



## REGLEMENT LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **ARTICLE 1 – Objet :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées le foyer socio culturel et la salle des associations de Saint Geniès de Malgoirès, réservées prioritairement aux activités organisées par la Mairie, les associations locales, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune et autres.

### TITRE II – UTILISATION

#### **ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition :**

Les salles (des fêtes) ont pour vocation première d'accueillir les manifestations municipales et communautaires ainsi que celles de la vie associative. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers résidants ou pas sur la commune ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

Si votre location ne correspond pas au motif de votre réservation, la mairie se réserve le droit de vous facturer le complément dû de la location de la salle avec une pénalité de 160euros en plus.

La mise à disposition, or les activités habituelles des associations, se décline ainsi :

- Week-end.....location du Vendredi 17h au Lundi 9h.
- Jour de semaine (selon dispo) ..... ..location du matin 8h00 au lendemain 8h00 ou en demi-journée.

Pour les activités habituelles des associations, la mise à disposition des salles se fait en fonction des calendriers établie lors de la distribution des salles.

Pour les manifestations qui utilisent la salle plusieurs jours, la mise à disposition de celle-ci se fera la veille du jour 1 et le lendemain du dernier jour.

Les associations de la commune pourront, lors des manifestations publiques, demander par écrit au moins un mois avant, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire. Néanmoins, les boissons titrant plus de 16° seront interdites (alcools forts).

#### **ARTICLE 3 – Réservations :**

Toute réservation devra être demandée par courrier au moins un mois avant la manifestation, dans la limite des disponibilités.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois à l'avance, qu'après l'élaboration du planning des manifestations municipales, communautaires et des associations communales.

#### **ARTICLE 4 - Horaires :**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans l'article 2.

#### **ARTICLE 5 – Dispositions particulières :**



La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire des installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de mise en sécurité et de tranquillité publique.

### **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

**Pour être en conformité avec la commission de sécurité du foyer, il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.**

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, il devra fournir lors de sa demande, une pièce d'identité, une attestation de résidence, s'il vit chez un proche, un justificatif de domicile, l'attestation d'assurance. Il devra régler les cautions, la location, faire l'état des lieux le jour de la prise des clés et l'état de lieux à la restitution des clés. L'état des lieux sera fait par un agent de la mairie qui sera désigné par le responsable du personnel pour l'occasion.

**Cependant, dès lors que la location est en vue d'accueillir une manifestation (théâtre, concert, spectacle...) ouverte au public, il faut que l'organisateur (le loueur) réponde à des obligations légales, à savoir la présence obligatoire d'un agent habilité SSIAP (sécurité incendie)**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des enfants et de la surveillance de leurs faits et gestes et ce pendant toute la durée d'occupation et sur tout l'espace du bâtiment accessible, ceci afin d'éviter des accidents et des dégradations.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et le GUSO en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III – SÉCURITÉ / HYGIÈNE / MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **ARTICLE 6 – Utilisation des salles des fêtes :**

**Lorsque l'une des salles est prise, l'autre salle ne pourra en aucun cas être louée.**

**Pour la location de la salle des associations, l'utilisateur ne pourra pas disposer de la cuisine et/ou bar de la grande salle.**

Il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et un agent de la Mairie, avant et après chaque utilisation. A la prise des clés et à la restitution de celles-ci, comme indiqué dans l'article 5 un peu plus haut. L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après sa manifestation.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance de consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

-



Pour des raisons de sécurité, le stationnement est formellement interdit sur l'emprise des issues de secours.

**Par rapport au plan Vigipirate de nouveaux dispositifs sont mis en place.**

- L'organisateur ou le responsable de l'association doit mettre en place une surveillance à l'entrée du bâtiment afin de prévenir d'éventuels risques de malveillance.
- Selon un arrêté permanent du 21 juin 2010 (n° 2010-00414), il est **interdit d'utiliser des artifices** la nuit, à partir de 19 h, dans les zones urbanisées et sur la voie publique ainsi que dans tous les lieux où se tient un rassemblement de personnes. Et cela quelle que soit la taille du pétard.

*Le non-respect de cet arrêté est passible d'une amende 38 € et peut également faire l'objet d'une procédure délictuelle pour « agression sonore en vue de troubler la tranquillité d'autrui ». S'il est avéré que la projection de pétard s'est faite en direction de personnes, des poursuites pour mise en danger de la vie d'autrui peuvent être engagées.*

L'utilisateur devra veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la salle polyvalente soit conforme à la capacité de celle-ci, ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux ; soit 585 personnes debout (350 personnes assises) dans la salle polyvalente et 119 personnes debout (80 personnes assises) dans la salle des associations.

