

## REGLEMENT

### UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement vise à fixer les règles de location ou de mise à disposition à titre gracieux des salles communales suivantes : TORTIS, PREVERT, DELBES, MASCARON, REPUBLIQUE.

#### **Article 1 - Conditions d'accès : les bénéficiaires**

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales publiques ou de droit privé.

##### **Article 1.1 – Associations à but non lucratif**

###### ▪ **Associations communales**

Les salles communales sont mises à disposition à titre gracieux à raison de 3 fois dans l'année pour chaque association. S'agissant des associations bon-encontraises, la domiciliation du siège social à Bon-Encontre ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations utilisatrices doivent, lors de la 1<sup>ère</sup> demande, accepter les conditions fixées dans le règlement intérieur valable pour l'année civile en cours.

Les associations bon-encontraises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles à un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

**Au-delà des 3 mises à disposition, les salles sont attribuées à titre gracieux en fonction de la disponibilité.**

Lors de la réunion de répartition au mois de septembre, seront inscrits en priorité sur le planning les 3 réservations de chaque association.

###### ▪ **Associations hors commune**

Pour l'ensemble des salles communales, la gratuité peut être exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but non lucratif pour une manifestation qui contribue à la satisfaction de l'intérêt général.

Dans les autres cas, les associations doivent s'acquitter d'un droit de location dès la 1<sup>ère</sup> location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

##### **Article 1.2 - Collectivités**

Les salles communales peuvent être mises à disposition à titre gracieux des collectivités territoriales et établissements publics dont la commune est membre ou financeuse.

Il en est de même avec les organisations dont la manifestation présente un intérêt général.

Il est rappelé que les associations communales restent prioritaires.

### **Article 1.3 – Particuliers et entreprises**

Les salles communales peuvent être louées par des particuliers ou des entreprises selon les modalités précisées dans le présent règlement.

Les particuliers et entreprises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de la salle à un tiers quel qu'il soit.

### **Article 2 : Modalités de réservation**

#### **Article 2.1 – Dossier de réservation**

Toute demande de réservation de salle doit être formulée auprès du service jeunesse-affaires scolaires-associations.

##### **Article 2.1.1- Particuliers et entreprises**

La réservation ne sera validée qu'après accord du service et dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat de location dûment complété et signé ;
- Le présent règlement, signé ; 1 exemplaire vous sera remis,
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile) pour les biens loués ;
- Un acompte de 30% de la location à verser dès la réservation

Et si vous souhaitez souscrire au forfait « ménage » : 160 € à verser dès la réservation

Les demandes de réservation doivent être formulées dans un délai maximum de 12 mois qui précèdent la date effective de la location.

##### **Article 2.1.2 - Associations**

La demande de réservation doit s'effectuer via la fiche animation et ne sera validée qu'après accord du service.

Tout dossier de mise à disposition à titre gracieux doit comprendre :

- La convention dûment complétée et signée ;
- Le présent règlement, signé ; 1 exemplaire vous sera remis,
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile) ;

Les réservations pour les associations ne sont pas tacitement reconductibles d'une année sur l'autre.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, le règlement intérieur sera signé à la première réservation et sera conservé pour les autres locations intervenant dans l'année en cours, tout comme l'attestation d'assurance.

La mise à disposition des salles comprend les divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur.

Les matériels et équipements apportés par l'utilisateur en complément du mobilier existant devront être déclarés et autorisés.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé et la salle devra être nettoyée.

### **Article 3 - Annulation de la réservation**

Après la signature du contrat de location, toute demande d'annulation devra être signalée à la mairie par écrit (courrier ou mail) dans un délai d'un mois maximum avant la date de la manifestation sauf cas de force majeure.

En cas de manquement à cette règle, l'acompte sera conservé par la commune.

### **Article 4 – Accès à la salle**

#### **Article 4.1- Particuliers et entreprises**

L'accès à la salle est conditionné à un état des lieux réalisé le jour de la remise des clés. Le rendez-vous est fixé au préalable par le service.

Il est rappelé qu'après état des lieux, aucune réclamation ne pourra être retenue.

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur.

Tout autre apport de matériel devra être déclaré et autorisé.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

Le locataire s'engage à restituer la salle dans les conditions de l'état des lieux entrant.

La restitution des clés s'effectuera après l'état des lieux sortant dont le rendez-vous est fixé au préalable par le service.

#### **Article 4.2 – Associations**

L'accès à la salle est conditionné à la récupération des clés auprès du « guichet unique » associations

L'association s'engage à signaler toute anomalie constatée préalablement à l'utilisation auprès du « guichet unique » associations.

### **Article 5 – Modalités de paiement**

Les tarifs de location (annexe 1) et des éventuelles dégradations (annexe 2) sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Au moment de la réservation, un acompte de 30% du montant de la location est encaissé ainsi que le montant du forfait « ménage » quand cette option est choisie.

Le solde du prix de la location est à verser après l'état des lieux sortant.

