

# **Règlement d'utilisation des salles communales**

## **(Associations – Particuliers – Occupations occasionnelles)**

### **Préambule :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir exclusivement les conditions d'utilisation de la salle des fêtes et du Cercle des Associations, propriétés de la Commune de Garein.

Tout autre local relevant de l'utilisation exclusive de la Commune.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

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

L'objectif est de faciliter la vie associative et toutes les demandes citoyennes et démocratiques. La Commune s'autorise à ne pas donner accès à ces salles dès lors qu'il s'agirait de demandes en contradiction avec la présente déontologie.

Il est rappelé que la mise à disposition de biens communaux nécessite, en contrepartie, des devoirs et obligations pour ceux qui en bénéficient.

### **1) Les bénéficiaires**

Le terme « bénéficiaire » désigne l'association ou le particulier qui bénéficie de l'utilisation régulière, ou de la location occasionnelle.

#### **La Commune de Garein**

La Commune de Garein se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, de travaux importants à réaliser, d'évènements imprévus au moment de la réservation ou d'extrême urgence.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles à tout moment pour des raisons de sécurité, ou de travaux rendus nécessaires.

#### **Les associations locales de Garein**

Ces associations peuvent bénéficier, à titre gracieux, des deux salles communales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Elles devront souscrire aux engagements prévus au paragraphe 2) une fois par an.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Elles doivent obligatoirement désigner un référent (Président ou autre) auquel sera remis la clé de la salle. Le Président restera personnellement responsable de l'utilisation de la salle par l'association. Toute cession et/ou reproduction des clés confiées est formellement interdite.

#### **Les particuliers et associations extérieures**

Les salles communales peuvent être louées aux habitants de Garein pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les associations extérieures, dans le cadre d'une solidarité intercommunale, peuvent demander à utiliser les salles communales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. La location se fera sous la responsabilité de leur Président.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur.

La location génère le paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil Municipal.

**Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.**

**Toute location à usage commercial est formellement interdite.**

## **2) Modalités de réservation**

La gestion des réservations est confiée à un agent de la mairie. Toutes les demandes de réservation devront être effectuées par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire, en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la date et horaires souhaités, la durée et le nombre attendu de personnes.

La réservation d'une salle ne sera considérée comme acquise qu'à compter de la réception d'un dossier complet, à savoir :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et risques locatifs, fournie par le bénéficiaire, et spécifiant le lieu et la date de la location,
- Le versement d'une caution.

La signature du présent règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Les organisateurs devront convenir d'un rendez-vous avec les personnes habilitées pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Toute demande de location de matériel supplémentaire (Chapiteaux, bancs, tables, chaises, etc...) devra être déposée à la mairie.

## **3) Tarifs et modalités de règlement**

### **Paiement**

Toute location donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil Municipal, sauf dérogation, notamment pour les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

De plus, la Commune propose un forfait « nettoyage » en supplément de la location, qui permet au bénéficiaire de ne pas avoir à procéder au nettoyage de la salle louée. Le montant de ce forfait est fixé par le Conseil Municipal.

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, à la suite de l'état des lieux de sortie.

### **Chèques de caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées. Celles-ci constituent une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée, le cas échéant, par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi, il s'engage à verser deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public, joints en annexe du présent règlement.

Les montants des chèques de caution sont fixés par le Conseil Municipal.

Ils seront conservés par les services de la mairie pendant toute la durée d'occupation des espaces et pourront être encaissés en cas de dégâts éventuels ou si l'utilisateur restitue la salle louée dans un état de propreté jugé insatisfaisant.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune poursuivra le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Dans le cas contraire, ils seront restitués au locataire après l'état des lieux de sortie, avec la mention « chèque annulé ».

### **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 extérieurs et intérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager...
- Nettoyage non effectué

Les chèques de caution seront demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

### **Révision tarifaire**

Les droits de location des salles communales pourront être révisés après délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors du dépôt du dossier de location complet.

