


SALLE DES FETES - LOCATION AUX PARTICULIERS ET AUX ASSOCIATIONS

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES LOUEES

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE COMMUNE DE SAINTE FOY DE PEYROLIERES 	Titres	
	I	Dispositions générales
	II	Dispositions particulières
	III	Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre
	IV	Assurances - Responsabilités
	V	Tarifs et conditions de réservation
	VI	Dispositions particulières pour les associations de la commune
	VII	Dispositions finales

I – DISPOSITIONS GENERALES

Le responsable désigné de la manifestation sera nommé ORGANISATEUR dans ce document.

L' élu en charge des associations et location des salles sera nommé ELU dans ce document.

Art.1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les Salles des Fêtes de Sainte-Foy de Peyrolières et du Parayré, réservées prioritairement aux activités organisées par la municipalité, le mouvement associatif local et les scolaires de la commune ainsi que les demandes provenant de la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

Pour les particuliers, uniquement les résidents de la commune pourront utiliser les salles.

Art.2 – Principe de mise à disposition

Tout organisateur désirant utiliser la salle des fêtes devra en faire la demande écrite auprès des services de la Mairie au moins 1 mois avant l'évènement. En fonction de la disponibilité des salles et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par écrit par l' élu. Cette autorisation est individuelle et ne pourra pas être cédée à un tiers. Notamment, l'organisateur ne pourra user, le cas échéant, de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle et en faire profiter un tiers.

La mise à disposition des salles se fait à la remise des clés le jour de la manifestation (jour ouvrable) et après vérification de la complétude du dossier de réservation. La restitution des clés se fait le lendemain de la manifestation (jour ouvrable). Un état des lieux est fait par un élu ou un agent municipal à l'entrée et à la sortie et avant toute restitution des cautions.

Art.3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des Salles des Fêtes est exigé pour leur bon fonctionnement. **Toute manifestation devra être terminée au plus tard à 2 heures du matin.**

Art.4 – Remise des clés

Une fois le dossier complet remis en Mairie et validé par le service compétent, un rendez-vous est fixé avec un agent (pour les états des lieux des locations en semaine faits avant 17 h) ou avec un élu (pour les états des lieux réalisés après 17 h ou le samedi matin pour les locations du week-end).

Au jour et à l'heure fixés, le représentant de la mairie effectue un état des lieux d'entrée (annexe 1) en présence de l'organisateur et lui remet les clés contre signature du registre.

Un nouveau rendez-vous est fixé pour le lendemain matin suivant la manifestation (pour les locations en semaine) ou le lundi matin (pour les locations week-end) en vue d'effectuer en présence de l'organisateur l'état des lieux de sortie (annexe 1) et la remise des clés avec contre-signature du registre.

Dates indiquées sur la convention de mise à disposition en fonction du type de location.

Toute demande de journée ou demi-journée supplémentaire engendrera des coûts supplémentaires.

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art.5 – Règles d'occupation de la salle

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie minimum 24 heures avant la date de remise des clés.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations dans les cas suivants :

- interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de mise en sécurité,
- programmation d'une réunion spécifique notamment réunion politique,
- réquisition pour des raisons sanitaires ou humanitaires,
- autres cas de force majeure.

Art.6 – Responsabilités de l'organisateur

Il doit être désigné un responsable de la manifestation (ou organisateur), lequel **devra être présent pendant toute** la durée de la manifestation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une des Salles des Fêtes, la responsabilité de la commune de Sainte-Foy est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'organisateur est aussi en charge de la sécurité incendie, pendant la durée d'occupation de la salle.

L'organisateur, 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.

III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Art.7 – Utilisation des Salles des Fêtes

L'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat de la Mairie et remplir un imprimé de demande de travaux (de manière à laisser une trace écrite précise du problème rencontré).

L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières, de l'arrêt du chauffage et de la ventilation dans la cuisine et de la fermeture à clés de la salle des fêtes (portail, fenêtres et portes) après chaque activité.

L'organisateur a pour mission :

- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- de prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (meubler fixe, gaz, électricité...)
- de bloquer ou d'encombrer les issues de secours,
- de dépasser le nombre maximum de 150 participants assis pour la salle de Ste-Foy et 130 personnes pour la salle du Parayré,
- de dépasser le niveau d'intensité sonore réglementaire qui s'élève à 100 dB,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence de l'organisateur,
- De stationner sur le parvis de la salle des fêtes du centre du village,
- D'ouvrir les velux (sauf urgence),
- De sortir tables, chaises, etc.... en dehors de la salle des fêtes (sauf autorisation préalable écrite de l' élu),
- De conduire la manifestation à l'extérieur du bâtiment de la salle des fêtes (sauf autorisation préalable écrite de l' élu),
- De continuer la manifestation après 2 heures du matin.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévues ci-dessous en section V.

Art.8 – 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.

L'organisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

L'organisateur est tenu 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.

L'organisateur devra prendre les précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage. Tout acte de violence et abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous en section V.