S'il est constaté une dégradation, la collectivité émettra un titre supplémentaire à l'attention du locataire en fonction des tarifs fixés en annexe 2 du présent règlement.

- Modes de règlement :

**A compléter**

## **Article 6 – Modalités d'utilisation des salles**

### **Article 6.1 - Restauration et débit de boisson temporaire**

#### ▪ **Restauration / Accueil d'un traiteur**

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

#### ▪ **Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré ;
- 3<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bières, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruit comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, de fruit comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit se faire par courrier ou mail à l'accueil de la Mairie (Service Etat Civil).

### **Article 6.2 - Sécurité des salles**

Tout organisateur d'un évènement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur est présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Le nom et coordonnées de cette personne figureront dans le présent règlement.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicable à l'établissement mis à disposition.

Pour les types L de 3eme catégorie (classement de Delbès et Prévert), l'article L14 du règlement de sécurité impose un service de représentation constitué d'un agent de sécurité SSIAP1, uniquement en mode spectacle.

La collectivité a sollicité une modification des services de sécurité-représentation auprès de la commission de sécurité.

Ainsi :

- Pour Delbès Type LRS 3è catégorie :
  - Dans le cas d'un spectacle ne mettant pas en œuvre des décors de catégorie M2 ou classés C-S2, d0 ou bois classé M3 : limiter le service de sécurité à 1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.
  - Dans le cas d'un spectacle mettant en œuvre des décors de catégorie M2 ou classés C-S2, d0 ou bois classé M3 : le service de sécurité est constitué de 2 personnes désignées pouvant être

employées à d'autres tâches et le service de représentation est constitué par 1 personne désignée qui peut être exemptée de la formation SSIAP1.

➤ Pour Prévert Type LN 3è catégorie :

- Dans le cas d'un spectacle de moins de 200 personnes : limiter le service de sécurité et de représentation à 1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches et être exemptée de la formation SSIAP1.
- Dans le cas d'un spectacle de plus de 200 personnes : le service de sécurité sera constitué de 2 personnes désignées pouvant être employées à d'autres tâches et complété par un SSIAP1 pour le service de représentation (à la charge de l'organisateur).

➤ Consignes de sécurité :

Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- Relier les sorties de secours par des circulations de 1,40m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tout point de la salle
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés (Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public).
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 40kW
- Ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- N'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle polyvalente.
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torche, bougies...)
- En cas d'installations techniques particulières solliciter préalablement l'avis des Services Technique Municipaux.

Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- Connaître les numéros d'urgence

Appliquer les premières consignes

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- Alerte des pompiers (18) et le SAMU (15)

### **Article 6.3 - Respect du voisinage**

Les manifestations ne devront se dérouler qu'à l'intérieur des salles et les portes devront être fermées pour ne pas générer de nuisances sonores à l'extérieur.

Dans les zones de stationnement, il est demandé aux usagers de veiller à la sécurité de tous (rouler au pas) et de respecter la quiétude du voisinage en allant récupérer son véhicule.

Responsable sécurité incendie :

**Prénom et NOM** : .....

**Tél** : .....

**Mail** : .....

### **Article 6.4 - Utilisation des régies techniques (Prévert – Delbès)**

La régie ne sera pas disponible automatiquement. Le locataire devra en faire la demande lors de la demande de réservation de la salle. Les clés de la régie technique (sons et lumières) ne seront transmises au locataire que lorsqu'un agent du service technique se sera assuré que l'utilisateur a fait appel à un régisseur pour gérer le son et les lumières.

### **Article 6.5 – Cuisine (Prévert – Tortis)**

La salle est louée sans appareil de cuisson car la cuisine n'est pas aménagée à cet effet.

L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires n'est autorisée que sous la responsabilité d'un professionnel dûment qualifié.

Tout réchauffage de repas n'est autorisé que dans la cuisine.

Il est strictement interdit d'apporter des bouteilles de gaz à l'intérieur des locaux (réchaud, plancha ou barbecue à gaz...).

Le traiteur qui intervient à la demande du locataire pour la préparation d'un repas ou vin d'honneur, est placé sous la responsabilité du locataire.

### **Article 6.6 – Ménage**

La salle, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel, chaises et tables seront rangés par le locataire.

S'il est constaté que l'entretien n'est pas réalisé ou que la salle n'est pas rendue dans un état convenable, la collectivité encaissera le montant forfaitaire « remise en état ».

Si le locataire a souscrit l'option « ménage », ce dernier devra quand même nettoyer et ranger les tables et chaises et rendre la salle dans un état correct.

Le matériel d'entretien (balai, serpillère...) se trouve à disposition du locataire dans les cuisines des salles municipales. Les utilisateurs devront cependant utiliser leurs produits d'entretien.

Cf Fiche Forfait Ménage (Annexe 3)

## Article 6.7 - Autres

Fermeture des portes : Le locataire devra veiller à maintenir les portes fermées pour rendre optimum la régulation du chauffage ou de la climatisation.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres, éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante.

Il sera tenu pour responsable des dégradations éventuelles.

