

REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES Hors Pôle Culturel la P@sserelle

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Theix-Noyalou.

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos dont bénéficient prioritairement les associations hébergées sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par les services de la commune, ainsi que pour les cinq premières manifestations des diverses associations locales (Assemblée Générale comprise).

Il est en outre précisé que ce nombre tient compte de la ou des gratuités offertes aux associations culturelles officiant au sein de l'auditorium de la p@sserelle.

Pour tous autres demandes les conditions tarifaires votées en conseil municipal chaque année seront appliquées.

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

Ceci exposé il est proposé les règles suivantes :

Article 1 – NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PREVUE

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

	Réunions	Vin d'honneur	Expositions	Formations/ stage	Repas	Lotos/ événements festifs	Animations/ spectacles	Capacités d'accueil	
								Debout	Assis
Salle polyvalente de Noyalou	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	126	90
Moulin			oui					15	-
La Landière	oui	oui	oui		oui		oui	276	180
Pierre Dosse	oui				oui	oui	oui	350	300

Omnisports	oui	oui			oui	oui	oui	794	680
Hermine	oui	oui			oui	oui	oui	1296	780
Mairie Annexe	oui	oui		oui				40	19
Grande Salle L. Marquet	oui			oui				120	70
Petite Salle L. Marquet	oui							28	18

Article 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La ville de Theix-Noyalou met à disposition les salles communales citées dans l'article 1 selon les modalités suivantes :

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
Les associations communales	Sauf cas de prêt d'une salle pour une activité régulière qui fera l'objet d'une convention temporaire d'utilisation, il est prévu la mise à disposition de salles municipales, pour chaque association locale pour des activités non régulières (activités festives ou d'animations principalement) selon les dispositions édictées dans le préambule.

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
Les établissements scolaires communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition à titre gratuit pendant le temps scolaire. - Mise à disposition gratuite pour un spectacle de fin d'année Les salles seront allouées selon les disponibilités et par ordre d'arrivée. Pour cela, il est demandé aux écoles d'anticiper et de donner à la Ville dès la rentrée la date de leur spectacle de fin d'année.
<ul style="list-style-type: none"> - Les particuliers - Les associations hors Theix-Noyalou - Les organismes institutionnels - Les comités d'entreprise - Les entreprises - Les syndicats de copropriétés et ASL 	Location. Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs.

Toutefois la commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 3 – PROCEDURE DE RESERVATION

Art 3-1 : la réservation

Toute demande de mise à disposition est à adresser au Maire au plus tard 90 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation pour les manifestations qui requièrent des mesures particulières de sécurité (dossier sécurité voir ci-après les conditions) et au plus tard 30 jours à l'avance pour toutes les autres réservations classiques.

En cas de demandes multiples pour la même période, la date d'arrivée du premier dossier complet sera prise en considération.

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété.

Le formulaire de réservation est à retirer à la Mairie pour les particuliers, les associations extérieures et les entreprises et/ ou à télécharger sur le site internet de la Ville.

Pour les associations locales le document est à retirer au service Vie associative et/ou à télécharger sur le site internet de la ville.

- Le règlement et son annexe mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire.

La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation (l'année civile pour les associations locales).
- Un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public. La caution sera restituée dans les huit jours qui suivent l'évènement, sauf en cas de retenue pour détérioration.
- Un chèque pour le ménage conformément aux tarifs votés annuellement.
- Pour les particuliers de la commune, un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

A réception de ces éléments, le service étudie la demande et fait une réponse par écrit dans les huit jours sous couvert de Monsieur le Maire, de l'adjoint référent ou du Directeur Général des Services.

Art 3-2 : l'équipement des bâtiments

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque site.

Art 3-3 : désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

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

Art 3-4 : attribution de la salle et du matériel

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire.

Toutefois, le service gestionnaire pourra donner, ponctuellement des renseignements sur l'avancement du traitement de telle ou telle demande en cours de validation.

Article 4 – HORAIRES ET MODALITES PRATIQUES

Les utilisateurs s'engagent à respecter, les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des locaux est précisée sur la fiche d'information technique de ces derniers. Ces renseignements sont disponibles auprès du service gestionnaire ainsi que du présent

règlement.

Art 4-1 : horaires

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

Les horaires sont du lundi au dimanche de 8 h 00 à 1 h 00 du matin.

Pour bénéficier d'une ouverture tardive exceptionnelle (jusqu'à 2 h du matin), le demandeur devra adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.

Dans le cas où cette dérogation horaire serait accordée, des modalités particulières de remise et de restitution de clés ainsi que de rendez-vous pour l'état des lieux des locaux seront mises en place avec le service municipal chargée de la conciergerie.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Art 4-2 : état des lieux

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, ainsi que le jour de réservation, un agent de la collectivité pourra prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

- a. Pour des associations locales : pour des événements hors statutaires (repas, manifestations diverses, ...)

