**Une image contenant oiseau, texte, affiche, illustration

Description générée automatiquement REGLEMENT GENERAL D’UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

**SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

**TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article I.1. : Objet

Article I.2. : Utilisateurs

**TITRE II – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS**

Article II.1. : Réservations

Article II.2. : Réservations récurrentes

Article II.3. Calendrier de pré-réservation

Article II.4. : Pièces à fournir

Article II.5. : Annulation

**TITRE III – UTILISATION DES SALLES**

Article III.1. : Description des locaux et capacité d’accueil

Article III.2. : Accès au parking et au bâtiment

Article III.3. : État des lieux et fonctionnement des salles communales

Article III.4. : Clés

Article III.5. : Débits de boisson

Article III.6. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets

Article III.7. : Interdictions

**TITRE IV – RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

Article IV.1. : Vols et intrusions

Article IV.2. : Maintien de l’ordre

Article IV.3. : Non-respect des consignes et des interdictions

Article IV.4. : Dégradations des locaux et des espaces extérieurs

Article IV.5. : Responsabilité du locataire

**TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article I.1. : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d’utilisation des salles appartenant au domaine public communal.

Ces salles communales sont prioritairement affectées aux associations souessoises ou aux particuliers souessois pour des fêtes familiales. Elles peuvent également faire l’objet pour certaines d’entre elles, d’une utilisation à but sportif (inscriptions- remise des dossards-remise de récompenses…) et en dernier lieu à but lucratif sous réserve de disponibilité.

Les associations de la Commune de Soues bénéficient de la mise à disposition gratuite des salles communales dans la limite des disponibilités et selon les conditions précisées dans le présent règlement, sous la responsabilité des Présidents. Elles s’engagent à ne pas servir de prête-nom pour le compte d’une autre association.

Les particuliers résidents de la Commune de Soues peuvent louer les salles dans les conditions définies ci-après. La sous-location et le prêt des locaux sont interdits.

Article I.2. : Utilisateurs

Les conditions d’utilisation s’imposent aux utilisateurs des salles communales :

Les salles peuvent être louées ou mises à disposition pour :

* Des manifestations ponctuelles dans le cadre d’une convention ponctuelle
* Des manifestations régulières dans le cadre de conventions annuelles.

Les conventions signées avec tous les documents annexés demandés doivent être retournés en Mairie au plus tard 15 jours après réception des documents. La convention précise l’objet de la manifestation ainsi que le nombre de personnes attendues. Le règlement d’utilisation des salles est annexé à chaque convention de location ou de mise à disposition.

- Associations (commune) - École (commune) - Particuliers (commune / hors commune)

- Intervenants extérieurs : Associations, Organismes de formation, autres organismes publics, traiteurs, animateurs, groupes de musique …

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s’engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

**TITRE II – PROCÉDURES DE RÉSERVATIONS**

Article II.1. : Réservations

Les réservations des salles communales sont à effectuer auprès des services administratifs de la Mairie située 26 Rue André Fourcade, soit directement en mairie, soit par téléphone au 05.65.33.07.29, soit par mail : mairie@soues.fr

Article II.2. : Réservations récurrentes

Pour les événements récurrents organisés par les associations d’une année sur l’autre, les associations devront transmettre leur planning au mois de novembre pour l’année suivante afin que les créneaux soient bloqués. La mairie se réserve le droit de modifier les plannings en cas de besoin.

Article II.3. : Calendrier de pré-réservation

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi en novembre pour l’année suivante.

Toutes les associations de la Commune peuvent préréserver des créneaux. Cependant, elles se doivent de respecter la procédure de mise à disposition.

Une option sur une location pourra être demandée auprès des services de la mairie directement par téléphone ou physiquement lors des heures d’accueil. L’option ne sera valable que 15 jours. Au-delà de cette période, sans confirmation et remise d’un dossier complet du demandeur, l’option sera annulée.

Article II.4.: Pièces à fournir

Seuls des dossiers complets permettront de valider les réservations.

Les pièces à fournir sont :

* La convention\* dument signée
* Le règlement d’utilisation des salles communales approuvé et signé
* Une attestation d’assurance\* couvrant les locaux loués
* Deux chèques de caution :

1er concernant l’état général de la salle et du matériel

2e concernant le ménage en cas de défaut de nettoyage

Ces chèques de caution ne sont pas encaissés. Ils seront rendus après validation de l’état des lieux général.

