



## **Mairie Agen d'Aveyron**

2 place Marc Robert

12630 AGEN D'AVEYRON

[accueil@agen-d-aveyron.fr](mailto:accueil@agen-d-aveyron.fr)

Tél: 05 65 42 30 88

Site: [www.agen-d-aveyron.fr](http://www.agen-d-aveyron.fr)

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES**

#### **ARTICLE I – COMPETENCES**

Les salles étant propriétés de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de leur utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Le Conseil Municipal est représenté par un membre du conseil municipal ou un agent communal qu'il a mandaté pour la gestion des équipements. Chacun de ces agents applique les règlements et consignes sans pouvoir les modifier. Toute demande exceptionnelle de modification doit lui être adressée par écrit afin qu'il en réfère au maire pour décision ou saisie du conseil municipal.

Le Conseil Municipal se réserve le droit :

- ✓ De refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser ces locaux en tout temps, en cas de négligence ou de non respect des directives énoncées dans le présent règlement.
- ✓ D'annuler exceptionnellement une location en cas de nécessité absolue.

#### **ARTICLE 2— AFFECTATIONS**

- ✓ **La salle des fêtes** est affectée essentiellement :
  - Aux manifestations et animations organisées par les associations ayant une activité sur la commune.
  - Aux manifestations événementielles ou à usages privés.
  - Compte tenu du classement de la salle des fêtes, au titre de local recevant du public, en 3<sup>ème</sup> catégorie, de type LN, sa capacité d'accueil est de 380 personnes.
- ✓ **Utilisation sportive**
  - Seules les activités autorisées d'intérieur et pratiquées avec du matériel adéquat sont tolérées.
  - Le matériel adapté aux activités autorisées est fourni par les clubs utilisateurs et rangé dans les locaux attribués (jeux de ballons interdits).

#### **ARTICLE 3 – MOBILIER ET MATERIEL**

- ✓ La gestion du mobilier et du gros matériel appartenant à la commune, notamment armoires, râteliers de rangement, tables, bancs, chaises... (voir inventaire dressé) est assurée par celle-ci.
- ✓ Le matériel spécifique financé par une association ou un intervenant et lié à son activité, est géré par cette dernière ou ce dernier. S'il est remisé dans les locaux mis à disposition, la commune ne sera pas tenue pour responsable en cas de dégradations ou de vol.
- ✓ Sono prêtée uniquement aux associations.

#### **ARTICLE 4— UTILISATION**

L'accès aux salles municipales se fait actuellement par la mise à disposition de clés correspondantes aux locaux réservés. Il est toutefois possible qu'en cours d'année un nouveau dispositif de gestion des salles soit mis en place.

L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :

- ✓ Le matériel municipal est affecté exclusivement à chaque salle. Tout déplacement dans une autre salle doit être autorisé par le conseil municipal. Il est interdit de déplacer ce matériel à l'extérieur du bâtiment.
- ✓ Les portes donnant sur l'extérieur doivent rester libres d'accès.
- ✓ Le local matériel doit rester fermé durant les manifestations.
- ✓ Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés.
- ✓ En cas d'utilisation du matériel technique tel qu'éclairage, sonorisation, chauffage, etc.,  
Seule une personne responsable, informée par un conseiller ou un agent municipal, est autorisée à manipuler ceux-ci.
- ✓ Les utilisateurs nettoient les locaux y compris les équipements sanitaires en fin d'utilisation.
- ✓ Locaux de rangement mis à disposition des associations sont sous leur responsabilité.
- ✓ **Le terrain situé derrière la salle des fêtes reste un bien public et accessible à toutes personnes extérieures à la manifestation.**

Toutefois, si le loueur souhaite utiliser ce terrain :

- il doit en demander l'autorisation lors de la réservation
- si il y installe du mobilier, des jeux ou autres, il doit rendre le terrain dans l'état où il l'a trouvé. La municipalité n'est pas responsable du matériel utilisé par l'organisateur
- en aucun cas le matériel de la salle des fêtes ne doit être utilisé à l'extérieur
- Le stationnement des véhicules est interdit sur le terrain.

