


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
MAJ du 19/10/2017	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 Parayre, réservées prioritairement aux activités organisées par les services communaux, les activités municipales, le mouvement associatif local et les scolaires de la commune et 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 15 jours avant. 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 agent municipal avant la 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.**

Les clés de la Salle des fêtes seront remises à l'organisateur par le secrétariat de la Mairie le jour de la manifestation (jour ouvrable) aux horaires d'ouverture de la Mairie et après signature du registre de prêt des clés. Les clés devront être restituées, au secrétariat de la Mairie le lendemain de la manifestation (jour ouvrable) et après signature du registre de prêt des clés.
Dates indiquées sur la convention de mise à disposition en fonction du type de location.

Pour toute manifestation se produisant un vendredi soir, les clés doivent impérativement être rendues en Mairie le samedi matin sinon un tarif weekend devra être appliqué.

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

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art.4 – Règles d'occupation de la salle

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à 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.5 – 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 dégagee, 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.6 – 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 la mairie et envoyer un mail ou un courrier à la mairie (de manière à laisser une trace écrite précise du problème rencontré).

L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières, arrêt du chauffage et de la ventilation dans la cuisine et 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 (mobilier fixe, gaz, électricité...)
- de bloquer ou d'encombrer les issues de secours,
- de dépasser le nombre maximum de 140 participants assis pour la salle de Sainte-Foy et 130 personnes pour la salle du Parayre,
- de dépasser le niveau d'intensité sonore réglementaire qui s'élève à 100 dB(A),
- 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.7 – 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.8 – 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.9 – 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.10– Responsabilités

L'organisateur est responsable 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 en fonction du devis qui aura été établi par les services techniques ou une entreprise habilitée.

Le chèque de caution pourra être utilisé pour tout ou partie de ces réparations selon la gravité des dégâts.

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

V – TARIFS ET CONDITIONS DE RESERVATION (EXTRAIT DE LA DELIBERATION N°65/10 DU 7 DECEMBRE 2010)

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

1) Tarif weekend appliqué du samedi matin au dimanche soir inclus

Période du 16 avril au 14 octobre : 200 €

Période du 15 octobre au 15 avril : 250 €

2) Tarif journée appliqué du lundi matin au vendredi soir inclus

100 €

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

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

+ Chèque de caution de 450 € 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.

Les deux chèques de caution ne seront pas restitués mais 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.11 – Redevance

La redevance, dont le montant est précisé par la délibération 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 du ménage et validation par l' élu de la conformité de la location de la salle et respect des clauses du contrat.

VI- DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ASSOCIATIONS

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

La mise à disposition sera faite à titre gratuit avec récupération et retour des clés auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture de la Mairie et signature du registre de demande des clés avant et après location.

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 de la commission 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