

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Générale des Collectivités Territoriales, elles ont pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles communales. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'impose à tout utilisateur.

Article 1 : Conditions de location

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention de location des salles entre la ville et le bénéficiaire.

La location à des tiers n'étant que subsidiaire, la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, notamment pour l'organisation d'élections, de campagne électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Par ailleurs, la Ville de Juvignac peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 2 : Gestion des Salles

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune de Juvignac, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autre manifestations.

Le service Gestion des salles et matériel centralise toutes les démarches administratives nécessaire à la location d'une salle.

Article 3 : Les Bénéficiaires

3.1 : Les associations

Les associations Juvignacoises :

Les associations Juvignacoise peuvent bénéficier, gracieusement, des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une assemblée générale. Les manifestations à caractère festif organisées par les associations génèrent le paiement d'une redevance.

Les associations Juvignacoise s'engagent à ne pas servir de prête-nom afin de masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

Les associations extérieures :

Les associations n'ayant pas leur siège à Juvignac, peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

Conformément à la Décision du Maire du 1^{er} septembre 2010, la location aux associations n'ayant pas leur siège à Juvignac, génère le paiement d'une redevance.

3.2 : Les particuliers, les entreprises et autres organismes

Les particuliers Juvignacois :

Des salles municipales louées aux particuliers Juvignacois, sont exclusivement à caractère familial ou amical, non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la convention détaillée de chaque salle.

Conformément à la Décision du Maire du 1^{er} septembre 2010, la location génère le paiement d'une redevance.

Toute sous-location au bénéfice de personne n'habitant pas Juvignac est strictement interdite.

Les particuliers non-résidents sur la commune :

L'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la convention détaillée de chaque salle.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Article 4 : Les conditions de location

4.1 : Démarches administratives

Réservation des salles :

Les préinscriptions de location de salles municipales s'établissent par courrier adressé à Monsieur le Maire. Toute demande formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée, au plus tard, 1 mois avant la date d'occupation, et au plus tôt :

- 1 an maximum (uniquement pour les mariages) et 3 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Juvignac et les associations locales ;
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les entreprises, les associations et les particuliers non-résidents sur la commune.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités des plannings préparés annuellement.

Dès réception de la demande, le service adressera un courrier, avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera effective, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la Mairie d'un dossier complet. Le dossier est composé des pièces suivantes :

- La convention dûment signée par les deux parties ;
- Le règlement dûment signé par le demandeur ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire ;
- Le versement d'un chèque de caution.

Réservation annuelle :

Dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle communale, une convention annuelle d'utilisation est établie au mois de juin.

Conditions d'annulation :

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant au service des locations de salles.

Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toutes annulations répétées où abusives sortant du cadre de force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent communal sans objet du fait, de la non utilisation sans avoir prévenu le service location de salles, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation, celle-ci sera ajoutée à la facture initiale.

4.2 : Les conditions financières

Une décision du Maire fixe les tarifs de location, ainsi que le montant des différentes cautions.

Une fois le dossier complet, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins un mois avant la période de location.

Le paiement de la location et le versement de la caution sont préalables à toute remise de clés.

Les chèques seront libellés à l'ordre de : Régie de Recettes de Juvignac.

Dépôt de Garantie :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.

L'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure mandatée par la Commune.

Dans tous les cas, même pour les locations consenties à titre gracieux, l'utilisateur verse un dépôt de garantie à la Ville de Juvignac.

Son montant est égal au prix de la location. La caution garantira les dégradations du matériel et des locaux, elle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Commune de Juvignac se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois qui suit la constatation de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements ;

Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation ;

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs ;

Mise hors service du matériel électroménager ;

Nettoyage non effectué.

Article 5 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune de Juvignac ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou accident, concernant les effets ou les objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier de location, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 6 : Conditions d'utilisation

6.1 : La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite d'occupation :

01h00 du matin ainsi que le nombre maximum de personnes admises dans la salle, dont personnes à mobilité réduite, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

En cas de déprédation ou de détérioration du mobilier, tous frais de remise en état seront à la charge du bénéficiaire.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier l'extinction des éclairages, la fermeture des portes, fenêtres et issues de secours.

6.2 : Redevances fiscales

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites etc...

6.3 : Etat des lieux, rôle des gardiens

A chaque location, un état des lieux obligatoire, est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du personnel communal qui procède à l'état des lieux. Le gardien de la salle a pour mission, de faire respecter les clauses du présent règlement et notamment les horaires d'occupation.

Ce dernier est habilité à intervenir à tout moment et à demander à tout usager de respecter le règlement.

Les usagers sont notamment tenus de présenter à la demande du gardien leur convention de location et une pièce d'identité. Il effectue des rondes afin de vérifier que toutes les précautions sont prises pour éviter les nuisances sonores.

6.4 : Entretien des locaux

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par la commune de Juvignac. Chaque utilisateur dispose donc au moment de la location d'un lieu dans un état convenable. Le bénéficiaire est en conséquence invité à laisser à leur départ les locaux intérieurs, toilettes, cuisines et autre dépendances propres, ainsi que les abords extérieurs de la structure.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant le nettoyage et le rangement des tables, des appareils ainsi que le ramassage par balayage des cotillons et le retrait des décors (l'usage de confettis et « aérosol fil serpent » est strictement interdit sauf pour les fêtes de fin d'année).

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un, ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires.

Cette facturation pourra dans certains cas être égale aux nombres d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des lieux. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le cout de l'intervention serait à la charge du bénéficiaire.

