

SALLE DES FÊTES - Règlement intérieur

DÉPARTEMENT des Hautes Pyrénées COMMUNE DE GERDE	SOMMAIRE	
	Titres	
	I	Dispositions générales
	II	Utilisation
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre
	IV	Assurances - Responsabilités
	V	Publicité - Redevance
	VI	Dispositions finales

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de GERDE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de GERDE.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de GERDE exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du samedi 9 heures au lundi 9 heures

Un jour : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

La commune dispose librement des locaux de la salle des fêtes et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, par la Mairie. Cette planification intervient au mois de juillet pour l'ensemble des activités des associations ayant leur siège sur la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Mairie fera autorité.

• 3-2 **Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9h à 12h & 13h 30 à 17h 30). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Gestion des clés.

Utilisateurs à l'année :

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, et seront restituées en fin de saison.

Utilisateurs occasionnels :

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie aux heures d'ouvertures, sinon auprès de la personne désignée sur le contrat. Elles seront restituées au plus tard le lendemain de la manifestation.

Article 6 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont aussi formellement exclus les sports et activités dont le caractère violent fait courir des risques aux installations de la salle (du type foot, basket-ball, hand-ball, tennis, skate, etc ...).

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie.
L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.
L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de GERDE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, 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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Il sera établi par la mairie un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels.

La commune ne sera toutefois pas responsable ni tenue à dédommagement si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique ...), de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur 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 la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction **des lumières et du chauffage après chaque activité.**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Conformément à la loi, le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2 heures du matin. Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis à vis de la législation en vigueur.

Il est interdit :

- **de maintenir verrouillées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,**
- **de bloquer les issues de secours,**
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...
- de déposer des cycles & 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 des responsables.

De plus :

toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle des fêtes et ce après 22h00.

A ce titre et afin de minimiser ces nuisances : s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelque nuisance que ce soit.

Il convient de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus 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.

Article 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 seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 10 - Assurances

Chaque utilisateur 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.

Article 11 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux dans un délai minimal de 15 jours, avec :

- la fourniture d'une attestation d'assurance,

- la signature d'une demande de location lors de la réservation,
- la signature d'une convention de location lors de la réservation,
- une caution versée lors de la réservation,
- le montant de la location lors de la réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

TITRE VI - 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 GERDE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de GERDE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de GERDE dans sa séance du 11 avril 2016.

Le Maire