



# REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

## Table des matières

ARTICLE 1 : Objet du règlement .....	2
ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition .....	2
ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs .....	2
ARTICLE 4 : Procédure de réservation .....	3
Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles .....	3
Article 4-2 : Modalités de réservation .....	3
Article 4-3 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ARTICLE 5 : Règles d'utilisation .....	3
Article 5-1 : Responsabilité de l'utilisateur .....	3
Article 5-2 : Rangement et nettoyage .....	4
Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles .....	4
Article 5-4 : Remise des clefs, états des lieux, livraison du matériel et astreinte .....	5
ARTICLE 6 : Utilisations particulières .....	5
ARTICLE 7 : Assurance .....	5
ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation .....	6
ARTICLE 9 : Dépôt de garantie .....	6
ARTICLE 10 : Annulation de réservation .....	6
ARTICLE 11 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur .....	6
ARTICLE 12: Publicité du règlement .....	6

## ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir :

- les conditions générales d'utilisation des salles municipales décrites dans l'annexe 1,
- les modalités de réservation,
- les obligations en matière d'assurance

Les tarifs sont fixés dans la délibération n° 32/2021 du Conseil municipal du 28 juin 2021.  
Ils sont disponibles à la mairie.

## ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition

Ce règlement est applicable aux 2 salles municipales ci-dessous :

- Salle polyvalente (superficie totale ou partie parquet) avec ou sans cuisine
- CDS salle carrelage et salle parquet

Tous les points du règlement s'appliquent aux salles municipales sauf indication du lieu

### DESCRIPTIF DES SALLES MUNICIPALES :

#### Salle polyvalente – Place Neunkirchen :

- **Jauge maximale : 300 debout / 180 assis**
- **Restriction liée à l'usage principal de cantine scolaire (cf. ci-dessous)**

#### CDS – Rue de la Boussaquière:

- **Jauge maximale :**

○ <b>Dénomination</b>	○ <b>Jauge</b>
○ <b>Salle carrelage</b>	○ <b>45</b>
○ <b>Salle parquet</b>	○ <b>102</b>
○ <b>Salle carrelage + parquet</b>	○ <b>147</b>

### Activités interdites

Sur décision motivée de Monsieur le Maire, sont interdits les spectacles indécents et les manifestations qui risqueraient de porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité publique. Les salles ne sont pas ouvertes à la location les 31 décembre.

Les activités exclusivement commerciales sont prohibées.

Dans tous les cas, le bruit excessif doit cesser à :

- à 1h00 le samedi matin
- à 2h00 le dimanche matin
- à 21h00 le dimanche

## ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs

1. Les services municipaux et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), sans limitation ;
2. Les associations de St BROLADRE, avec une demande de planification annuelle fixée lors d'une réunion associant l'ensemble des associations.
3. Les particuliers majeurs de la commune sous réserve que la manifestation concerne personnellement le demandeur.

## ARTICLE 4 : Procédure de réservation

### Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles

Cf. Article 2

Les utilisateurs doivent veiller à tenir compte du temps de rangement et de nettoyage pour respecter l'heure limite de fermeture de la salle.

**Aucune location n'est possible le 31 janvier.**

**La salle polyvalente étant à usage principale de restaurant scolaire, les limitations à la location sont les suivantes :**

- **Cuisine inaccessible en semaine durant les périodes scolaires**
- **Accès à la totalité de la salle polyvalente durant les périodes scolaires sauf si le locataire s'engage à remettre le mobilier scolaire en place.**

### Article 4-2 : Modalités de réservation

Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète à la Mairie

- les nom, prénom, adresse complète de l'organisateur,
- les jours et heures sollicités,
- la salle souhaitée et la nature de la manifestation.

La réservation d'une salle municipale devient effective à la signature d'une convention de mise à disposition (temporaire ou annuelle) entre l'organisateur et la Commune.

Les organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom, précisant la date et le nom de la salle réservée.

Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet d'un chèque de dépôt de garantie (cf. Article 9).

## ARTICLE 5 : Règles d'utilisation

### Article 5-1 : Responsabilité de l'utilisateur

Pendant le temps d'occupation, la présence de l'utilisateur est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture, le plan de la salle et le nombre maximal de personnes admises.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée.

En effet, l'utilisateur s'engage à faire strictement respecter les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent pas être troublés par l'utilisation des salles municipales.

Des contrôles de bruit peuvent être effectués à tout moment. Des représentants des forces de l'ordre sont susceptibles d'intervenir dans les salles.

En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite.

Seules les personnes correctement vêtues sont acceptées dans la salle.

### **ATTENTION :**

**Il est interdit d'utiliser les tables de réunion de la salle parquet du CDS a des fins de restauration.**

**La salle polyvalente doit être remise dans le même état qu'à l'état des lieux initiale.**

## Article 5-2 : Rangement et nettoyage

L'utilisateur doit :

- respecter la convention de mise à disposition des salles et la réglementation concernant la sécurité affichée dans les salles et jointe, à ladite convention ;
- utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur :

- les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés ;
- les sanitaires seront nettoyés à minima ;
- les poubelles doivent être sorties ;
- la cuisine, lavabos et appareils électro-ménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc).

## Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles

### Capacité d'accueil

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée (cf. article 2).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge par l'utilisateur, non seulement celui-ci s'exposera aux sanctions décrites à l'article 11 du présent règlement mais en cas de problème de tout ordre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause.

### Sécurité des salles

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la commune pourra faire procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
- les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- les objets apportés (décors, etc) par les utilisateurs doivent être classés anti-feu (le justificatif doit être joint au dossier sécurité) et retirés de la salle avant la fin de la mise à disposition
- il est interdit d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) dans les salles.

L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- garder son calme ;
- suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
- prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.) ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- se mettre en sécurité ;
- alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU (15) ou les pompiers (18)) en écoutant le médecin régulateur et en prenant le temps de répondre le plus précisément possible à ses questions (pour rappel, informations pertinentes pour les secours : nom, prénom et coordonnées de la personne qui donne l'alerte, puis, lieu des dommages, nature des dommages, nombre de victimes concernées, état le plus précis possible des victimes concernées, et si possible, leur âge approximatif (nourrisson, petit enfant, enfant, adulte, personne âgée), leur genre, toute information médicale connue sur les victimes, et énumérer les soins déjà apportés. Les coordonnées du donneur d'alerte sont impératives pour permettre aux services de secours de rappeler en cas de besoin)
- suivre précisément les conseils du médecin régulateur en conservant son calme ;

– accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc).

– alerter l'agent d'astreinte.

Un défibrillateur est accessible à la Résidence des Hermelles. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

#### La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux événements. La Commune n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

#### Article 5-4 : Remise des clefs, états des lieux, livraison du matériel et astreinte

Le jour de l'événement ou le jour ouvrable précédent, les utilisateurs retirent les clefs à la Mairie, aux horaires d'ouverture du bâtiment après avoir convenu d'un horaire auprès de la Mairie.

Pour les mises à disposition onéreuse, un agent municipal ou un élu contacte l'utilisateur pour fixer les rendez-vous des états des lieux entrant et sortant qui seront obligatoirement réalisés en présence des deux parties.

#### État des lieux entrant :

– vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine, des équipements audiovisuels et du bar (uniquement dans la salle polyvalente)

– information sur le fonctionnement des extincteurs et du matériel afférent à la salle

#### État des lieux sortant :

– vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine, des équipements audiovisuels et du bar (uniquement dans la salle polyvalente).

L'utilisateur se verra facturer :

– les réparations ou le changement du matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire,

– le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou d'un prestataire de service)

En cas de problème technique lors de l'utilisation de la salle, le numéro de téléphone de l'astreinte est affiché dans les salles et joint aux clefs.