Décoration : Le locataire s'engage à utiliser, uniquement, les crochets déjà installés. Une autorisation devra être demandée à la mairie pour la mise en place de tout autre point d'attache. Toute détérioration constatée lors de l'état des lieux sortant sera à la charge du locataire.

Déchets : Les poubelles intérieures seront vidées et nettoyées. Les déchets seront mis dans des sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans les containers situés à proximité dans le respect du tri sélectif. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés en plusieurs points sur la commune.

Les pots extérieurs servant de cendriers devront être rendus propres et les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, ...

## Article 7 : Interdictions

- Au titre IV de la loi du 9 décembre 1905, toute activité cultuelle est strictement interdite.
- Il est strictement interdit de fumer et vapoter à l'intérieur du bâtiment, l'utilisateur devra prévoir que les mégots soient jetés dans un cendrier à l'extérieur du bâtiment.
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- Il est strictement interdit de dégrader les locaux.
- Il est strictement interdit de sous-louer les locaux.
- Il est interdit de dépasser la capacité d'accueil des salles (Annexe 4).

## Article 8 – Responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou du tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

Le locataire est tenu de faire respecter le présent règlement.

Fait à Bon-Encontre le

**Propriétaire**  
Laurence LAMY  
Maire de Bon-Encontre

**Locataire**  
Nom-Prénom

## ANNEXE 1 – TARIF LOCATION DES SALLES

Salles	Destination	Particuliers		Associations		Professionnels/entreprises	
		Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune
DELBES	Spectacles et conférences	150 €	250 €	Gratuit	250 €	250 €	500 €
MASCARON	Réunions/ateliers/conférences	Pas de location		Gratuit	120 €	120 €	200 €
REPUBLIQUE	Réunions	Pas de location		Gratuit	NON	NON	NON
TORTIS	Mariages, fêtes familiales... - Forfait WE	500 €	850 €	Gratuit	850 €	850 €	1 000 €
	Réunions, conférences, repas, séminaires tarif journalier du mardi au jeudi	250 €	425 €	Gratuit	425 €	500 €	800 €
PREVERT	Spectacles, Mariages, fêtes familiales, séminaires... - Forfait WE	400 € (Juillet et août uniquement)	850 € (Juillet et août uniquement)	Gratuit	700 €	700 €	850 €
	Réunions, conférences, repas, séminaires tarif journalier du mardi au jeudi	200 €	350 €	Gratuit	350 €	400 €	500 €
	Obsèques ( <i>*Motif dérogatoire à l'application du règlement d'utilisation des salles municipale</i> )	100 €					

## ANNEXE 2 - Montant forfaitaire facturés selon les dégradations :

- Table rectangulaire pliante pour salle polyvalente = 100 €
- Table ronde lounge = 300 €
- Chaise coque bois = 100 €
- Chaise coque plastique = 40 €
- Extincteur vidé ou volé = 150 €
- Portant vêtements = 90 €
- Remise en état des locaux si la salle n'est pas nettoyée = 200 €
- Bris de vitre = 1000 €
- Tâche sur le mur, remise en état peinture = 35 € / m<sup>2</sup>

### ANNEXE 3 – FORFAIT MENAGE

Tarif : 160 €

Le forfait ménage comprend :

- Nettoyage intégral de la cuisine (réfrigérateur, plan de travail, évier, faïences, sols)
- Nettoyage des sanitaires (lavabos, wc, faïences, sols)
- Nettoyage de la salle d'animation (sol)
- Nettoyage des vitres de tout le bâtiment

Le forfait ne comprend pas :

- Nettoyage et rangement des tables et chaises selon le schéma affiché
- Ramassage des mégots et détritrus à l'extérieur
- Ramassage des papiers et déchets à l'intérieur
- Vider les poubelles en respectant le tri
- Retirer les grandes tâches éventuelles du sol et des murs

## ANNEXE 4 - SUPERFICIE - CAPACITE DES SALLES - MATERIEL PRESENT DANS LES SALLES

Salle / configuration (nbre de place)	Superficie	Nombre de tables et chaises	Capacité Debout (sans chaises ni table)	Capacité Spectacle/conférence/réunion (chaise uniquement)	Capacité Repas (chaise et table)	Autre matériel
Tortis	475m <sup>2</sup>	39 tables rectangles (6 pers) 24 petites tables rondes (6 pers) 10 grandes tables rondes (8 pers) 300 chaises	400 pers maxi	300 pers	250 pers	3 portants de vêtements avec cintres
Prévert	266m <sup>2</sup> + 84m <sup>2</sup> scène	266 chaises	266 pers	266 pers	200 pers	Grilles
Salle Jean Malèze	193m <sup>2</sup>		190 pers	150 pers	100 pers	
Delbès	83m <sup>2</sup> + scène 37m <sup>2</sup>		150 pers	80 pers	Pas de repas possible	
Mascaron	125m <sup>2</sup>	110 chaises 10 tables	125 pers	60 pers	Pas de repas possible	
République				15 – 20 pers	Pas de repas possible	