## **ARTICLE 5- MODALITES DE RESERVATION**

Le planning des réservations peut être consulté en ligne sur le site de la commune d'Agen d'Aveyron : <http://www.agen-d-aveyron.fr>. Un module de réservation, permet de connaître la disponibilité des salles et communiquer par courriel avec le secrétariat de mairie.

### ✓ **Réservation en ligne**

La pré-réservation sur l'onglet « location salles » informe les services de la mairie qui traitera la demande. En cas de disponibilité de la salle, un dossier complet doit être déposé en mairie suivant les indications fournies par courriel.

### ✓ **Réservation en mairie**

Les demandes de réservations peuvent être effectuées au secrétariat de mairie aux heures d'ouverture.

Le locataire sera informé de la validation de sa location par un représentant de la mairie.

La **réservation sera définitive** quand les deux conditions ci-dessous seront remplies :

- acceptation par la mairie
- réception des documents requis dans les délais impartis (assurance responsabilité civile, présent règlement daté et signé, formulaire de réservation de la salle dûment complété, daté et signé)

Une copie de la réservation acceptée sera alors remise au locataire, ainsi qu'un double du dossier, et, le présent règlement.

Un rendez-vous sera convenu entre les deux parties quelques semaines avant la location :

- pour définir le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés. (Les réservations pour le week-end ne peuvent être effectives qu'à compter du vendredi 18h30.)
- pour remettre au secrétariat de la mairie 2 chèques de caution de 400 € (propreté et dégradation) ainsi qu'un acompte de 50 % du tarif de base.

**La réservation à l'année** confère en principe un droit d'utilisation à l'association qui en bénéficie. Le conseil municipal se réserve toutefois le droit de demander à l'utilisateur de différer ses activités. L'association bénéficiant d'une réservation à l'année, qui prévoit de ne pas utiliser la salle doit informer la mairie de la disponibilité.

## ARTICLE 6 – TARIFS DE LOCATION ET CAUTION

- ✓ Les tarifs de location, ainsi que le montant des cautions sont fixés par le Conseil Municipal. Ils font partie intégrante du règlement et peuvent être modifiés en tout temps.
- ✓ **Pour les locations ponctuelles de la salle des fêtes :**
  - un acompte de 50% du tarif de base sera payé à la réservation.
  - 2 cautions seront demandées à tout utilisateur, **quelques semaines avant la location**. Elles seront restituées après constatation de l'état des lieux, sauf en cas de non-respect des engagements et du règlement intérieur, ou dégradation du matériel ou des installations.
- ✓ **Pour les utilisations récurrentes par les associations**, la caution est déposée lors de la première réservation et sera conservée pendant la durée d'utilisation des salles. En cas de dégradation, perte des clés ou de manquement à la propreté des locaux, cette caution n'est pas remboursée et les frais supplémentaires sont à la charge du locataire.
- ✓ Pour les **activités régulières**, le nom du responsable ayant reçu les clés est consigné sur un registre signé lors de la remise des clés.

## ARTICLE 7-. RESPONSABILITE

### ✓ **Personnel**

S'il y a lieu, l'utilisateur recrute et rémunère le personnel nécessaire au fonctionnement de son activité et l'emploie sous sa seule responsabilité dans le respect de la réglementation en vigueur. Le personnel devra être employé conformément aux dispositions du Code du Travail et de la Sécurité Sociale.

### ✓ **Prestataires**

Le recours à un fournisseur de biens ou service par le locataire doit être effectué dans le respect de la législation. En cas de litige avec le prestataire, la responsabilité de la mairie représentée par monsieur le maire ne pourra en aucun cas être recherchée.

### ✓ **Locataires**

○ Les utilisateurs s'engagent à occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique

○ Lors de la demande d'utilisation ponctuelle, chaque locataire fait l'inventaire et l'état des lieux contradictoire, avant et après utilisation.