En cas de comportement inacceptable avant, pendant et après la location vis-à-vis des locaux et/ou des agents de la Commune de Juvignac, l'Administration Communale se réserve le droit d'annuler les réservations de salles, voire de refuser à temps ou de manière définitive, la mise à disposition des salles.

6.5 : Matériel mis à disposition

La Ville de Juvignac met à disposition de l'utilisateur un matériel de base nécessaire à la manifestation. Ce matériel est disposé dans les salles par l'utilisateur.

En outre, selon les disponibilités, un matériel supplémentaire pourra être remis à l'utilisateur sur requête formulée lors de la constitution du dossier et moyennant une redevance spécifique relevant des tarifs « location de matériel ».

6.6 : Déclaration obligatoires et documents à fournir pour les manifestations ouvertes au public

Les manifestations festives (soirées dansantes, concerts, repas...) organisées par les associations, au cours desquelles est diffusé de la musique, doivent être déclarées à la SACEM.

La tenue d'une buvette devra obligatoirement être déclarée en Mairie.

Documents à fournir :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradations ;
- Apporter la preuve qu'un service d'ordre a été prévu.

En l'absence de présentation de ces documents la manifestation sera annulée.

6.7 : La sécurité et la capacité des salles

Un certain nombre de dispositions doit être observé par le bénéficiaire pour éviter tout risque dommageable à la sécurité du public et des lieux. Les salles communales étant par ailleurs situées près des habitations, il convient de veiller à ne pas importuner le voisinage.

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de location.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. **En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.**

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;**
- **Assurer la sécurité des personnes ;**
- **Ouvrir les portes de secours ;**
- **Alerter les services d'incendie et de secours : 18 ;**
- **Prévenir le gardien du site et/ou les services de police : 17 et 06.86.48.35.83.**

6.8 : Police de la salle

Les services de police et de gendarmerie ont vocation à faire évacuer la salle municipale, à savoir :

- Le non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée ;
- Débordements pendant avant et/ou sortir de la manifestation ;
- Le non-respect de l'article relatif aux nuisances occasionnées par le bruit ;
- Le détournement de l'objet de la manifestation.

6.9 : Dégagement des issues

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

- 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 issues de secours, les portes de sorties et leurs abords (**les panneaux interdisant le stationnement des véhicules devant les issues doivent être respectés**) doivent être dégagées et déverrouillées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ou de l'occupation ;
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles ;
- Il est formellement interdit de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours ;
- Il convient d'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.

6.10 : Aménagement intérieurs consignés à respecter

Utilisation des sièges :

- Il convient de disposer les rangées de façon à laisser entre-elles un espace libre de 35 centimètres ;
- Aucune barre ou obstacle quelconque ne doivent être placés dans les rangs de sièges, ni dans les passages de circulation desservant les rangs ;
- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables, il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel personnel est proscrit ;
- La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe du présent règlement intitulé « *Dégagement des issues* ».

Décoration :

Sont autorisés par les règlements de sécurité

- Les éléments de décoration ou habillage flottants (ex : guirlande, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) ;
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable).

Sont interdits par les règlements de sécurité

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements ;
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de détériorer les murs ou supports intérieurs ou extérieurs de la structure.

Sécurité incendie

Installations électriques :

- En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent ;
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que les canalisations ne soient pas de nature à former un obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible

Installations particulières :

- Pour éviter tout risque d'incendie, **l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies, etc.) est strictement interdit.** Seules les bougies dans des photophores sont autorisées ;
- Il convient de consulter la commission de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...);
- **La mise en place d'appareils (appareil de cuisson, réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est strictement interdit dans la salle.** Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, le bénéficiaire est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet ;
- **L'utilisation de barbecue est strictement interdite à l'intérieur des salles et leurs dépendances, ainsi que les abords extérieurs de la structure ou parcelles attenantes.**

Manifestations dites « Arbre de Noël » :

- Pour éviter tout risque d'incendie, les dispositifs d'éclairage d'illumination des arbres de Noël sont exclusivement de faible puissance, spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes NFC

71.111 pour les parties qui les concernent. L'utilisation des bougies est strictement interdite. Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible.

- Il convient de prévoir des moyens d'extinction à proximité, rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent - ABC...);
- En cas de besoin et afin de pouvoir dégager la salle avec efficacité, les emplacements des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés), seront maintenus dégagés.

En tout état de cause, il appartient au bénéficiaire, lors de l'organisation de la manifestation, de vérifier que les prescriptions particulières des dispositions de l'arrêté du 25 juin 1980 Livre II Titre I, portant dispositions applicables aux établissements des quatre premières catégories, sont appliquées.

6.11 : Nuisances occasionnées par le bruit

Les salles municipales sont situées près des habitations. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que les nuisances sonores (appareils sonores, instrument d'orchestre, allées et venues de personnes et de véhicule...) soient réduites de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22h00 et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. Par ailleurs, les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22h00.

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

Article 7 : Application du règlement

D'une manière générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

Toute personne, par le simple fait de pénétrer dans les salles communales, est réputée connaître le présent règlement et s'y engage à se conformer.

Tout litige qui ne trouvait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché en permanence à l'entrée des salles, et remis aux locataires susceptibles d'utiliser la salle.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à Juvignac le : 30 octobre 2015

Pour le Maire,
L'adjointe déléguée aux Festivités,
à la Vie associative, aux sport et à l'Enfance

Signature du locataire
Vu et approuvé :

Audrey THALY-BARDOL



l'exemplaire à signer et à retourner dans les meilleurs délais à Béatrice FUENTES – Secrétariat Administration Générale, Location de Salles.

l'exemplaire à conserver