## ARTICLE 6 : Utilisations particulières

L'utilisateur qui souhaite installer une buvette doit faire une demande d'autorisation de débit de boissons (catégories 1 et 2) auprès du service municipal à la population, au moins vingt jours avant la manifestation.

L'utilisateur qui amène du matériel électrique personnel et/ou de location doit préalablement contacter l'agent municipal concerné pour validation.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM et de toute administration.

## ARTICLE 7 : Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile.

Sur l'attestation d'assurance, jointe au dossier de réservation, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Les associations loi 1901 fournissent une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant une ou plusieurs périodes d'utilisation des salles municipales.

Si une association rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, elle devra fournir une nouvelle attestation d'assurance à la Mairie.

Il appartient à l'association de veiller à être assurée quand elle utilise une salle municipale.  
La commune ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux.

## ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation

Les tarifs des salles communales par délibération du Conseil municipal.

Tableau en annexe

## ARTICLE 9 : Dépôt de garantie

Pour les mises à disposition onéreuse :

L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal à un montant de 1000 euros.

Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation. Il sera restitué dans le mois qui suit l'événement, après constatation des lieux et vérification du matériel afférent à la salle.

En cas de dégradations de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage le montant des dommages sera retiré du dépôt de garantie (cf. article 5-4).

Si les dégradations dépassent le montant du dépôt de garantie, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

## ARTICLE 10 : Annulation de réservation

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) à la Mairie

Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un délai pour annuler sa réservation

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

## ARTICLE 11 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur

S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

## ARTICLE 12: Publicité du règlement

Ce règlement est disponible à la Mairie

## ANNEXE

Salle polyvalente :

	<b>Particuliers Commune</b>	<b>Particuliers hors Commune</b>	<b>Associations Commune</b>	<b>Associations hors commune</b>
<b>1 journée</b>  <b>Du lundi au vendredi</b>	250 € avec cuisine  200 € sans cuisine	350 € avec cuisine  275 € sans cuisine		
<b>2 jours week-end</b>	400 € avec cuisine	550 € avec cuisine		
<b>Réunion publique, professionnelle</b>				
<b>Caution</b>	1000 €	1000€	1000 €	1000 €
<b>½ journée pour vin d'honneur</b>	120 €	170 €		
<b>Sonorisation</b>	20 €	20 €		
<b>Electricité</b>	0.20 €Kw/h	0.20 €Kw/h	0.20 €Kw/h	0.20 €Kw/h

Salles CDS :

<p><b>Salles du CDS</b> <b>Rue de la</b> <b>Boussaquière</b></p>	<p><b>Période</b></p>	<p><b>Particuliers</b> <b>Commune</b></p>	<p><b>Particuliers hors</b> <b>Commune</b></p>
<p><b>Salle carrelage ou</b> <b>salle parquet</b></p>	<p>Week-end du samedi au dimanche</p>	<p>150 €</p>	<p>205 €</p>
<p><b>Salle carrelage ou salle</b> <b>parquet ?</b></p>	<p>Du lundi au vendredi</p>	<p>95 €</p>	<p>130 €</p>
<p><b>salle carrelage + salle</b> <b>parquet</b></p>	<p>Week-end du samedi au dimanche</p>	<p>220 €</p>	<p>300 €</p>
<p><b>Salle carrelage + salle</b> <b>parquet</b></p>	<p>du lundi au vendredi</p>	<p>120 €</p>	<p>165 €</p>
<p><b>Electricité</b></p>	<p>15 €</p>	<p>15 €</p>	<p>15 €</p>
<p><b>½ journée pour vin</b> <b>d'honneur</b></p>	<p>Du lundi au dimanche</p>	<p>70 €</p>	<p>95 €</p>
<p><b>caution</b></p>		<p>400 €</p>	<p>400 €</p>