

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucun cas, à limiter la liberté de chacun mais, au contraire, à préserver la qualité d'accueil des lieux.

En tout état de cause, conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, la municipalité se réserve l'entière appréciation de la demande de location de salle présentée.

### **Titre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes Julien GIMENEZ réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

#### **Article 2 – Description des locaux**

Voir plan en annexe.

### **Titre II - Utilisation**

#### **Article 3 – Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la municipalité, les écoles et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Linars

Elle sera donc mise en priorité à leur disposition, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, les habitants de la commune de Linars étant prioritaires sur les extérieures, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles (telles qu'envisagées dans l'exposé préalable) ou de besoin prioritaire.

#### **Article 4 – Champ d'utilisation habituel**

- Activités sportives compatibles avec les dimensions et équipements des locaux notamment : arts martiaux, gymnastique volontaire, éducation physique et jeux divers des enfants des écoles.
- Activités culturelles et de loisirs : séances de cinéma et théâtre, éducation musicale, groupes musicaux et chorales, spectacles folkloriques, bals et dîners dansants, repas et réceptions diverses, lotos, concours de belote, jeux divers.
- Activités diverses : réunions d'associations, réunions publiques (politiques ou d'intérêt général), expositions, expositions-ventes ;

La municipalité pourra donner son accord à des fins d'utilisations autres que celles ci-dessus en statuant sur chaque demande présentée par écrit.

## **Article 5 – Règlement d'utilisation**

### **Article 5.1 : Généralités**

Toute personne physique ou morale désirant utiliser la salle devra en faire la demande par écrit au secrétariat de la mairie. Chaque demandeur sera réputé être organisateur de la manifestation dont il assurera la responsabilité. Dans sa lettre de réservation, il indiquera :

- le type de manifestation organisée,
- la nature des éléments de décoration et leur classement,
- le nombre de personnes attendues.

La municipalité se réserve le droit d'acceptation.

La municipalité, les associations et les habitants de la commune sont prioritaires. Toute personne physique ou morale ne peut réserver la salle plus de 9 mois à l'avance.

### **Article 5.2 : Mise à disposition et utilisation**

La mise à disposition de la salle est consentie aux associations de la commune à titre gratuit pour les activités relevant de leurs statuts, ainsi que pour leurs activités annexes (bals, lotos ou autres), dans la limite de deux manifestations annuelles.

Des associations extérieures à la commune, à caractère social ou humanitaire, pourront bénéficier d'un prêt à titre gratuit décidé par la municipalité dans les conditions de priorité et de délai applicables aux extérieurs de la commune.

Toutefois la municipalité se réserve le droit d'annuler toute réservation à titre gratuit, en cas de besoin prioritaire imprévu dont elle sera seule juge. Le réservataire sera averti 2 mois à l'avance et il choisira une autre date parmi celles disponibles.

La mise à disposition à titre payant, sera notifiée au demandeur par un courrier auquel sera joint un exemplaire du présent règlement ainsi qu'un contrat de location en 2 exemplaires, dont un à retourner signé au secrétariat de la mairie, accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. A défaut, la mise à disposition sera annulée.

Un état des lieux sera dressé à la remise des clés et à leur restitution, dans les conditions d'horaires prévues au contrat. Chaque état des lieux sera établi contradictoirement en présence de l'utilisateur et signé par les parties. Cette disposition s'applique à tout utilisateur, y compris les associations de la commune pour leurs activités annexes (lotos, dîners dansants, etc...).

Il est spécifié que dans le prix indiqué dans le contrat de location, sont compris la fourniture de tables, chaises ainsi que l'éclairage et le chauffage. L'utilisation de la cuisine et de ses équipements complets est soumise à majoration. Celle de la salle annexe n'entre pas dans les conditions normales de location.

La mise à disposition à titre gratuit pour les associations de la commune s'effectuera de la façon suivante :

- selon un planning annuel établi avant la rentrée de septembre pour les activités propres à leurs statuts. L'accord leur sera communiqué par l'adjoint responsable,
- réservation par courrier pour les activités annexes auquel il sera répondu en précisant les dates accordées. Un état des lieux sera établi comme pour les locations payantes. La commission vie associative de la commune rendra les arbitrages éventuellement nécessaires.
- fourniture par chaque association d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période d'utilisation.

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.

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

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

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicitera une autorisation auprès de la commune de Linars.

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 mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes**

D'une manière générale, l'utilisateur interdira toute activité dangereuse et respectera les dispositions légales et réglementaires d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords du local, l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent rester accessibles tout au long de l'utilisation de la salle (ni chaises, ni tables devant les portes...) ;
- le nombre de personnes fixé par arrêté préfectoral à 542, selon compte rendu de la commission de sécurité du 12 décembre 1996 et tableau affiché dans le bar, ne devra en aucun cas être dépassé. Il sera réduit autant que de besoin pour assurer la sécurité du public en fonction des manifestations organisées.
- pour ce qui concerne les dîners dansants, les tables et chaises seront installées de manière à respecter la largeur des couloirs principaux de dégagement qui ne sera pas inférieure à 1,40 mètre et celle des dégagements secondaires de 0,60 mètre. La distance entre chaque rangée de tables sera au minimum de 1,60 mètre.
- Il est interdit de stationner sur l'aire d'accès au hall d'entrée sauf aux véhicules d'intervention d'urgence et ceux de service ou livraison pour une durée strictement limitée à leur mission.
- L'utilisateur s'engage à permettre l'accès de la salle à un responsable de la commune pour tout contrôle ou intervention, à respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en matière d'interdiction de fumer, de prévention des incendies et à faire usage des locaux et équipements sans les endommager.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est interdit de planter des clous ou de percer des trous dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Par ailleurs, il est interdit d'apposer des punaises sur les murs ou de coller du ruban adhésif sur les peintures.
- Les équipements de sécurité comprennent un signal sonore d'évacuation générale, les sorties de secours, extincteurs, boutons d'arrêt d'urgence, boîtiers d'alerte incendie, évacuateurs de fumée conformes à la législation en vigueur. Ils ont été avertisés par la commission départementale de sécurité.

Leurs emplacements et leur fonctionnement seront décrits par l'employé communal. Mention en sera faite sur l'état des lieux signé par l'utilisateur.

Selon les demandes, la sono peut-être prêtée aux associations de la commune ou extérieures à la commune à titre gratuit.

#### **Article 5.3 : Horaires d'utilisation**

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 les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5.4 : Tarifs d'utilisation**

Le montant des droits de location devra être payé par chèque à l'ordre du Trésorier d'Angoulême et la location ne sera effective qu'après versement de celui-ci.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la confirmation définitive de location (lettre d'acceptation).

Un chèque de caution sera également effectué au moment de l'état des lieux. Il ne peut être rendu qu'après l'état des lieux de sortie.

#### **Article 5.5 : Désistement ou annulation**

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles (telles qu'envisagées dans l'exposé préalable) ou de besoin prioritaire.

Si l'organisateur, signataire de la convention, est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir le secrétariat de mairie, par courrier, dès que possible et au moins 15 jours à l'avance. La réservation sera alors considérée comme annulée et la somme versée sera conservée en totalité par la Commune.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit au secrétariat de mairie, en vue du remboursement éventuel de la somme versée.

- Quand le cas de force majeure survient à l'encontre de la commune : il sera procédé au remboursement du montant versé par l'utilisateur pour la location de la salle. La commune se réserve toutefois le droit d'annuler le présent contrat sans préavis, sans dédommagement supplémentaire en cas de consultation électorale.

- Quand le cas de force majeure survient à l'encontre de l'utilisateur, il devra en être apporté la preuve par tout moyen en vue d'un éventuel remboursement partiel ou total des frais engagés.

#### **Article 5.6 : Dispositions particulières**

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il est également proscrit d'y organiser une manifestation différente de celle prévue par la convention, conformément à la destination de la salle (prévue par le règlement d'utilisation). Enfin, il est interdit au bénéficiaire de servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de la salle par des personnes organisatrices tierces (personnes privées ou associations).

## **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

### **Article 11 – 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 ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 12 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle 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'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Les cas non prévus par le règlement qui pourraient se présenter feront l'objet d'une décision particulière tant en ce qui concerne l'utilisation que le tarif à appliquer.

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la commune quel qu'en soit le motif, même en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle pour une raison indépendante de la volonté de la commune.

Les conséquences pouvant résulter du non respect des consignes d'utilisation et de sécurité seront de la seule responsabilité de l'utilisateur en tant qu'organisateur, qui ne pourra se prévaloir d'aucun contrôle ou visite pour s'en dégager.

## **Titre V – Dispositions finales**

### **Article 13 : Contrôle de l'application du présent règlement**

Sur le fondement du pouvoir de police du maire, la commune se réserve le droit de procéder aux contrôles nécessaires à la vérification de l'application du présent règlement du maire.

### **Article 14 : Non respect des obligations**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

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.

En cas de non respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement d'utilisation, la commune se réserve le droit de procéder à une retenue sur le montant du dépôt de garantie, dont le montant sera fixé par délibération du Conseil Municipal

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

REGLEMENT ADOPTE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 16 DECEMBRE 2013

### **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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 : Respect des riverains - Ordre public**

La salle des fêtes, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée des « participants » qu'à leur départ), comme celui de tout dispositif bruyant (pétards, feu d'artifice...). Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

De manière générale, l'utilisateur garantira le respect de l'ordre public sur place (respect du voisinage, absence de nuisances sonores...), aux abords de la salle et sur les parkings dévolus aux utilisateurs de la salle.

### **Article 9 : Entretien- Rangement- Respect de l'environnement**

L'utilisateur fera preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets ...

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

**En cas de remise des locaux non nettoyés ou de nettoyage insuffisant, il sera demandé un forfait de 120 euros.** Cette somme devra être réglée par l'organisateur de la manifestation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

L'utilisateur s'engage à effectuer notamment les opérations suivantes :

- nettoyage et balayage des locaux utilisés,
- nettoyage du matériel et équipements de la cuisine et annexes en cas d'utilisation,
- rangement des tables et chaises propres, suivant la disposition dans laquelle elles auront été remises par l'agent communal,
- les poubelles et sacs à ordures seront déposés à l'endroit indiqué par l'agent communal.

La propreté des abords de la salle est également à la charge de l'utilisateur.

### **Article 10 : Fermeture des locaux**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procédera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera que les lumières sont éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.