

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DES LOCAUX COMMUNAUX

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 07 février 2022

## Article 1 - Principe de mise à disposition des locaux communaux

Dans les conditions du présent règlement, les salles communales sont mises à disposition des particuliers, professionnels, associations et autres organismes privés et publics, ci-après désignés individuellement « l'Utilisateur », de façon gracieuse ou payante, sous réserve de l'accord préalable de M. le Maire, ce dernier se réservant le droit de refuser toute demande d'utilisation d'une salle au regard du motif et de la nature de la manifestation ou de l'activité projetée, ou des conditions d'usage envisagées.

**Les locaux communaux sont mis à disposition de l'Utilisateur en vue de l'organisation d'une manifestation ou d'une activité particulière telle qu'explicitée par lui dans sa demande initiale auprès de la mairie. Aussi, il est expressément interdit à l'Utilisateur d'utiliser les locaux communaux mis à disposition à d'autres fins que celles pour lesquelles l'autorisation a été concédée, et notamment à des fins personnelles et encore moins au profit de tiers. Toute infraction à cette règle fera l'objet du retrait immédiat du droit d'utilisation des salles de la commune pour une durée indéterminée, librement appréciée par M. le Maire.**

Les locaux municipaux sont propriétés de la commune. A ce titre, les mises à disposition peuvent être remises en cause, compte tenu de nécessités d'intérêt général ou bien du fait de l'organisation de manifestations par la commune.

## Article 2 - Modalités de réservation et d'attribution des salles

Les salles communales sont réservées auprès de la mairie, l'autorisation d'occupation et le choix de la salle étant effectués en fonction des disponibilités des créneaux aux jour et heure demandés, de l'objet de l'occupation, de la date de dépôt de la demande auprès de la mairie, ainsi que du nombre de participants escompté et des équipements éventuellement requis.

La mairie se réserve le droit de suspendre temporairement une utilisation pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité, ou pour une raison d'intérêt général.

La sous-location ou mise à disposition des locaux au profit de tiers est formellement interdite.

### Dispositions spécifiques à la salle des fêtes

Le parvis et le bar peuvent être réservés séparément de la salle des fêtes. Toutefois, la réservation conjointe de la salle, du parvis et du bar dans leur totalité est prioritaire. Aussi, l'accord de réservation du bar et du parvis seuls peut être donné sous réserve de l'absence de demande de location globale de la salle des fêtes. La réservation ne peut se faire plus de 2 mois avant la location.

L'Utilisateur peut demander auprès de la mairie la liste de la vaisselle et du mobilier disponibles, et en cas de besoin fera son affaire personnelle de compléter tout manque par du matériel personnel qui devra être débarrassé et repris par lui avant l'état des lieux.

Dans le cas où la manifestation nécessite un traiteur, son accueil (ouverture / fermeture des locaux etc.) est à la charge de l'Utilisateur.

La salle des fêtes est un établissement recevant du public (ERP) classé en troisième catégorie. Lors des manifestations, l'Utilisateur devra s'engager à respecter toutes les contraintes d'utilisation imposées par les normes en vigueur concernant les ERP.

Dans le cas de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire pour les évènements et manifestations publics, l'Utilisateur est tenu de déposer 15 jours avant la date de la manifestation sa demande par un dossier complet, et de respecter la réglementation en vigueur notamment envers les mineurs.

**La capacité d'accueil de la salle des fêtes est de 298 personnes maximum. Le nombre de places assises recommandées est d'environ 150 personnes. L'Utilisateur et le Responsable s'engagent à respecter ces limites au risque de voir la manifestation ou évènement interrompu par M. le Maire, à tout moment et sans dédommagement ni recours, et engagent leur pleine et entière responsabilité en cas de non-respect de ces limites.**

### Article 3 - Responsabilité et assurance

Une attestation d'assurance doit être produite pour toute utilisation, qu'elle soit ponctuelle ou régulière, gracieuse ou payante. Cette police d'assurance doit couvrir la responsabilité civile de l'Utilisateur pour les dommages matériels et corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, ainsi qu'aux dommages aux biens et bâtiment.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités ou manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés dans les locaux, ou les vols.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation ou de l'activité, ci-après désigné le « Responsable », lequel devra être présent pendant toute sa durée. **Le Responsable et l'Utilisateur, lorsqu'il s'agit de deux personnes distinctes, sont co-signataires de la Convention d'occupation des locaux (ci-après la « Convention ») établie pour toute mise à disposition de locaux communaux, et sont responsables conjointement et solidairement pour le non-respect des obligations qui y sont stipulées.** Par la signature de la Convention, ils reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter, en particulier les consignes d'utilisation du matériel à disposition et de sécurité visées aux articles 6 et 7 des présentes.

