux exemplaires originaux dont un remis au bénéficiaire)

Mairie - 319 route des écoles 24390 Cherveix-Cubas

Tél : 05 53 50 41 44 - Télécopie : 05 53 50 28 47

Email : mairie.cherveix-cubas@wanadoo.fr