

RÈGLEMENT PARTICULIER D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Approuvé par délibération en date du :

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Peuvent bénéficier des conditions de la location de salles municipales et de certains équipements y afférents, aux conditions ci-dessous :

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'OBTENTION DES SALLES MUNICIPALES :

Article 1-1 : Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de la location de salles municipales :

- Les personnes physiques ou morales, les associations et assimilés, domiciliés ou contribuables à Lège-Église et celles n'ayant aucun lien avec la commune.

Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice

Les salles communales peuvent être louées dans un but à caractère essentiellement festif, dont notamment pour des événements familiaux, des séminaires, etc.

Mais elles peuvent être aussi destinées à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

Article 1-3 : Modalités financières

Les tarifs de locations sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et sont, à chaque modification, annexés au présent règlement. (cf annexe tarification de salles).

- Le tarif "Lège-Église" est le tarif de location appliqué aux bénéficiaires domiciliés ou contribuables Lège-Églois ;
- Le tarif "extérieur" est le tarif de location appliqué aux personnes domiciliées à l'extérieur de la commune de Lège-Église ou non contribuables à Lège-Église.

Les associations pourront bénéficier d'une exonération de redevance d'occupation dans certains cas, pour certaines salles, à la discrétion du Maire.

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'OBTENTION

Article 2-1 : Délais

- Pour les salles du Temps Libre et du Foyer Rural, les demandes de réservation émanant de particuliers ne peuvent pas être faites plus de deux mois avant la manifestation ;
- Pour la Salle des Pins Verts, la demande de réservation peut être faite jusqu'à un an avant la manifestation.

Article 2-2 : Procédures

- Lorsque la demande est acceptée, la confirmation de réservation doit être exclusivement réalisée au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet et correctement complété ;
- Toute réservation devient alors effective après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'adjoint, accompagné du contrat d'engagement.
- L'occupation effective est conditionnée :
 - par le contrat dûment rempli et signé par le bénéficiaire ;
 - à la production d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances ;
 - par le règlement de la moitié du prix de la salle et la caution à remettre pour le bâtiment et le cas échéant, pour le matériel prêté.

Article 2-3 : Conditions d'annulation

Aucune manifestation ne peut être annulée, sauf cas de force majeure (décès, maladie au vu d'un justificatif).

La commune se réserve le droit d'annuler sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour la location d'une salle et ce, en cas d'urgence (élections, réunions extra-ordinaires...) le locataire étant averti au moins quinze jours à l'avance.

ARTICLE 3 - MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES LOCAUX.

Article 3-1 : Prise de possession des locaux

Sous réserve du respect des formalités et à l'horaire convenu avec l'agent municipal ou l' élu :

- il sera procédé à l'ouverture, la remise des clés ou badges (un état des lieux sera fait) ;
- en cas de mise à disposition de matériel spécifique, un inventaire détaillé sera dressé conjointement puis signé par l'agent ou l' élu et la personne représentant le bénéficiaire.

Article 3-2 - Restitution des locaux

- A l'heure de fermeture énoncée à l'article 4, les locaux sont libérés dans les conditions définies à l'article 7 ;

- L'agent ou l' élu s'assure de la libération de la salle, à l'heure indiquée ;
- L'état des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent municipal ou de l' élu, au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES

Envoyé en préfecture le 23/02/2018

Reçu en préfecture le 23/02/2018

Affiché le



ID : 031-213102916-20180215-2018_02_21-DE

Article 4.1 : Identification - - Utilisation

TYPE D'ACCUEIL	CAPACITE MAXIMALE DE PERSONNES						
	Foyer Rural	Salle du Temps Libre		Pins Verts	Poste	Salle Polyvalente	
		Grande Salle	Petite Salle			Grande Salle	Petite Salle
 Sans mobilier		135	60			1070	
 Avec chaises	50	95	36	100	25	710	35
 Repas	50	72	36	100		540	35
 Réunion		54	36	100	20		35

Salles	Horaires	Utilisations Admises
Pins Verts	Arrêtés par convention*	Réunions Soirées Séminaires Expositions Manifestations Familiales
Réunion Polyvalente	Arrêtés par convention*	Réunions
Foyer Rural	8h-22h sauf exception	Réunions Soirées Séminaires Expositions Manifestations Familiales
Temps Libre	8h-20h sauf exception	Réunions Séminaires Expositions Manifestations Familiales
Poste	Arrêtés par convention*	Réunions

*La notion de journées et week-ends sera arrêtée à l'occasion de la signature de la convention.

Article 4.2 : Précisions complémentaires :

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées et comme indiqué à l'article 4-1.
- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie, précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

Article 4.3 : Caution

Toute mise à disposition d'une salle municipale à un particulier entraîne le versement d'un chèque de caution. (montants déterminés par le Conseil Municipal en fonction des salles, cf annexe tarification)

ARTICLE 5 - ÉQUIPEMENT DES SALLES

Article 5.1. Équipements généraux :

Les salles sont toutes prêtées avec des chaises et tables en nombre suffisant et maximum pour leurs contenances respectives.