○ **Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile et Dommage est exigé aux utilisateurs.**

○ Les utilisateurs sont responsables des locaux, installations, mobiliers mis à leur disposition durant toute la durée de la location.

○ Les utilisateurs à l'année sont tenus de porter à la connaissance des services de la mairie tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux. (Les dommages non signalés seront facturés rétroactivement).

○ Toute utilisation de la salle et de ses abords doit se faire dans le respect du voisinage et des mœurs. Les heures de police sont respectées : *cf arrêté préfectoral n° 2010354-0005 du 20 décembre 2010*

○ L'utilisateur doit exiger une sonorisation supportable.

○ En outre, à partir de 22 heures, l'utilisateur devra veiller à ne pas faire de bruit afin de respecter la quiétude des riverains. Les portes et les fenêtres devront rester fermées. L'utilisateur devra veiller au moment du départ des participants à faire respecter la tranquillité du voisinage (éviter les claquements des portières, les discussions à l'extérieur de la salle, les moteurs restants allumés, les démarrages volontairement bruyants ...).

### ✓ **Installations et aménagements**

○ Il est interdit à toute association d'effectuer des travaux dans les locaux mis à disposition, ou de modifier la destination des installations.

○ Le Conseil Municipal décline toute responsabilité en cas :

- de non fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.
- de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.

## ARTICLE 8 – DUREE D'OCCUPATION

Les salles sont mises à disposition comme prévu lors de la réservation.

- ✓ Les utilisateurs prennent leurs dispositions pour respecter la plage de temps accordée et libérer les locaux pour les utilisateurs suivants.
- ✓ Tout dépassement de temps d'occupation entraîne une réactualisation du montant de la location.
- ✓ La mise en place et le nettoyage des locaux doivent être effectués dans la plage horaire attribuée.

## ARTICLE 9 – MESURES DE SECURITE

- ✓ L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement aux consignes d'application.
- ✓ Le nombre de personnes admis dans chaque salle ne doit pas être supérieur à celui qui est fixé par la commission de sécurité.
- ✓ Il déclare également avoir pris connaissance des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- ✓ **Avant de quitter les locaux l'utilisateur doit s'assurer que les portes et fenêtres soient fermées, que l'arrivée du gaz est fermée, que le chauffage et l'éclairage sont éteints.**

## ARTICLE 10 - ORDRE ET PROPETE

- ✓ Les locaux sont nettoyés et remis en parfait état, ainsi que les extérieurs (les poubelles sont vidées et les sacs déposés aux containers, ainsi que tout autres emballages...)
- ✓ Tout matériel utilisé est nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet usage et à son emplacement initial.
- ✓ En cas d'utilisations successives, sans état des lieux avec un représentant de la commune, l'utilisateur qui constate une anomalie doit faire un rapport à l'utilisateur précédent et au représentant de la mairie.
- ✓ Au cas où les locaux ne seraient pas rendus dans un état acceptable, les frais de nettoyage et remise en état seront payés avec les chèques de caution et les suppléments éventuels seront facturés.
- ✓ Le matériel et nécessaire de nettoyage (seau, raclette, balai, balai brosse, pelle, sacs poubelle) sont mis à disposition dans chaque salle.
- ✓ La gestion et le tri des déchets sont faits suivant les consignes applicables sur la commune.

## ARTICLE 11 —VALIDATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été complété et validé par le conseil municipal du 13 décembre 2016 et remis à jour le 22 Juillet 2022.

Ce règlement vous est remis et est affiché dans la salle des fêtes.

Les membres du Cadre de Vie, Mr le Maire :

Mention « Bon pour accord »

Date et Signature du Locataire :

Véronique Cance  
Marie-Josée Baudy  
Vivianne Raynaud  
Christine Cabrit  
Virginie Cambefort  
Laurent De Vedelly