Pour éviter toute nuisance au voisinage, **la manifestation doit se faire exclusivement à l'intérieur de la salle** (sauf autorisation préalable écrite de l' élu).

En cas de nuisance avérée, le Maire ou son représentant se réserve le droit d'interrompre la manifestation. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévues ci-dessous en section V. Pour tout déplacement de la gendarmerie ou d'un élu suite à une plainte pour nuisance, des sanctions pourront être appliquées comme prévues ci-dessous en section V.

Art.9 – Mise en place, rangement et nettoyage

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

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévues ci-dessous en section V.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Art.10 – Assurances

Chaque organisateur 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.

Art.11 – Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées en fonction du devis qui aura été établi par les services techniques ou par une entreprise habilitée.

Le chèque de caution pourra être utilisé pour tout ou partie de ces réparations selon la gravité des dégâts et sans préjudice d'un quelconque recours exercé par la commune

A titre complémentaire, un formulaire spécifique d'état des lieux d'entrée et de sortie pour le mobilier et les équipements de cuisine sera obligatoirement annexé à la convention et adapté à chaque salle des fêtes. Cet état des lieux établira de manière contradictoire l'état du mobilier et du matériel mis à disposition. En cas de constatation différente entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie, l'organisateur devra assurer le remboursement à neuf du matériel dégradé ou la réparation des dégâts occasionnés. Cette prise en charge s'effectuera directement par paiement intégral des factures présentées ou par auto déclaration de l'organisateur auprès de sa compagnie d'assurance. Dans le cas d'une prise en charge par l'assureur de l'organisateur, ce dernier sera redevable de la part vétusté retenue par la compagnie d'assurance (Annexe 1).

L'organisateur devra informer l'élu de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

V – TARIFS ET CONDITIONS DE RESERVATION

Pour les personnes habitant la commune de Sainte-Foy de Peyrolières uniquement

- 1) **Tarif weekend appliqué du samedi matin au dimanche soir inclus : 300€**
- 2) **Tarif journée appliqué du lundi matin au vendredi soir inclus : 150 €**

Pour les jours fériés tombant en semaine (i.e. jeudi de l'ascension), un tarif weekend sera appliqué.

Dans les deux cas, deux chèques de caution seront demandés :

- + Chèque de caution de 1 000 € à la réservation (dégradations)
- + Chèque de caution de 100 € à la réservation (nettoyage, perte des clés ou désistement)

Toute demande de journée ou demi-journée supplémentaire engendrera des coûts supplémentaires. La demi-journée supplémentaire sera facturée 100 €. La journée supplémentaire sera facturée 150 €

Indépendamment des cas prévus ci-dessus, les deux chèques de caution pourront également ne pas être restitués et seront encaissés par la mairie pour :

- toute nuisance sonore suite à une plainte du voisinage entraînant le déplacement d'un élu ou de la gendarmerie, ou
- toute nuisance sonore directement constatée par un élu ou la gendarmerie, ou
- toute utilisation de la salle des fêtes après 2 heures du matin,

L'autorisation visée à l'article 2 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la Mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'organisateur et/ou l'utilisateur fautif.

Art.12 – Redevance

La redevance, dont le montant est précisé par la décision fixant les tarifs publics, devra être versée au service gestionnaire (chèque à l'ordre du Trésor Public).

Les deux chèques de caution et le chèque de location doivent impérativement être remis à l'élu (ou délégué) lors de la réservation de la salle pour valider la réservation.

Le ou les chèques seront encaissés après l'utilisation de la salle.

La restitution du ou des chèques de caution se fera dans les jours suivants la location de la salle et après accord de la personne de la Mairie en charge de la conformité de la location de la salle et du respect des clauses du contrat.

VI- DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ASSOCIATIONS

Pour les associations de Sainte-Foy de Peyrolières qui souhaiteraient utiliser une des salles des fêtes du village pour une manifestation, leur dossier d'association devra être à jour en Mairie et la demande écrite devra être validée par l'élu.

La mise à disposition sera faite à titre gratuit.

Concernant les obligations relatives aux états des lieux d'entrée et de sortie, l'association en sera dispensée. Dans ce cas, l'association sera réputée prendre possession de la salle conformément au dernier état des lieux dressé et devra rendre ladite salle en l'état. Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie dans les délais les plus brefs. Les chapitres et les articles ne traitant pas des tarifs de location, des états des lieux d'entrée et de sortie et de l'encaissement des règlements par chèques s'appliquent dans leur intégralité aux associations.

Les membres d'association utilisant une salle des fêtes à titre privé doivent la louer.

Pour les associations extérieures à la commune, toute demande de salle sera revue par les élus en charge des associations. Sachant que la priorité est donnée aux demandes des Foyens, il est possible que la validation d'une demande extérieure à la commune ne puisse se faire que six semaines avant la date de la manifestation.

VII – DISPOSITIONS FINALES

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. La Mairie de Sainte-Foy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les représentants de la commune, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Sainte-Foy, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'Organisateur, responsable de la location

Faire précéder la signature de la mention

« Lu, approuvé et ai pris connaissance du règlement intérieur »

Le Maire,
François VIVES