**L'utilisation de la régie est formellement interdite à toute personne autre que le personnel de la municipalité de Saint Geniès de Malgoirès.**

Les branchements de sonorisation et de lumière ou autre, se feront uniquement par l'alimentation électrique située derrière l'estrade de la salle polyvalente. La municipalité dégage toute responsabilité sur un problème électrique qui entrainerait une coupure due au non-respect de cette source d'alimentation. **(Voir photo de branchement ci-dessous, obligatoire pour la commission de sécurité)**







Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fixer des décorations sur les murs, sur les luminaires, sur les plafonds des salles,
- d'utiliser des punaises et adhésifs
- d'ouvrir les portes de secours dans le but de ventiler la salle
- d'utiliser des confettis ainsi que de répandre du talc sur le carrelage
- de fumer à l'intérieur du bâtiment
- d'ouvrir les portes latérales
- 

Repas : La cuisine est équipée pour la conservation et le réchauffage des plats mais il est **strictement interdit d'y confectionner des repas.**

La Municipalité ne saurait être tenue pour responsable de tout manquement aux règles d'hygiène ou de rupture de la chaîne du froid.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, particuliers êtes chargés de la discipline et êtes responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents, public, particuliers.

Vous êtes tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, adhérents, public, particuliers et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles des fêtes devront être rendues dans l'état où elles ont été trouvées. Les opérations de remise en ordre (balayage, lavage sols, toilettes, cuisine, hall) seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Pour ce faire, un chariot est mis à disposition de l'utilisateur. Nous rappelons que des containers sont mis à disposition derrière le local cuisine : container à verre (à côté du portail vert) et container à déchets ménager (à côté de la porte cuisine). Le tri est obligatoire. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Et le locataire ou l'utilisateur qui ne respecterait pas ces consignes ne pourrait plus bénéficier de ces locaux à l'avenir.

### **TITRE IV – ASSURANCES / RESPONSABILITÉS**

#### **Article 9 – Assurances :**

Chaque utilisateur devra justifier d'une **police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.**

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle décline toute responsabilité concernant l'utilisation des parkings extérieurs, les dommages ou vols sur les véhicules en stationnement.

Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.



## Article 10 – Responsabilités

La responsabilité de la municipalité est totalement dérogée pendant l'occupation des salles. Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'emprunteur est responsable durant toute la durée de sa manifestation de tout accident ou vol qui pourrait survenir aux occupants, à charge pour lui de prendre une assurance responsabilité civile couvrant ce risque s'il n'en possède pas. Il est de même responsable des dégradations qui seraient constatées.

**Toutes les manifestations devront se terminer au plus tard à 2 heures du matin.**

## TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

### Article 11- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements (tables et chaises) est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Des chèques de cautions devront être déposés.

**La mairie se réserve la possibilité de donner une suite favorable ou non à, toute demande relevant d'une action charitable ponctuelle, non commerciale et toujours à but non lucratif.**

Dans les autres cas (particuliers et associations extérieures), la location se fera à titre onéreux avec :

- Une demande de location de salle par courrier, dans la limite des dates disponibles
- Le versement du montant de la location ainsi que les chèques de caution.
- 

Pour des réunions publiques, assemblées générales, lotos des associations, des amicales du village, la location sera gratuite, néanmoins des chèques de caution seront demandés.

Pour les lotos, une demande écrite pour le prêt de matériel devra être adressée en Mairie au moins quinze jours à l'avance. Il sera possible de réserver des micros en échange de :

- Caution de 160 € par micro sans fil loué
- Caution de 460 € par micro fil loué.

Si des dégradations dans les salles ou sur le mobilier ont été constatées et que le cautionnement ne couvre pas les frais de réparation, l'utilisateur sera tenu d'apporter la somme complémentaire.

La caution pourra être retenue si le nettoyage prévu avant la restitution de la salle est jugé insuffisant ou si l'utilisateur est dans l'incapacité de restituer les clés. Les cautions seront rendues dès que toutes les conditions seront vérifiées et le paiement de location encaissé.

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarmes et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il reconnaît avoir lu le présent règlement et s'engage à l'appliquer dans tous ses articles.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.



Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Saint-Geniès-de-Malgoirès se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique et la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le Maire,**

JEAN FRANCOIS DURAND COUTELLE

***Signature du locataire précédée de la mention « Lu et approuvé »***