Tout dossier de location non complet pourra faire l'objet d'une révision tarifaire. Dans ce cas, les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au locataire.

#### **4) Assurances**

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la Commune une attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs avant la date de la manifestation. **Cette assurance est OBLIGATOIRE.**

Cette attestation couvre 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 ses abords immédiats.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle (et du chapiteau s'il est loué), les jours et horaires d'utilisation.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

Par ailleurs, la Commune de Garein ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols, accidents, et dégâts d'objets et de vêtements propriété de l'utilisateur ou de tiers-participants durant la location ou laissés dans les locaux.

#### **5) Conditions d'utilisation**

##### **A) Interdictions :**

##### **Interdiction de fumer**

**Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles communales, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés.** Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités ou utilisateurs. Le locataire doit également veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public.

##### **Autres interdictions**

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle louée mais sous certaines conditions : il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle.

Il est donc, par conséquent, interdit :

- de coller, agraffer, punaiser au mur des affiches,
- d'enfoncer dans les murs ou boiseries des clous, vis, etc....
- d'utiliser des décorations inflammables,
- d'attacher ou suspendre des objets aux fils des luminaires,
- d'appuyer des échelles sur les parois murales intérieures,
- d'intervenir sur les installations électriques et de chauffage ainsi que sur les conduites d'eau ou d'en modifier la disposition ou les réglages,
- de servir aux consommateurs des boissons conditionnées en bouteille de verre.

Les décorations ou affiches devront être accrochées aux cimaises prévues à cet effet.

L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des salles communales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées, et de maîtres-chiens habilités.

##### **B) Prévention des risques liés à la consommation d'alcool et autres consommations**

La Commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leur responsabilité en cas d'accident, de dégâts, et de trouble à l'ordre public. Une attention toute particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

En outre, il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, en particulier les dispositions des articles L.3342-1 et 2 du Code de la Santé Publique qui proscrivent la vente ou l'offre à titre gratuit de boissons alcooliques à emporter ou à consommer sur place à des mineurs de moins de 16 ans et des boissons des 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupes à consommer sur place à des mineurs de plus de 16 ans.

**La vente d'alcool « au forfait » est formellement interdite. Les associations sont tenues de respecter les tarifs communs affichés.**

L'accès aux équipements est également interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est aussi interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **C) Nuisances / Horaires**

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.

L'organisateur est responsable, totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles. Lors du déroulement de la manifestation, l'utilisateur appliquera son attention à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il fera éviter les cris et les dispositifs bruyants.

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 h.

Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

### **D) Sécurité**

L'utilisateur doit interdire toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

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 doivent être déverrouillées dès le début de la manifestation et dégagées en permanence.

Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Le bénéficiaire est le seul garant des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser ceux-ci.

Ces effectifs maximums sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité.

**Effectif maximal admis dans la salle des fêtes :**

**229 personnes**

**Effectif maximal admis au Cercle des Associations :**

**100 personnes**

Tout manquement à cette prescription, en cas d'incident, entraînera la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

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 que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, le robinet d'arrivée de gaz fermé (au Cercle), les lave-vaisselles propres et vidangés, les poubelles mises dans le container approprié, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Tout couchage dans une des salles sera de la responsabilité exclusive du bénéficiaire.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz...).

De plus, il est formellement interdit d'entreposer des matières inflammables.

### **En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), le SAMU (15 ou 112),
- Alerter l'élu responsable.

### **Aucune salle ne doit demeurer ouverte sans occupant.**

### **E) Autres obligations réglementaires**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches administratives, déclarations légales et/ou réglementaires nécessaires à la manifestation organisée, et s'acquitter notamment de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations nécessaires. (cf : guide joint en annexe pour les associations)

De plus, les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant la consommation ou la vente d'alcools issus de l'étranger.

Seuls peuvent être utilisés, les alcools dont les droits ont été acquittés auprès de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée, et entraînera la non-restitution du chèque de caution, sans préjuger des sanctions éventuelles qui pourraient être prises à l'encontre des contrevenants.

