



Commune de VALENCE D'ALBIGOIS
7, place du Coq
81340 VALENCE D'ALBIGOIS
Tél : 05 63 53 41 00
@-mail : mairie@valencedalbigois.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA **SALLE DES FETES**

Conditions générales de mise à disposition

Article 1 : Généralités

Le Maire se réserve un droit discrétionnaire pour la mise à disposition de la salle des fêtes aux associations, aux particuliers et sociétés légalement constituées, qui en font la demande écrite auprès du secrétariat. Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable.

Le Maire décide librement des dates, jours et heures d'utilisation en lien avec les utilisateurs. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, par les requérants.

Le Maire se réserve le droit d'utilisation prioritaire de la salle des fêtes, y compris pour des créneaux déjà accordés. Les demandes formulées par l'école et le collège sont prioritaires pendant le temps scolaire.

En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers.

En aucun cas, il ne peut y avoir de sous-location générant des bénéfices pour l'occupant principal.

Une utilisation de la salle des fêtes sans demande d'autorisation préalable auprès du secrétariat expose le ou les occupants à des sanctions définies dans les articles 10 et 12 du présent règlement.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres de la salle des fêtes.

En cas d'indisponibilités de la salle des fêtes (intempéries, incendies, réhabilitations légères ou lourdes, octroi prioritaire à un autre utilisateur...), la responsabilité de la commune ne saurait être recherchée et aucune indemnité ne sera versée au preneur pour perte de jouissance.

Article 2 : Obligation d'assurance

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité du preneur de contracter une assurance en responsabilité civile. La couverture du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Une attestation d'assurance est à fournir à chaque nouvelle réservation.

La Mairie assure uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition.

Article 3 : Autorisations administratives

Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex : SADC-SACEM, débit boissons...).

Article 4 : Limitation des nuisances

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006.

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de détrit, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de la salle des fêtes, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la Commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle des fêtes à cet utilisateur.

Article 5 : Responsabilité et sécurité du bénéficiaire

1. Capacité d'accueil :

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles.

L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle.

Les capacités maximales des différentes salles sont les suivantes :

- Grande salle : **260 personnes**
- Petite salle : **80 personnes**

2. Sécurité incendie:

La salle des fêtes dispose d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie.

Chaque utilisateur doit :

- a) S'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle :
 - Pour prévenir le public (alarme incendie)
 - Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, désenfumage ...)
- b) Garantir l'accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.
- c) Veiller à garantir l'accès des issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors,...) devant les issues de secours.
- d) Assurer l'évacuation des personnes :
 - Dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches.
 - S'assurer que l'ensemble des personnes est sorti en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires.
 - Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée.
 - Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...).
- e) Avoir un téléphone portable sur lui pour alerter les pompiers (18 ou 112)
- f) Veiller aux produits interdits :
 - le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans la salle des fêtes.
 - Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de la salle des fêtes.

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

Autres consignes complémentaires :

Lorsqu'un usager utilise un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique.

Article 6 : Interdictions de portée générale

- 1) Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer, vapoter et consommer des produits illicites dans un lieu affecté à un usage collectif, l'utilisateur s'engage donc à respecter cette disposition.
- 2) Il est interdit de tenir un débit de boisson temporaire sans autorisation d'ouverture délivrée par le Maire.
- 3) Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.
- 4) Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.
- 5) Il est interdit d'apporter ou d'entreposer du matériel ou mobiliers supplémentaires, autres que celui fournis par la Mairie (normes incendie)
- 6) Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- 7) Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- 8) La présence de congélateurs en marche est tolérée la **vieille** d'un évènement mais en aucun cas continuellement pour conserver de la marchandise.
- 9) Il est interdit de modifier les installations électriques, notamment les prises et les coffrets scène et extérieur.

Article 7 : Encadrement des activités

Lors de l'utilisation de la salle des fêtes, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité.

Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement, à se conformer aux indications données par le personnel municipal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.

Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

Article 8 : Dégradations et détériorations

À compter de la demande d'entrée en jouissance, le preneur utilisera les locaux et biens sans commettre de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage feront l'objet d'un procès-verbal.

Les utilisateurs ne peuvent rendre la Commune de Valence d'Albigeois responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf faute avérée imputable à la Commune.

Pour les utilisations ponctuelles de la salle des fêtes, trois cautions seront demandées (une pour le ménage, une pour le matériel et une pour le badge).

Si les dégradations extérieures effectuées sur la voie publique nécessitaient une réparation, un remplacement d'ouvrage ou l'intervention des agents municipaux, il sera dressé un procès-verbal.

En cas de dégradation, le chèque de caution (matériel) sera encaissé. Les frais occasionnés par les travaux ou l'intervention des agents municipaux, seront imputés au preneur par retenue sur caution.