* Un chèque de paiement

L’attestation d’assurance, les chèques de caution et le chèque paiement de la location doivent être au nom du demandeur signataire de la convention de location. Sur l’attestation d’assurance, faisant partie du dossier d’inscription, devra apparaître le nom de la salle, ainsi que la date de la manifestation.

\**La convention* : elle précise l’objet de la manifestation ainsi que le nombre de personnes autorisées. Le règlement d’utilisation de la salle est annexé à chaque convention de location ou de mise à disposition.

\**L’attestation d’assurance*: l’utilisateur devra justifier d’une attestation d’assurance couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d’être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l’exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée ou à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune de Soues. À ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des tiers. Pour les associations, cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif. L’occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu’il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu’il serait fondé à exercer contre la commune de Soues et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Article II.5. : Annulations

Annulation à l’initiative de l’utilisateur :

Si la réservation est annulée moins de 15 jours avant la location, la Mairie pourra exiger le montant de la location sauf cas de force majeure.

Annulation à l’initiative de la Mairie :

Pour des motifs d’intérêt général la Mairie pourra annuler de plein droit la location sans donner lieu à un dédommagement de quelconque nature. En cas d’annulation, une recherche de solution commune pourra être envisagée.

Les chèques de cautions, et le cas échéant de réservation, seront alors rendus à l’utilisateur.

**TITRE III – UTILISATION DES SALLES**

Article III.1. : Description des locaux et capacité d’accueil

Pour toutes locations de salles, une convention sera remise à l’utilisateur. Celle-ci définira l’adresse de la salle, l’objet de mise à disposition, ainsi que toutes les spécificités inhérentes à chaque salle.

Précisions :

La salle polyvalente n’a pas vocation à être utilisée par les associations extérieures à la Commune. Elle est principalement réservée aux associations sportives pour leurs activités régulières et aux associations souessoises pour des manifestations ponctuelles dans la limite de deux manifestations par an.

La salle 4 est une salle communale prioritairement affectée aux activités liées à l’enfance, au troisième âge ainsi qu’aux réunions. En conséquence, elle n’a pas vocation à être louée sauf dans des cas particuliers sur décision du Maire. Dans tous les cas elle ne peut être utilisée après 20h00 compte tenu de la proximité des riverains.

Article III.2. : Accès au parking et au bâtiment

Parking :

Les véhicules ne devront pas empiéter sur la voie publique ou sur les espaces verts. Les intervenants extérieurs tels que les traiteurs, les animateurs ou les groupes de musique, ainsi que les camions réfrigérés devront utiliser les emplacements définis par la Mairie et mis à disposition des utilisateurs.

L’utilisateur devra sous sa responsabilité, transmettre et faire respecter les consignes ainsi inscrites.

Article III.3. : État des lieux et fonctionnement des salles communales

État des lieux :

- Chaque location sera précédée d’un état des lieux d’entrée et sera suivie d’état des lieux de sortie.

- Les états des lieux se feront entre un représentant de la Mairie et le locataire.

- S’agissant des associations, les états des lieux devront être effectués par un représentant légal dûment autorisé.

- Dans le cas où le locataire ne pourrait se rendre disponible lors de l’état des lieux d’entrée, la location sera annulée de plein droit sans donner lieu à dédommagement.

- Dans le cas où le locataire ne se présenterait pas lors de l’état des lieux de sortie, l’état des lieux du représentant de la mairie fera foi.

Le fonctionnement des salles communales :

Le fonctionnement des salles est expliqué aux utilisateurs lors de l’état des lieux (consignes de sécurité, fonctionnement des équipements, gestion des déchets, remise en place du mobilier …) En cas de non-respect des consignes données, l’utilisateur engage sa responsabilité.

Article III.4. : Clés

Les conditions de remise des clés sont précisées sur les conventions individuelles de chaque location.

En cas de perte, les frais de changement de serrures ou de clés seront à la charge du preneur. Il est formellement interdit de dupliquer les clés ou de changer les serrures sans l’accord écrit de la Mairie.

