

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition de la salle municipale.

### A. LES BENEFICIAIRES

#### ➤ 1- La commune

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales et scolaires
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

#### ➤ 2- Les associations

- Les associations de PALLUD

Les associations de PALLUD peuvent bénéficier de la salle communale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage de la salle est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

La mise à disposition est consentie à titre gratuit sauf pour **les manifestations avec droit d'entrée.**

Les associations s'engagent à ne pas se servir de prête-noms pour masquer d'autres utilisations.

- Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser la salle, selon la disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise au versement d'une redevance.

#### ➤ 2- Les particuliers, les entreprises ou autres organismes

- Les particuliers

La salle est louée aux particuliers pour des réunions à caractères familial ou amical. La location génère une convention d'utilisation et le paiement d'une redevance.

***Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.***

- Les entreprises et autres organismes

Après examen au cas par cas l'usage de la salle communale est autorisé. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'utilisation de la salle et au paiement d'une redevance.

### B. LES MODALITES DE RESERVATION

#### ➤ 1- Les jours d'utilisation

La salle peut être utilisée tous les jours de l'année.

## ➤ 2- La demande

La demande peut être faite par téléphone. Elle doit être confirmée par lettre ou mail adressé en mairie. La lettre ou mail, devra comporter :

- L'indication des dates et heures souhaitées,
- L'objet de l'utilisation,
- Le nombre de personnes attendu,
- Le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

La demande doit être confirmée au minimum 15 jours avant la date de réservation souhaitée. Toute demande de location de la salle formulée par téléphone, non confirmée par écrit sous huitaine, sera considérée comme annulée.

## ➤ 3- Demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, à une même date, l'ordre de priorité sera :

1- Les associations de PALLUD, 2- Les particuliers de PALLUD, 3- Les associations extérieures, 4- Les particuliers extérieurs, 5- Les entreprises.

## ➤ 4- Dossier de réservation

Le dossier de réservation est constitué :

- La demande de réservation
- La convention de location signée par les deux parties
- Le dépôt de garantie et le chèque de réservation
- L'attestation d'assurance

La convention est établie entre la commune représentée par le Maire et le bénéficiaire. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et l'engage lui ou la personne morale dont il est le représentant à en respecter strictement les dispositions. Le bénéficiaire devra retourner les documents dans les 8 jours qui suivent. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la commune du dossier complet.

## ➤ 5- Le dépôt de garantie

Un chèque en dépôt de garantie est demandé pour chaque réservation. Ce chèque est restitué sous huit jours, s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions pour défaut de nettoyage, de dégradations ou d'équipements manquants. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, le dépôt de garantie sera conservé et permettra de financer le coût de remise en état.

## ➤ 6- Les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou négligé, une pénalité sera facturée. Les éventuelles casses ou dégradations seront facturées selon le tarif fixé par l'entreprise chargée des travaux de remise en état.

## ➤ 7- Redevances de location

Le montant des redevances, dépôt de garantie et pénalité a été fixé par délibération du Conseil Municipal. Elles devront être acquittées avant l'utilisation de la salle.

TARIFS 2020	Journée	Week-end
Dépôt de garantie	750.00 €	
Associations communales (sans droits d'entrée), écoles	gratuit	
Associations communales (avec droits d'entrée) <b>1<sup>ère</sup> manifestation gratuite (par année civile)</b>	185.00 €	280.00 €
Habitants de la commune	185.00 €	280.00 €
Associations et particuliers extérieurs, entreprise et autres organismes	350.00 €	530.00 €
Pénalité pour ménage non effectué ou négligé	300.00 €	
Chèque établi à l'ordre du Trésor Public		

➤ **8- Assurance**

Pour toute utilisation de la salle, le bénéficiaire fournit **une attestation d'assurance en responsabilité civile.**

**C. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

➤ **1- La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

➤ **2- L'accès à la salle**

A la remise des clés, (heure définie lors de la réservation) l'équipement est mis à disposition par la mairie sur présentation de la convention signée. Un état des lieux est dressé.

➤ **3- Sécurité**

Une capacité d'accueil maximale est fixée à **200 personnes**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de la respecter. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes d'éclairage, les issues de secours doivent rester visibles
- Les installations électriques ne doivent pas être bricolées ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (barbecue, plaques de cuisson, bouteilles de gaz)
- De même que le mobilier de la salle ne doit pas être déplacé en dehors de la terrasse
- Les portes avec panneau « issue de secours » doivent être déverrouillées
- Utiliser le téléphone uniquement pour les N° d'urgence
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- ✓ Prendre toute les mesures nécessaires pour éviter la panique
- ✓ Assurer la sécurité des personnes
- ✓ Ouvrir les portes de secours
- ✓ Alerter les pompiers
- ✓ Prévenir la mairie

#### ➤ 4- L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.

#### ➤ 5- Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait 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 et évacuation dans les containers situés vers l'école.

#### ➤ 6- La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les volets roulants baissés les robinetteries et issues de secours fermés.

#### ➤ 7- Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'utilisateur sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

#### ➤ 8- Les conditions d'annulation

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

Le bénéficiaire contract d'annuler sa réservation, informe la mairie par écrit au moins 8 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise, la redevance ne sera pas remboursée.

### C. EN CAS DE DIFFERENTS

#### ➤ 1- Les litiges

Tout litige qui ne trouve pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à PALLUD le .....