Si le montant des frais occasionnés est supérieur au montant de la caution, un titre complémentaire sera émis à l'encontre du preneur.

Si le montant des frais occasionnés est inférieur au montant de la caution, le solde sera remboursé au preneur.

Article 9 : Entretien, nettoyage et respect des conditions d'utilisation

L'entretien normal de la salle des fêtes est assuré par les soins de la Commune.

L'occupant s'engage à prendre soin de la salle des fêtes à sa disposition par la Commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le Maire.

Tout utilisateur se doit de rendre de la salle des fêtes propre.

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ :

- à éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- au rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant,
- à verrouiller et fermer les issues,
- à fermer les robinetteries,
- à laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation),
- à signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie.
- à nettoyer les abords de la salle des fêtes (mégots, verres plastiques,...)
- à évacuer les poubelles dans les containers appropriés situés à l'arrière de la salle des fêtes.

Article 10 : Sanctions en cas de non-respect du présent règlement intérieur

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- d'infraction aux dispositions du présent règlement
- d'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour un usage autre que celui qui est défini
- non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- dépassement des capacités d'accueil des salles
- non respect des consignes de sécurité
- agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune

- sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- utilisation de créneaux ou locaux non attribués

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. En outre, la Commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle des fêtes à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

Conditions particulières de mise à disposition dans le cadre des occupations occasionnelles

1) Modalités :

- Un imprimé de réservation de salle, d'installation et/ou de matériel, faisant office de convention, sera retiré pour chaque réservation auprès de la Mairie au plus tard 3 semaines avant la date souhaitée.
- Cet imprimé est ensuite déposé à la Mairie. Seules les demandes écrites à l'aide de cet imprimé seront prises en considération.
- Les services de la Commune procèdent à une analyse technique des demandes.
- La demande est ensuite validée, par signature, sur la fiche de réservation. Un courrier de confirmation est envoyé afin de demander les pièces à fournir :
 - manifestations familiales : attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le lieu et la date, photocopie recto/verso de la carte d'identité du preneur
 - partenaires institutionnels ou associations : récépissé de déclaration à la préfecture pour les associations, attestation d'assurance responsabilité civile
 - contrat de location dûment signé
 - le paiement de la location
 - le versement des trois cautions
- Si non obtention de l'ensemble des pièces 1 mois avant la date de location, la location ne sera pas validée favorablement.

2) Clefs et badges :

- La Commune remet à titre gracieux les clefs et le badge nécessaires au Président de l'association utilisatrice ou le preneur, après signature sur un registre de gestion des clefs et badges.
- La restitution des clefs ou badges est obligatoire en fin d'occupation occasionnelle.
- En cas de perte, le preneur devra s'acquitter du remboursement à hauteur de 35 € chacun.

3) Etat des lieux :

- Un état des lieux entrant et sortant est établi par un élu ou un personnel municipal, en présence de l'utilisateur, pour chaque réservation.
- La date et l'heure des états des lieux sont indiquées sur l'imprimé de réservation de salle. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

4) Restitution de la caution :

Les chèques de caution sont restitués après l'état des lieux sortant.

5) En cas de dégradations et détériorations, les modalités fixées par l'article 8 du présent règlement s'appliquent.

6) Sécurité : Respecter les consignes du présent règlement

Conditions particulières de mise à disposition dans le cadre des occupations régulières

1) Demande d'occupation de salles :

- La demande devra être déposée en Mairie avant le 1^{er} juillet de l'année N pour une réservation du 1^{er} septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1
- La validation de la demande sera transmise courant juillet par la Mairie

2) Dans le cas d'indisponibilité ponctuelle des installations en cours d'année (travaux, intempéries, autres manifestations...), la Commune veille dans la mesure du possible, à rechercher une solution provisoire de repli mais n'est pas tenue à une obligation de résultat.

3) Pièces à fournir pour tout utilisateur :

- Etre à jour pour le dossier administratif permanent :
 - attestation d'assurance responsabilité civile faisant apparaître le lieu, jour et horaires d'utilisation
 - récépissé de déclaration à la Préfecture pour toutes modifications (statuts, siège social, bureau, conseil d'administration)
 - procès verbal de la dernière Assemblée Générale

4) Clefs et badges :

- La Commune remet à titre gracieux les clef(s) et le badge nécessaire au Président de l'association utilisatrice, après signature sur un registre de gestion des clefs et badges.
- La restitution des clefs ou badges est obligatoire en cas de cessation de l'activité.
- En cas de perte, l'association devra s'acquitter du remboursement à hauteur de 35 € chacun.

5) En cas de dégradations et détériorations, les modalités fixées par l'article 8 du présent règlement s'appliquent.

6) Sécurité : Respecter les consignes du présent règlement