Article III.5. : Débits de boisson

## Les différentes catégories : Article L3321-1

**Version en vigueur depuis le 01 janvier 2016**

[**Modifié par Ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 - art. 12**](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000031639207/2016-01-01/)

Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en quatre groupes :

1° Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat

2° (abrogé)

3° Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;

4° Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre ;

5° Toutes les autres boissons alcooliques.

**Concernant les manifestations publiques** (associations, comité des fêtes …) Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe doit faire l'objet d'une autorisation temporaire délivrée par le Maire. La demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L’article L.3334-2 du Code de la Santé Publique précise que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu’elles organisent, doivent obtenir l’autorisation de l’autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s’engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l’alcoolisme et autres stupéfiants...).

Dans les salles communales, le stockage d’alcool hors catégorie 1 et 3 est strictement interdit.

**Mise en garde : Concernant les manifestations privées,** la consommation d’alcool fort de catégorie 4 et 5 ne peut pas être interdite mais le Maire tient à insister sur les risques importants liés à une consommation excessive d’alcool, notamment les risques liés à la circulation sous l’emprise de l’alcool.

Article III.6. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets

Chaque utilisateur est tenu d’apporter le matériel et les produits d’entretien nécessaire.

En cas de \*défaut de nettoyage, le Maire ordonnera le nettoyage des locaux communaux dont le cout sera retenu sur la caution.

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Nettoyer la salle, les sanitaires, la cuisine, l’espace de rangement du matériel et les rendre dans le même état que lors de l’entrée dans les locaux.

- Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l’état des lieux

- Mettre les ordures ménagères dans les conteneurs prévus à cet effet en respectant les consignes de tri.

- Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings … (mégots, papiers …)

- Nettoyer les équipements utilisés (plaques, frigos, ...)

- Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d’effectuer l’entretien des locaux.

- Retirer les affichages et décorations liés à la manifestation.

\*Le défaut de nettoyage s’entend comme une absence de nettoyage normal de la salle, de ses annexes et de ses abords.

Article III.7. : Interdictions et consignes de sécurité

|  |
| --- |
| **INTERDICTIONS** |
| L’utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support / ne pas fixer en dehors des supports |
| Dépassement de la capacité d'accueil de la salle |
| Feu d'artifice |
| Lâchers de ballon, Lampions |
| Fumer en intérieur (Décret n°2006-1386 du 15/11/2006 |
| Dispositifs bruyants aux abords de la salle et sur le parking |
| De sortir les équipements (tables et chaises) en exterieur |

Les consignes de sécurité seront rappelées au moment de l’état des lieux et de la remise des clés

|  |
| --- |
| **CONSIGNES DE SECURITE** |
| Prendre connaissance du plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, extincteurs |
| Prendre connaissance du fonctionnement des équipements |
| Maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés |
| Laisser l’accès pompier dégagé et ne pas encombrer le parking |
| Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie |
| Aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz…) |
| Les installations techniques de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu, ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées |

**TITRE IV – RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

Article IV.1. : Vols et intrusions

Durant la durée de la location, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol. En cas d’intrusion à la suite d’une location ne donnant pas lieu à une effraction (portes laissées ouvertes par l’utilisateur), la responsabilité de l’utilisateur pourra être engagée.

Article IV.2. : 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. Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article IV.3. : Non-respect des consignes et des interdictions

En cas de non-respect des consignes générales de fonctionnement des salles, la Mairie se réserve le droit :

- D’encaisser le chèque de caution valant dépôt de garantie

Article IV.4. : Dégradations des locaux et des espaces extérieurs

En cas de dégâts, destructions ou dégradations, le Maire engagera directement les réparations. Un constat sera établi et un titre de recette émis à l’encontre du locataire du montant du coût réel des réparations. Il sera accompagné d’un constat des dégâts et des réparations effectuées. Le choix de l’entreprise chargée des réparations relève exclusivement de la Mairie. La caution ne sera pas restituée tant que le titre n’aura pas été honoré et aucune nouvelle location ne pourra être effectuée.

Article IV.5. : Responsabilité du locataire

Pendant la location, la présence du responsable, signataire de la convention de location, est requise dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. Le responsable se doit de respecter et de faire respecter les conditions de sécurité ainsi que les consignes d’utilisation de la salle. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du responsable est engagée.

Date : ……………………....................................................................................

L’utilisateur (Nom/Prénom) : ………………………………………………………

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**La Maire de Soues,**

**Danièle CORONADO**