



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

(Délibération n°2023-08-30-D04 du conseil municipal)

Article Préliminaire – Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, le groupe scolaire de la commune, les institutions publiques, les entreprises privées et les particuliers.

Les salles concernées sont les suivantes : salle des fêtes, salle de réception, foyer club (salle N° 4).

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

Les salles uniquement considérées comme des locaux associatifs ne sont pas précisées par ce règlement et font l'objet d'un accord préalable entre la commune et l'association utilisatrice.

Dans le présent document, la commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 : Administratif et procédure de réservation

- 1.1 La commune gère les salles communales qui lui appartiennent et définit les conditions dans lesquelles elle les met à la disposition du public. Elle se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres et se réserve également le droit de déplacer une réservation au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. Elle essaiera de fournir une solution alternative au locataire.
- 1.2 Toute demande de réservation d'une salle communale doit être formulée par écrit et déposée au secrétariat de la Mairie. Elle doit comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.
- 1.3 Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Ce document fait foi et aucune location ne sera autorisée sans demande écrite et inscription au planning.
- 1.4 La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat des éléments suivants :
 - La convention de location de salle dûment remplie et signée,
 - Le présent règlement signé par le demandeur,
 - La copie d'assurance en responsabilité civile aux dates précises de location,
 - Le paiement de la salle en fonction des tarifs délibérés par le conseil municipal,
 - Un chèque de caution du montant délibéré par le conseil municipal.

L'ensemble des documents doivent être déposés en mairie au plus tard avant l'état des lieux d'entrée. La location ne sera pas possible dans le cas d'un document manquant.

Si une demande de matériel doit être effectuée, le document « demande de prêt de matériel » doit être dûment rempli, signé et déposé en mairie afin de s'assurer de la disponibilité effective. Une réponse sera apportée dans les plus brefs délais.

Article 2 : Conditions d'accès

- 2.1 L'utilisation des salles est soumise à l'accord écrit du Maire ou de son représentant. Le présent règlement intérieur fixe les conditions de mise à disposition de la salle.
- 2.2 En semaine les salles sont louées en fonction des besoins du locataire et de la disponibilité desdites salles. En week-end la location court du vendredi au lundi suivant.
- 2.3 Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle réservée seront programmés, obligatoirement, avant la remise des clés et après la manifestation en fonction des disponibilités du locataire et de la commune.
- 2.4 Il n'y aura pas de remise des clés sans état des lieux.

Article 3 : Tarifs et capacités générales des salles

Usagers	SALLE DES FETES (> 60 pers)	SALLE DE RECEPTION (< 60 pers)	SALLE 4 DU FOYER CLUB (< 30 pers)
Administrés			
Associations de la commune	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Mariage	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Réunion	100 €	50 €	GRATUIT
Restaurateurs de la commune (maximum 4 prestations / an)	300 €	Non disponible	Non disponible
Utilisateurs extérieurs			
Pompiers / Gendarmerie	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
EPCI (dans le cadre de manifestations socio culturelles)	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Mariage	1 200 €	Non disponible	Non disponible
Autre utilisation / manifestation extérieure à la commune	1 000 €	100 €	Non disponible
CAUTION (demandée pour tous les prêts)	1 500 €	300 €	300 €
OPTION VIDEO TARIF + CAUTION (option réservée aux associations et entreprises)	100 € + 500 €		

Capacités générales

- Salle des fêtes : 638 personnes maximum
- Salle de réception : 60 personnes maximum
- Foyer club, salle N°4 : 30 personnes maximum

Article 4 : Mise à disposition de matériel

- 4.1 Les salles communales mises à disposition du public par la commune comprennent l'ensemble des locaux et installations des bâtiments, y compris le matériel et les équipements afférents.
- 4.2 Le document « demande de prêt de matériel » doit préciser le nombre de tables, de chaises et de bancs éventuellement demandés. La quantité de vaisselle doit également être précisée,
- 4.3 L'option VIDEO / SONO est réservée aux associations et entreprises. Les modalités d'utilisation seront détaillées lors de l'état des lieux d'entrée. Aucun soutien logistique ne sera possible durant la location du matériel.