Pour une location en semaine (lundi au jeudi) : état des lieux par les services municipaux pendant les horaires habituels d'ouverture des dits services. Une fiche sera remise au locataire. Un état des lieux contradictoire sera fait lors de la remise des clés ainsi que lors de la restitution des clés.

Pour une location un vendredi soir : état des lieux et remise des clés avant 17 h 00 le vendredi.

- Si la salle n'est pas relouée le WE, état des lieux contradictoire de sortie le lundi matin à 9 h 00 par un agent des services municipaux.
- Si la salle est relouée le WE, état des lieux contradictoire entre les deux réservataires celui qui sort et celui qui rentre. Une fiche sera remplie conjointement et servira dans le cas d'éventuel désordre.

Pour une location dans le WE : La réservation sera soumise à un état des lieux d'entrée le vendredi soir avant 17 h 00 par un agent municipal et d'un état des lieux de sortie le lundi matin à 9 h 00 par un agent municipal.

- b. Pour des particuliers

Prêt uniquement de la salle de la Landière, de la salle polyvalente de Noyalou.

Pour une location en semaine (lundi au jeudi) : état des lieux par les services municipaux pendant les horaires habituels d'ouverture des dits services. Une fiche sera remise au locataire. Un état des lieux contradictoire sera fait lors de la remise des clés ainsi que lors de la restitution des clés.

Location uniquement en forfait WE (samedi 9 h 00 au dimanche soir 23 h 00)

Donc une seule réservation possible pour la salle de la Landière et pour la salle Polyvalente de Noyalou chaque WE.

- Etat des lieux et remise des clés avant 17 h 00 le vendredi soir précédent la réservation.

- Etat des lieux contradictoires de sortie le lundi matin à 8 h 00 pour la salle polyvalente de Noyalou et 9 h 00 pour les autres salles.

c. Pour des entreprises, associations hors commune, ...

Prêt uniquement en semaine (lundi au jeudi) et selon les disponibilités des salles.

Etat des lieux contradictoires par un agent des services municipaux lors de la remise et de la restitution des clefs.

N.B.

Il est rappelé qu'en cas de désordre technique ou sécuritaire important (problème de chauffage, d'électricité, de sono, ...) l'agent d'astreinte technique pourra intervenir uniquement sur demande de l'élu d'astreinte et/ou du Maire ou du Directeur Général des Services.

Celui-ci par contre n'interviendra pas pour servir de témoin pour un état des lieux contradictoire.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

Art 4-3 : caution et pénalités

Toute mise à disposition de locaux, donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (Voir annexe ci-joint).

Article 5 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Art 5-1 : le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire 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.
- Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans les containers dédiés (sacs fermés pour les ordures ménagères).
- Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

Art 5-2 : le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Art 5-3 : prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Il est par ailleurs rappelé que toute vente d'alcool doit préalablement être déclarée en Mairie (voir article 5.5).

Rappel

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans

des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter

- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés)

Art 5-4 : Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Les mêmes dispositions s'appliquent également à l'utilisation de la cigarette électronique.

Art 5-5: Déclarations réglementaires :

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...)

Art 5-6 : prescriptions particulières

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

Article 6 – SECURITE

En tant qu'autorité de police sur le territoire de sa commune (art L2212 du CGCT), le maire doit s'assurer que toutes les mesures qui pourront garantir la sûreté et la sécurité du public ont été prises.

- Si la manifestation dépasse le seuil de 1500 personnes pouvant être accueillies simultanément, le dossier à remplir est téléchargeable sur le site de la préfecture du Morbihan. Dans ce cas, le dossier doit être transmis 4 mois avant la manifestation.
- Si la manifestation est inférieure à 1500 personnes, la fiche de synthèse et le plan d'aménagement devront être transmis en mairie au moins 2 mois avant la manifestation.

Le dossier est à retirer à la mairie auprès des services techniques ou sur le site internet.

Art 6-1 : engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

La commune se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

Art 6-2 : règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- Prévenir l'élue d'astreinte au 06.73.88.89.10

Article 7 – ASSURANCES - RESPONSABILITES

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Article 8– CONDITIONS D'ANNULATION

Art 8-1 – annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales, urgences sanitaires, ...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

Art 8-2 – annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal la mairie, au moins 14 jours avant la date prévue d'occupation de la salle.

A défaut, et sauf cas de force majeure y compris sanitaire, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Article 9– APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Article 10 – EXECUTION – AMPLIATION – AFFICHAGE

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé en ce qui le concerne

- De transmettre le présent arrêté à Monsieur le Préfet et d'en adresser ampliation aux services concernés suivant les salles.
- De faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui les concerne.
- De faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

Article 11– RECOURS

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à Theix-Noyal, le 17 mars 2023

Le Maire,
Christian SEBILLE