

# Règlement intérieur des salles municipales



AR PREFECTURE
046-214600454-20151112-2015_103-DE
Regu le 23/11/2015

## PREAMBULE

L'utilisation privative du domaine public est régi par code général de la propriété des personnes publiques qui impose :

- Une autorisation préalable délivrée de la commune (Cf. Art. L 2122-1)
- Une occupation accordée à titre temporaire (Cf. Art. L 2122-2), précaire et révocable (Cf. Art. L 2122-3).

AR PREFECTURE  
046-214600454-20151112-2015\_103-DE  
Regu le 23/11/2015

# SOMMAIRE

<b>TITRE I – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS.....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 1.1 : OBJET.....	7
ARTICLE 1.2 : DESTINATION.....	7
ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS.....	7
<b>TITRE II – PROCÉDURE .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 2.1 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION .....	7
ARTICLE 2.2. : DURÉE D’OCCUPATION .....	8
ARTICLE 2.3 : ANNULATION .....	8
<b>TITRE III : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 3.1 : CONDITIONS FINANCIÈRES .....	8
ARTICLE 3.2 : ASSURANCE .....	9
<b>TITRE IV : USAGE DES ÉQUIPEMENTS.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 4.1 : ACCÈS/HORAIRES .....	9
ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D’UTILISATION.....	10
ARTICLE 4.3 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	10
<b>TITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 5.1 : NON RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	11
<b>TITRE VI : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 6.1 : MODALITÉS DE MODIFICATION.....	11

AR PREFECTURE
046-214600454-20151112-2015_103-DE
Regu le 23/11/2015

## **Titre I – Définition de la destination et des utilisateurs**

### **Article 1.1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'ensemble des salles municipales, propriétés de la commune de Cajarc.

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

### **Article 1.2 : Destination**

Les salles municipales – dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur – font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements.

En cas d'ouverture de débit de boissons, les associations ou autres personnes morales doivent effectuer une demande d'autorisation (ne concerne pas les particuliers organisant des soirées privées). Celle-ci est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement avec la SACEM et la DRAC.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. 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.

### **Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

## **Titre II – Procédure**

### **Article 2.1 : Procédure de réservation**

La gestion des réservations est confiée aux agents administratifs communaux en concertation avec le service technique. Ces personnels sont seuls habilités à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à/aux l'élu(s) délégué(s).

La disponibilité des salles municipales est accessible ~~via le site internet de la commune.~~  
La personne en charge de l'accueil peut également donner l'information par téléphone aux usagers et, le cas échéant, réaliser une pré réservation de salle.

La demande de réservation doit être soit déposée en mairie, soit transmise par courrier postal (à Mairie de Cajarc, 40 boulevard du Tour de Ville – 46 160 Cajarc) ou électronique (à l'adresse suivante : « accueil@cajarc.fr »).

Lors de la première utilisation de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture, la copie de l'attribution du numéro SIRET, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisques association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.2.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.

Pour être définitive, la **demande** doit être **confirmée par la signature de la convention au plus tard le dernier jour ouvré précédant l'utilisation de la salle et**, en tout état de cause, **avant la remise des clefs.**

### **Article 2.2. : Durée d'occupation**

Les salles municipales peuvent être accordées pour un évènement ponctuel, pour l'année scolaire ou pour l'année civile selon les modalités définies par la convention d'utilisation et dans le respect de l'article 2.1.

Année civile	Reconduction implicite	Dans la limite de 2
Année scolaire	Reconduction explicite	Mise à jour des conditions matérielles
Évènement ponctuel	Pas de reconduction	

### **Article 2.3 : Annulation**

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer les services municipaux (par courrier postal ou électronique) le plus tôt possible, ou à défaut, **au moins 5 jours francs** avant la date de l'occupation ; sauf circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **Titre III : Conditions de mise à disposition**

### **Article 3.1 : Conditions financières**

Les salles municipales peuvent être attribuées gratuitement aux associations à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques ...) qui en font la demande dans les



conditions votées par le conseil municipal chaque année et sous réserve des conditions suivantes :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité d'intérêt privé.

Les autres utilisateurs sont redevables d'une redevance, conformément aux dispositions votées chaque année par le conseil municipal. Le paiement se fera par chèque établi à l'ordre du Trésor Public au moment de la réservation de la salle.

Lorsqu'il y a paiement de caution(s) et/ou de redevance, celui-ci doit être effectué à l'ordre du « Trésor Public » et ne peut être cumulatif.

### **Article 3.2 : Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir 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 sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- 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,
- 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.

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 voisins et des tiers**. 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 tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le **risque d'intoxication alimentaire** devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et de remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

## **Titre IV : Usage des équipements**

### **Article 4.1 : Accès/Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les conditions d'utilisation et les créneaux horaires fixés par convention.

L'utilisation devra être conforme à celle prévue dans la convention et compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par les services municipaux). Ainsi, la salle des fêtes, le gymnase, le stade et ses équipements n'étant pas des locaux à sommeil, il n'est pas autorisé d'y dormir en dehors des cas de réquisition pour situation de crise et/ou pour cas de force majeure ou situation exceptionnelle déclarés par l'autorité administrative.

Le bénéficiaire devra fournir à la commune les coordonnées (prénom, nom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être joignable par téléphone et garantir que lui-même ou son représentant sera présent sur place pendant toute la durée de l'occupation.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

### **Article 4.2 : Conditions d'utilisation**

#### 1) Sécurité des biens et des personnes :

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation

La commune de Cajarc ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

#### 2) Moyens logistiques :

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser les salles municipales dans les conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté et d'appliquer les consignes particulières (nettoyage, rangement ...) affichées dans les bâtiments qu'il utilise. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état (ou du remplacement) au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire un mois avant. La commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si le bénéficiaire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, en particulier devant les issues de secours.

### **Article 4.3 : Hygiène et Sécurité**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux ; exception faite des chiens guides et chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap qui toutefois ne peuvent en aucun cas accéder à la cuisine de la salle des fêtes.

## **Titre V : dispositions particulières**

### ***Article 5.1 : non respect du règlement intérieur***

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur dûment constaté, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

## **Titre VI : Modification du règlement intérieur**

### ***Article 6.1 : modalités de modification***

La commune de Cajarc se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur après vote par le conseil municipal.

Règlement adopté en conseil municipal du ..... / ..... / .....