Certaines salles (Temps libre, Pins Verts, Foyer Rural) disposent d'éléments frigorifiques utilisables, de points d'eau (chaude et froide) et de sanitaires.

Article 5.2. Équipements spécifiques (grilles - sono - podium).

Ils pourront faire l'objet d'une demande - la commune se réserve le droit d'en refuser l'attribution.

ARTICLE 6 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Tout bénéficiaire d'utilisation temporaire ou régulière d'une salle municipale, s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'événement) les interdictions et prescription suivantes :

Article 6.1. Sécurité :

Police de la salle :

Les services de la police municipale pourront évacuer la salle municipale dans quatre cas :

- Le non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée si danger ;
- Les débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation ;
- Le non respect relatif aux nuisances par le bruit ;
- Les consommations avérées de produits illicites ou dangereux.

- Obligation de respecter la capacité maximale de personnes par salle, telle qu'indiquée à l'article 4, dans le respect des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de secours.

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, brouillard, fumée, pétards, feux d'artifice ou toute autre matière assimilable).

- Obligations de remettre les lieux en l'état - s'il y a suspension de guirlandes, de décoration, ne rien accrocher aux plafonds, aux murs. L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est à proscrire.

- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs. Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.

- Interdiction d'utiliser du matériel de cuisson ou d'amener son propre matériel de cuisson. L'utilisation de barbecue est interdite, même à l'extérieur de la salle. Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie. L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents

Article 6.2. Prévention contre le bruit et nuisances sonores :

Certaines salles municipales (Temps Libre, Foyer Rural, Poste) étant situées au cœur de quartiers, il convient de ne pas importuner le voisinage. De ce fait :

- Interdiction de causer des nuisances sonores diurnes ou nocturnes en application des articles R 1334-30 et suivants, R 1337-6 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral sur les nuisances sonores en vigueur à la date d'utilisation de la salle. (cf. article 4.1)

Article 6.3. Tri sélectif des ordures ménagères :

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de la commune de Léguevin.

A cet effet, des containers sont à proximité des salles.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

Article 7.1. Utilisation de la salle :

- A l'heure de fermeture indiquée dans le tableau figurant à l'article 4.1 :
 - Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle, a quitté les lieux.
- Une heure après l'horaire de fermeture indiqué dans le tableau figurant à l'article 4.1 :
 - Les locaux sont vidés de toutes marchandises et dans l'état de propreté exigé pour l'état des lieux de sortie ;
 - L'ensemble des occupants a quitté les lieux ;
 - Les lumières sont éteints et les robinets sont fermés.

Tout dépassement entraînera l'application de l'article 9.

Article 7-2. Entretien des locaux

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien. Chaque utilisateur dispose donc, au moment de la location, d'un lieu dans un état convenable. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ, les lieux intérieurs, les locaux sanitaires intérieurs et extérieurs dans des conditions décentes.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant, le nettoyage et le rangement des tables ainsi que le ramassage par balayage des cotillons, des mégots, etc.

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 au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en l'état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ

Article 8.1. Assurances :

Toute personne physique ou morale Léguevinoise ou non Léguevinoise, s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques locatifs comprenant notamment :

- Incendie,
- Dégâts des eaux,
- Vol et dégradations
- Ainsi que la couverture de la responsabilité civile à l'égard des tiers.

Article 8.2. Personne responsable :

Pour la commune, le Maire ou son représentant (délégué ou adjoint), pour les utilisateurs, ils seront nommés sur le contrat de location.

Article 8.3 - Responsabilité

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que celle, pleine, entière et absolue de la personne morale, des participants et de tout individu pénétrant dans la salle :

- Pour tout événement, incident ou comportement dommageables, que ces agissements soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.

Ils reconnaissent :

- Connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer ;
- Engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et /ou du matériel.

ARTICLE 9 - SANCTIONS

Article 9.1 - Non respect des conditions du règlement

En cas de non respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions, définies dans les articles 4, 6, et 7 du présent règlement :

- la caution sera encaissée ;
- la commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées, (suspension, exclusion temporaire ou définitive).

Article 9-2 - Dégradations des locaux ou du matériel

- pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés, la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).
- pour les dégradations de mobilier et matériel usuels (dont notamment chaises, tables):
 - une facturation au prix de rachat sera proposée sur la base de l'inventaire ;
 - La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation.

ARTICLE 10 : AFFICHAGE

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage continu dans les salles mises à disposition des divers utilisateurs.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

ARTICLE 11 : RECOURS

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

ARTICLE 12 : SERVICES D'URGENCE

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- ASTREINTE TECHNIQUE : 06.64.06.47.58

ARTICLE 13 : EXÈCUTION ET AMPLIATION

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguevin,
- La Police Municipale de Léguevin,
- Monsieur le Directeur des Services Techniques de la commune.

Le Maire : Stéphane MIRC

Le 26/02/2018