Article 5 : Conditions d'utilisation

Les usagers doivent se conformer aux prescriptions de sécurité, d'ordre et de tenue suivantes :

- 5.1 **Interdiction de fumer** (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006),
- 5.2 **Interdiction de pénétrer dans les salles en bicyclette, patins à roulettes / rollers ou tout autre équipement de ce type,**
- 5.3 **Les confettis ou tout équivalent sont interdits dans les salles et sur la voie publique,**
- 5.4 **Interdiction de jeter au sol des détritrus, papiers, chewing-gums ou tout autre déchet,**

Des containers extérieurs sont à votre disposition en respectant le tri sélectif. En cas de non-respect constaté lors de l'état des lieux de sortie il vous sera demandé de procéder au tri sélectif. En cas de refus vous serez passible d'une contravention de 2^{ème} classe conformément à l'article R632-1 du Code pénal. Nous vous demandons également expressément de ne pas utiliser les containers extérieurs du restaurant Le Pottock.

- 5.5 **Interdiction d'introduire des animaux, même tenus en laisse** (à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap),
- 5.6 **Nettoyer et ranger le matériel mis à disposition** : les salles ainsi que leurs abords doivent être restituées dans le même état que vous les avez trouvées lors de l'état des lieux d'entrée. En cas de manquement il vous sera dans un premier temps demandé de procéder au nettoyage desdites installations. En cas de refus la caution sera utilisée pour procéder au nettoyage de la salle.
- 5.7 **Sécuriser les locaux en partant** (fermeture des portes, éteindre l'éclairage, le chauffage ou la climatisation, etc.),
- 5.8 **Consignes de sécurité** :
 - **Laisser l'accès aux véhicules de secours** et ne pas stationner sur toute la partie droite (le long du restaurant Le Pottock et jusqu'au fond du passage),
 - **Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.**

5.9 Débit de boisson temporaire

Toute association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, devra se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire devra obligatoirement être effectuée à la mairie,

Article 6 : Respect du voisinage et lutte contre les nuisances

La liberté des uns s'arrêtant là où commence celle des autres, les usagers doivent, d'une façon générale, **FAIRE PREUVE DE CIVISME**.

Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en fermant expressément les portes des salles après 22h et en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée après minuit.

Depuis un décret en date du 31 août 2006, les troubles de voisinage sont **une infraction sanctionnée par l'article R. 1334-31 du code de la santé publique** : « aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité. »

Article 7 : Responsabilités et Assurances

- 7.1 La Commune, propriétaire des salles, décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir à l'occasion des activités qui s'y déroulent dans le cadre de la mise à disposition du bâtiment conclue avec les utilisateurs.
- 7.2 Les utilisateurs sont entièrement responsables des dommages causés aux usagers et aux tiers, aux locaux, installations, équipements et matériels, pour le temps où la salle est mise à leur disposition. Ils souscrivent à cet effet les assurances nécessaires et tiennent à la disposition du Maire ou de son représentant, les copies des contrats d'assurances.
- 7.3 La Commune dégage également toute responsabilité en cas de vol, de disparition ou de dégradation des objets personnels, des équipements et des matériels appartenant aux usagers.
- 7.4 Le Maire ou son représentant se réserve le droit de retenir tout ou partie du montant de la caution demandée en fonction de l'importance des dégâts occasionnés.

Article 8 : Application et modification du règlement intérieur

- 8.1 Le présent règlement est communiqué à chaque utilisateur. Il ne pourra être dérogé à l'une de ses dispositions qu'à titre exceptionnel et sur autorisation expresse du Maire ou de son représentant. Toute infraction au règlement intérieur pourra être sanctionnée par l'exclusion sans délai du contrevenant.
- 8.2 Le présent règlement pourra être modifié par délibération du conseil municipal ; toute modification sera portée à la connaissance des utilisateurs, conformément au paragraphe précédent.
- 8.3 L'utilisateur de la salle accepte sans réserve et sans limite contracter l'engagement du respect de ce règlement intérieur, et donc rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non respect de ses engagements.

A _____, le ____/____/____

Pardies, le 31 août 2023

Mention écrite : « Lu et approuvé »

Le Maire,

Signature

Daniel BIROU

(Nom et prénom du bénéficiaire)