## **6) Modalités et spécificités d'utilisation des salles communales**

### **A) Le Cercle des Associations**

Il dispose d'une cuisine avec four, réfrigérateur et lave-vaisselle, de tables et chaises attribuées au lieu, d'un bar avec réfrigérateur, machine à glaçons, compris dans le forfait de location.

L'étage est un niveau strictement réservé aux associations communales, plus particulièrement au rangement de leur matériel. Il ne fait pas partie de la location. L'accès à l'étage pour les réservations privées est formellement interdit.

Cependant, les associations s'engagent à ne pas y entreposer de produits dangereux et à laisser ce niveau propre et en ordre.

### **B) La Salle des Fêtes**

Elle dispose de tables et de chaises attribuées au lieu, d'une chambre froide, d'un bar avec réfrigérateur, compris dans le forfait de location.

L'étage, est un niveau réservé aux associations communales, plus particulièrement au rangement de leur matériel. Il ne fait pas partie de la location. L'accès à l'étage pour les réservations privées est formellement interdit.

Cependant, les associations s'engagent à ne pas y entreposer de produits dangereux et à laisser ce niveau propre et en ordre.

### **C) Dispositions communes**

Tout autre matériel que celui décrit aux A et B ci-dessus, et présent dans chacune des salles, ne peut être utilisé sans autorisation expresse à demander aux associations.

## **7) Rangement - Propreté - Hygiène**

Le rangement de la salle, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

**Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration.

**Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie, et selon les consignes affichées.

**La salle** : L'utilisateur devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle selon les consignes affichées.

**Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc...)

**Tri et déchets** : les déchets devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Il est demandé le respect du tri sélectif.

**Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets et les apporter dans les points de collecte correspondants (containers à ordures ménagères, à tri sélectif, colonne à verre, etc...).** L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état de propreté satisfaisant, la Commune, après l'état des lieux contradictoires de sortie, se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution « Nettoyage ».

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique.

## **8) Etats des lieux**

Les salles communales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et « de sortie » réalisés en présence des deux parties, la mairie et l'utilisateur.

Pour les associations, ce sont les agents d'entretien et les élus qui assurent le contrôle de l'état général des salles après utilisation, et qui signalent à la mairie les éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner une modification des conditions de mise à disposition.

### **A) Etat des lieux d'entrée**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le locataire par un (une) responsable désigné(e) par la mairie.

Les clés seront remises à ce moment là aux bénéficiaires. Toute cession et/ou reproduction des clés confiées est formellement interdite.

A partir de ce moment, le locataire pourra prendre possession des lieux.

Il ne sera pas possible de faire livrer les boissons ou denrées alimentaires, ou de déposer du matériel avant cet état des lieux, sauf autorisation de la mairie.

Le (la) responsable désigné(e) par la mairie en profitera pour rappeler les différentes consignes d'utilisation (consommation d'alcool, sécurité, horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, etc...).

### **B) Etat des lieux de sortie**

Les clés seront restituées à la date prévue lors de l'état des lieux d'entrée.

Un état des lieux de sortie sera alors effectué en présence du locataire et du (de la) responsable de la mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, l'autre remis en mairie pour suite à donner.

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés.**

Les boissons, aliments et matériels divers doivent être immédiatement emportés après la manifestation. Tout objet ou autre, non-empporté après la manifestation, sera jeté.

Aucun recours ne pourra être exercé.

### **9) Respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer en son encontre, ou à l'encontre de l'association, des sanctions allant du simple avertissement à la suppression définitive du bénéfice de la location, ou de la mise à disposition.

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit de la mairie.

Le fait, pour le locataire, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, entraîne, pour celui-ci, l'engagement formel de respecter les prescriptions et dispositions du présent règlement.

Nom et prénom de l'utilisateur : .....

Particulier

Association : .....

Autre : .....

Salle louée : .....

Date d'utilisation : .....

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation des salles municipales et s'engage à le respecter, et le faire respecter.

A Garein, le ...../...../.....

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »