



# Salles communales

## REGLEMENT D'UTILISATION

### TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales, propriétés de la commune d'Alba la Romaine.

#### Article 1.2 : Destination

Les salles communales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement réservées à l'usage d'activités et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les capacités d'accueil et la réglementation en vigueur.

#### Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales. Elle est proposée :

- a) aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, ayant leur siège social à Alba la Romaine ou dans le bassin de vie, investies dans la vie communale et concourant à son animation dans un but non lucratif,
- b) aux différents organismes partenaires de la mairie
- c) aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ayant un siège à Alba la Romaine ou dans le bassin de vie,
- d) aux particuliers résidant à Alba la Romaine
- e) aux agents communaux
- f) aux associations culturelles pour des occupations non pérennes
- g) aux syndicats, aux partis politiques : **soumis à l'approbation préalable de l'équipe municipale.**

**Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :**

- **des nécessités de l'administration des propriétés communales,**
- **du fonctionnement des services,**
- **du maintien de l'ordre public,**
- **du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.**

**Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.**

### TITRE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

#### Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès des services administratifs de la mairie **au moins 1 mois avant la date de la manifestation et faire d'objet d'une pré-réservation**, sur place, ou téléchargée sur le site de la ville ([www.alba-la-romaine.fr](http://www.alba-la-romaine.fr)).

Toute pré-réservation fera l'objet d'une réponse écrite dans un délai de 15 jours maximum.

La réservation d'une salle communale n'est effective qu'à réception du dossier de réservation dûment complété.

- Le dossier de réservation doit obligatoirement être déposé en mairie, **au minimum 15 jours avant l'événement** et comprendre les éléments suivants :
- la convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie ;

- le présent règlement, signé ;
  - une attestation d'assurance mentionnant la location de la salle ;
  - le paiement de la location et des deux cautions ("garantie matériels" et "garantie ménage"), payable par chèque ou carte bancaire ;
- et le cas échéant :
- L'engagement concernant l'application des obligations sanitaires en vigueur à la date de l'événement
- Le paiement de la location et des deux cautions ("garantie matériel" et "garantie ménage"), libellés à l'ordre du Trésor Public devra être effectué en mairie, **au minimum 15 jours avant l'événement.**
- Mise à disposition de matériel
- La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur... Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation. 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 (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présent dans chaque salle.)

#### Article 2.2 – Sous-location

L'utilisateur ne peut en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux.

Il est formellement interdit :

- de sous-louer (tout ou partie) ou d'en faire disposer gratuitement
- d'organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, l'utilisateur se verra exclu de toute réservation future.

#### Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de 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.

#### Article 2.4 - Tarifs et cautions

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Communal.

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La seconde (garantie ménage) sert à compenser un éventuel manquement dans le rangement et le nettoyage.

Seul un agent communal est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

Les deux cautions seront conservés en l'attente de l'état des lieux de sortie.

La consommation de chauffage sera établie sur relevé de compteur et fera l'objet d'une facture payable sous huitaine en mairie.

#### Article 2.5 - État des lieux et remise des clés

Un trousseau de clés de la salle louée est remis lors de l'état des lieux d'entrée et est restitué lors de l'état des lieux de sortie.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée au 04.75.52.43.52

## Article 2.6 – Annulation et désistement

### ➤ Annulation de la réservation par la Mairie.

Dans l'éventualité d'un cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins. Le montant de la location sera remboursé à l'utilisateur qui ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

Il pourra y avoir un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

### ➤ Désistement de l'utilisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir les services de la mairie au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure)

- soit par courrier (12, place de la mairie 07400 ALBA LA ROMAINE),
- soit par mail ([accueil@alba-la-romaine.fr](mailto:accueil@alba-la-romaine.fr)).

Si l'annulation est signalée moins de 15 jours avant la date de l'événement, l'utilisateur devra régler 20% de la somme due.

## TITRE 3 – LES CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 – Mise à disposition gratuite par an (en conformité avec l'article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques) :

- Aux associations désignées au Titre 1, article 1-3, a :
  - En semaine, pendant la période scolaire, pour les activités culturelles, de loisir ou sportives régulièrement inscrites sur le planning d'occupation des salles,
  - Une journée, une soirée ou un week-end (coût du chauffage en plus)
- Aux APE (Associations de Parents d'élèves) des écoles publique et privée, au Club des aînés, à l'Union des Commerçants : 2 week-ends ou journées ou soirées (coût du chauffage en plus)
- A l'Association « La Cascade » pour le Festival des Arts du Cirque : au maximum, 4 semaines en juin et juillet dont 3 week-ends.
- Au Comité des Fêtes : 6 week-ends ou jours fériés
- Aux associations et autres partenaires de la commune, syndicats et organismes politiques et culturels. **Ces mises à disposition gratuites seront soumises à l'approbation de l'équipe municipale.**

Article 3.3 – Mise à disposition payante :

Les autres associations ou organismes ne rentrant pas dans le cadre ci-dessus ainsi que les particuliers doivent quant à eux s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Communal.

Pour les associations bénéficiant de mises à disposition gratuites, un tarif réduit sera appliqué pour les éventuelles réservations supplémentaires.

Le tarif réduit est également appliqué aux agents communaux pour leur première réservation annuelle.

## TITRE 4 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 4.1 – Responsabilité de l'utilisateur :

Sa présence est requise lors de la manifestation. L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et à l'horaire qui lui est accordé. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage. Il est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les Services Techniques des dégradations commises.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et 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.

**Les coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.**

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

Article 4.2 – 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
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments
- respecter la puissance maximale électrique, affichée dans chaque salle
- ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs hors système d'accroche mis à disposition
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)

**En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Communaux.**

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE : POMPIERS : 18 / SAMU : 15 / POLICE : 17 / MOBILE : 112
---

Appliquer les premières consignes :

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les services d'urgence, si nécessaire
- appeler la mairie : 04 75 52 43 52

Article 4.3 – L'ordre public :

- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles communales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :
  - o l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
  - o le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires à l'ordre public.

Article 4.4 – Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores.

L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront si possible être tenues fermées.

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings.

Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositif bruyant type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

Article 4.5 – Entretien/Rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur. Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bar, cuisine, vestiaires, sanitaires...). Pour cela, le matériel de balayage et de lavage nécessaire est entreposé dans chaque salle
- laisser les sanitaires en état de propreté et vider les poubelles
- veiller au respect des règles de tri des déchets
- évacuer les poubelles
- nettoyer les abords de la salle : parvis, parking, espace arboré
- retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (aux abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

#### Article 4.6 – Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, arrêt du chauffage, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

Fait en 2 exemplaires, à Alba La Romaine le ....

L'utilisateur, responsable de la location

Prénom et nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les clauses.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

### **Liste des salles ouvertes à la location :**

**Salle Polyvalente**

**Salle Eysseric**

**Salle de l'Helvie**

**Salle Gaston**