### Article 4 - Clés et état des lieux d'entrée

Pour toutes les salles, un état des lieux contradictoire est effectué en présence d'un agent de la mairie et de l'Utilisateur ou du Responsable.

Pour les activités régulières, l'état des lieux d'entrée se fait chaque année à la date de signature de la Convention ou avant le début desdites activités, et permet à cette occasion la remise des clés à l'Utilisateur ou au Responsable. Les clés sont confiées pour toute la durée de la Convention, et sont obligatoirement à rapporter en mairie à son terme, lors de l'état des lieux de sortie (cf. Article 12).

Certaines salles étant partagées entre plusieurs utilisateurs, lors de l'utilisation des locaux, tout dysfonctionnement ou toute dégradation devra être signalé sans délai auprès de la mairie, sous peine d'être collectivement tenus responsables.

Pour les activités ponctuelles les clés sont remises lors de l'état des lieux d'entrée et doivent être rapportées lors de l'état des lieux de sortie (cf. Article 12).

Toute perte de clé est facturée à l'Utilisateur au prix unitaire stipulé dans la décision du Maire en vigueur.

### Dispositions spécifiques à la salle des fêtes

Le comptage de la vaisselle étant fastidieux, il est effectué par un agent municipal uniquement lors des états des lieux de sortie. Le dernier comptage sert de référence pour la location suivante.

L'Utilisateur peut signaler un écart de comptage auprès de la mairie dans les 3 heures suivant l'état des lieux d'entrée. Au-delà de ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

### Article 5 - Prix

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant. Il est précisé et compris par l'Utilisateur que le prix applicable n'est pas celui en vigueur à la date de réservation de la salle mais celui en vigueur à la date de la manifestation ou activité.

Pour toutes les activités, et en cas de location payante, le prix du loyer annuel doit être versé dans sa totalité, par chèque à l'ordre du Trésor Public, au plus tard à la date d'entrée en vigueur de la Convention afin de valider la réservation.

## Dispositions spécifiques à la salle des fêtes

Trois chèques doivent être apportés en mairie afin de valider la réservation. **La demande de location sera validée au dépôt du dossier complet.** A défaut la salle, le parvis ou le bar peuvent être loués à toute autre personne en faisant la demande. Les 3 chèques constituant le dossier sont :

1. un chèque d'arrhes à l'ordre du Trésor Public encaissé à réception et dont le montant correspond à 25% du prix de la location sèche (sans options). En cas d'annulation de la réservation dans un délai inférieur à 3 mois précédent son évènement, et pour quelque cause que ce soit y compris en cas de force majeure, le montant de ces arrhes est conservé par la mairie,
2. un chèque pour le solde de la location, soit 75% du prix la location sèche auquel les éventuelles options sont ajoutées, encaissé à l'issue de la manifestation,
3. un chèque de caution d'un montant de 2.500 euros. Toute casse, détérioration ou disparition du matériel, vaisselle, mobilier ou autre sera réparé ou remplacé aux frais du Responsable et imputés sur le chèque de caution, de même que les frais de nettoyage ou d'enlèvement d'ordures (cf. Article 12).

## Article 6 - Respect des lieux et du matériel

Le Responsable ou l'Utilisateur est chargé de veiller au bon déroulement de la manifestation ou de l'activité ainsi qu'au respect du matériel et des locaux. Il est responsable des dégradations occasionnées dans les locaux ainsi qu'aux équipements mis à disposition, et devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

En outre, il est responsable du comportement des personnes, des employés ou des prestataires présents dans le cadre de la manifestation ou de l'activité, et s'engage à expulser toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne quelconque. Il est chargé de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des participants, du public en général, **et de veiller à l'évacuation silencieuse des locaux en fin d'utilisation.**

## Dispositions spécifiques à la salle des fêtes

### Manipulation du matériel

Le mobilier (chaises et tables) devra être déplacé **impérativement** à l'aide du diable et des chariots mis à la disposition du Responsable.

La scène peut être modulée en fonction des besoins de l'Utilisateur, ainsi que la disposition des tables et chaises. La manipulation des éléments de la scène est un service payant effectué exclusivement par les services techniques de la mairie. Une demande préalable doit être faite au moins 15 jours avant la date de la manifestation ou de l'activité projetée, auprès de la mairie.

### Matériel supplémentaire (hors matériel de cuisson et autres similaires)

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas à la salle des fêtes est soumise à l'autorisation préalable du Maire. Ceux-ci devront être normalisés et en bon état. Le Responsable sera garant de ces matériels et des dégâts qu'ils pourraient engendrer.

### Sortie du matériel

La sortie de l'enceinte de la salle des fêtes de tout matériel ou ustensile est strictement interdite (notamment les récipients contenant le reste des denrées consommables).

### Cuisine et bar

L'Utilisateur est tenu de ne se servir que des matériels et locaux mis à disposition. L'installation de bar et de cuisine annexes est strictement interdite. **La cuisine de la salle et ses équipements** sont destinés uniquement au **réchauffage** et au **maintien en température** des aliments, au dosage des plats et assiettes et à leur nettoyage. La fabrication et la cuisson sur place de la totalité du repas sont strictement interdites.

## Article 7 - Interdictions et sécurité

Le Responsable est chargé de veiller au bon déroulement de la manifestation ou de l'activité ainsi qu'au respect des règles de sécurité et **en particulier il reconnaît et s'engage à ne pas bloquer les issues de secours, ou l'accessibilité des véhicules de secours à l'entrée principale du bâtiment, y compris par de simples tables ou chaises entreposées devant ces portes.**

En outre, il s'engage au respect des interdictions suivantes :

- Interdiction de fumer dans toutes les salles communales,
- Interdiction d'introduire des animaux vivants, même tenus en laisse,
- Interdiction de fixer toute décoration temporaire sans l'accord préalable de la mairie,
- Interdiction d'utiliser des confettis, lâchés de ballons, lampions ou autres objets volants, même biodégradables, à l'intérieur comme à l'extérieur,
- Interdiction d'introduire des bougies, pétards, fumigènes à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux,
- Interdiction de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Interdiction d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Interdiction de pratiquer seul une activité en dehors de la présence du Responsable ou de l'Utilisateur,
- Interdiction d'accéder aux équipements et locaux techniques interdits au public ou non mis à disposition dans le cadre de la convention,
- Interdiction de procéder à des modifications sur les installations existantes,

### **Règles de stationnement spécifiques aux salles communales de la Reine des Alpes**

Les véhicules devront stationner sur le parking public de la Place de la Gare ou de la mairie.

Les abords de la salle des fêtes devront être constamment libres afin de ne pas gêner la circulation et de permettre l'approche des véhicules de secours.

La voie située sur la gauche du bâtiment est un accès privé des riverains. Aucun véhicule n'est autorisé à stationner sur cette allée, excepté temporairement pour le déchargement de matériel.

### **Article 8 - Horaires et périodes de mise à disposition**

Les date et horaires d'utilisation des locaux communaux doivent être respectés, tels que spécifiés aux termes de la Convention.

Pour les activités régulières, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. Si elle est répétée, elle pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison suivante, sans dédommagement ni recours possible pour l'Utilisateur.

### **Dispositions spécifiques à la salle des fêtes : ou aux salles communales de la Reine des Alpes**

L'heure de fermeture au public est fixée impérativement à 1h00 du matin, sauf dérogation expresse de M. Le Maire, celle-ci ne pouvant jamais excéder 3h du matin.

**L'heure de fermeture signifie que toute musique, distribution de boisson et de nourriture doit impérativement cesser à partir de cet horaire, et que les personnes présentes doivent évacuer les lieux en silence. Seuls l'Utilisateur et/ou le Responsable peuvent rester dans les lieux au-delà de l'heure de fermeture pour le repli silencieux de leur matériel.**

### **Article 9 - Musique et bruit**

Conformément au décret 98-1143 du 15 décembre 1998, le niveau sonore à l'intérieur du bâtiment ne peut excéder 105 dB (A) de moyenne en tout lieu accessible du public. L'émergence de bruits à l'extérieur ne peut pas dépasser 3 dB entre 125 et 4.000 Hz.

**Le Responsable s'engage à respecter cette réglementation et à prendre toutes les dispositions nécessaires à cette fin, notamment la fermeture des portes et fenêtres à partir de 22 heures, quelle que soit la saison ou les conditions climatiques (fortes chaleurs comprises).**

Lors du rangement du matériel, le Responsable et/ou l'Utilisateur devra veiller à ne pas occasionner un trouble anormal au voisinage. Toute musique ou bruits divers étant interdits pendant ce délai.

Le Responsable ou l'Utilisateur s'engagent à faire évacuer les lieux à l'heure de fermeture dans le silence. Le bruit excessif à l'extérieur ne sera pas toléré, de même que les klaxons et autres nuisances sonores pour les riverains.

Toute infraction au présent article peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou des adjoints en leur qualité d'Officiers de Police Judiciaire, de la gendarmerie agissant sur réquisition des responsables municipaux. Pour les activités régulières, elle peut en outre entraîner la suspension sans délai du droit d'utilisation de locaux communaux, sans recours et pour une période librement appréciée par M. le Maire.

Concernant l'usage de œuvres musicales, l'Utilisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

## Article 10 - Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stands, chapiteaux, tentes ou tout autre matériel sont interdits sur les abords des bâtiments, sauf autorisation préalable et écrite de M. le Maire.

## Article 11 - Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation des locaux communaux ne pourra se faire qu'après accord de M. le Maire. Elle est fournie par l'Utilisateur, à ses frais, mais doit être mise en place en concertation avec les services techniques municipaux, et être enlevée par l'Utilisateur dès le lendemain de la manifestation ou activité. La demande doit être adressée par écrit en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation ou le début de l'activité.

## Article 12 - Etat des lieux de sortie et nettoyage

Toute dégradation, perte ou dommage est à la charge conjointe du Responsable et de l'Utilisateur à qui seront facturés le matériel dégradé et les remises en état.

Le nettoyage des matériels et des locaux incombe conjointement au Responsable et à l'Utilisateur qui s'engagent à laisser les locaux dans le même état qu'ils les ont trouvés après chaque manifestation ou activité. S'ils constatent le moindre problème ou irrégularité concernant l'entretien et le nettoyage des locaux et matériels, ils devront en informer sans délai la mairie.

Le Responsable ou l'Utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, ainsi que de la fermeture des portes. Le mobilier ou les matériels utilisés doivent être lavés, essuyés et rangés dans l'endroit prévu à cet effet. Les sols doivent être balayés et lavés, excepté les parquets qui doivent uniquement être balayés ou aspirer. Les poubelles doivent être emmenées au point de ramassage le plus proche et en aucun cas laissées sur place. Les sanitaires doivent être nettoyés et laissés propre après chaque utilisation, sous le contrôle de l'Utilisateur ou du Responsable.

**Tout déchet laissé sur place sera facturé au Responsable au prix forfaitaire de 50€. Le nettoyage non effectué sera facturé à l'heure (l'heure de ménage commencée est due), au tarif de 25€/heure.**

Un état des lieux de sortie est effectué pour toute mise à disposition, gracieuse ou payante, ponctuelle ou régulière. Il est réalisé entre le Responsable ou l'Utilisateur et un agent de la mairie aux jour et heure fixés dans la Convention, au plus tard à son terme pour les activités régulières.

En cas d'absence du Responsable ou de l'Utilisateur (s'il s'agit de personnes différentes), ce dernier renonce à toute contestation et accepte l'état des lieux établi par l'agent municipal, sans réserve ni recours possible.

### Dispositions spécifiques à la salle des fêtes

Le bar, les évier de cuisine ainsi que les rayonnages, devront être dégagés et nettoyés.

La vaisselle devra être rendue propre, essuyée et empilée comme lors de la réception des locaux.

Les abords extérieurs devront être inspectés : les mégots, verres, bouteilles et autres déchets doivent être ramassés.

Au besoin si cela n'est pas entièrement effectué à l'issue de la manifestation ou de l'activité, l'Utilisateur doit procéder à l'enlèvement de son matériel le lendemain de l'utilisation de la salle et avant 09h00, ou avant 18h30 pour les locations à la journée.

La restitution des clés se fera lors du rendez-vous indiqué dans la Convention.

## Article 13 - Mise en œuvre et modification du présent règlement

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, l'arrêt anticipée et sans délai de la manifestation ou de l'activité, la suspension provisoire ou définitive du créneau attribué, et engagera la responsabilité du Responsable.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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