

# Règlement intérieur

<b><u>COMMUNE DE CAPENS</u></b>	<b>SOMMAIRE</b>	
	Titres	
	I	Dispositions générales
	II	Utilisation
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre
	IV	Assurances - Responsabilités
	V	Publicité - Redevance
VI	Dispositions finales	
	Articles n°	
	1	
	2 à 5	
	6 à 8	
	9 à 10	
	11 à 12	

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Objet**

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

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, 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 : ..... par 48 heures

Jour férié ou de Week-end : ..... par 24 heures

Jour semaine : ..... par 24 heures

### **Article 3 - Réservation**

#### **•3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Association» et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Association » fera autorité.

Paraphe

### • 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 (Mardi, jeudi, 9h à 12h, mercredi 13h30-16h30). 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 - Dispositions particulières

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « Association ».

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.

Le locataire ne pourra user de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle des fêtes afin d'en faire bénéficier un tiers (sauf père, mère ou enfants). Une déclaration sur l'honneur sera signée.

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, du règlement et de la déclaration sur l'honneur.

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

Les clés de la Salle des fêtes seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, avant la manifestation, et seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

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.

La mairie se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle pour des activités quelle jugera susceptible de troubler l'ordre public. (Interdiction d'y dormir à l'exception d'une réquisition pour toute catastrophe).

Paraphe

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales lors de la manifestation.

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

### Article 6 - 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 éclairages 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

En cas d'utilisation de salle en configuration avec des rangées de sièges, chacune devra comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi. Les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- 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 cuisiner à l'intérieur de la salle de préparation et tout endroit dans la salle des fêtes.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **90 dB (A)**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation sur le bornier électrique prévu à l'arrière de la scène tout autre branchement est interdit,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore, un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- interdiction de faire des animations ou des manifestations à l'extérieur,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...).

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

Paraphe

## Article 7 - Maintien de l'ordre - Sécurité

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.

L'organisateur devra assurer la surveillance de la salle en configuration de spectacle par un agent de sécurité incendie dédié au service de représentation et deux personnes désignées entrainées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et l'évacuation du public, qui peuvent être employées à d'autres tâches au titre de la sécurité incendie.

Dans les autres cas de configuration de salle, une personne doit être désignée pouvant être employée à d'autres tâches et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

## Article 8 - Mise en place, rangement

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. Tables et chaises nettoyées, salle balayée, poubelles stockées dans les conteneurs mis à dispositions.

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

## TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

### Article 9 - 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. **Si celle-ci n'est pas fournie 15 jours avant la manifestation la salle ne sera pas louée.** 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.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

### Article 10 - Responsabilités

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

Les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes d'activités constatées.

Les utilisateurs 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.

Paraphe

## **TITRE V - PUBLICITÉ - DECORATIONS - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

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

Les décorations festives et les publicités ne pourront être fixées sur les murs de la salle, (ni perçage, ni collage, ni ruban adhésif ...). En cas d'utilisation de décors, ceux-ci devront être en matériaux de catégorie M1 ou classés B-s2, d0.

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

### **Article 12 - 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, hors loto voir tarif. La salle pourra être mise à la disposition des collectivités territoriales ou des organismes en émanant. La signature de la convention par le responsable organisateur restera de vigueur.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (lors de la réservation),
- la moitié du prix de la location, à la signature de la convention,
- une caution,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile (15 jours avant la manifestation).

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

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

**Pour toute infraction au présent règlement le signataire de la convention sera poursuivi conformément aux lois et règlements en vigueur et la caution ne sera pas restituée.**

L'infraction pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de CAPENS 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 CAPENS, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Un téléphone fixe est à disposition des locataires pour les secours uniquement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de CAPENS dans sa séance du 9 Juin 2015

L'organisateur, responsable de la location  
(Nom - prénom)  
(Signature précédée de la mention lu et approuvé)

**Le Maire,  
DANES Richard,**

MAIRIE DE CAPENS  
31410



## Convention d'utilisation

Salle des fêtes<sup>1</sup>

### Entre

Monsieur le Maire de la Commune de **CAPENS**

*D'une part,*

### Et

Monsieur, Madame .....  
domicilié(e) : .....  
Téléphone :

Ci-après désigné l'organisateur.

*D'autre part,*

### **Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

- **L'organisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec *lu et approuvé*) :
  - à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, désignés.
  - à rendre en parfait état le bien loué (voir article 8 du règlement).
- **L'organisateur** reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### **La période d'utilisation des locaux s'étendra :**

**du** ..... à ..... heures  
**au** ..... à ..... heures.

### **Objet précis de l'occupation - Nombre de participants**

**Objet :** .....

Nombre de personnes (maximum autorisé 250) : .....

L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé :

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes :

### **Mise à disposition :**

Nombre de tables rondes (12 max) : .....

Nombre de tables rectangulaires (28 max) : .....

Nombre de chaises (240 max) : .....

## Mesures de sécurité

**L'organisateur** déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

## Assurance

**L'organisateur** fournira **obligatoirement 15 jours avant la manifestation** l'original de l'attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition à l'adresse suivante : RD 48<sup>E</sup> – Avenue Danflous – 31410 CAPENS

Cette police porte le numéro ....., elle a été souscrite le .....

Auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par **l'organisateur** à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## Responsabilité

**L'organisateur** reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite (**voir article 5 du règlement**).

**L'organisateur** devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

**L'organisateur** devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## État des lieux

Un premier état des lieux et remise des clefs se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième état des lieux et restitution des clefs aura lieu lorsque **l'organisateur** rendra les locaux. Tables, chaises nettoyées, salle balayée, poubelles stockées dans les conteneurs mis à disposition.

## Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à M .....

Moyennant le règlement de la somme de euros

Cette somme est à régler par chèque (à l'ordre du trésor public) à la mairie de CAPENS suivant les modalités suivantes :

La prise de possession des locaux se fera qu'après paiement intégral auprès de la Mairie.

## Caution de garantie

Une caution de ... Euros (pour le nettoyage), une caution de Euros (pour les dégâts) par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée lors de la signature de la présente convention en garantie des dommages éventuels constatés. La caution sera restituée au plus tard 15 jours après l'état des lieux, s'il n'a pas été constaté des dégâts nécessitant une déclaration à la société d'assurance du loueur. Auquel cas, le chèque ne sera restitué qu'après réparation.

Fait à CAPENS

Le

L'Organisateur, responsable de la location  
(Nom – prénom)  
(Signature précédée de la mention lu et approuvé)

Le Maire,  
DANES Richard

**MAIRIE DE CAPENS**  
31410



**Annexe à la convention de location de la salle des fêtes**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Déclare sur l'honneur utiliser la salle des fêtes :

Pour un usage personnel :

Pour un usage associatif :

Conformément au règlement.

Me permettant de prétendre au tarif spécifique applicable aux habitants de la commune.

A CAPENS le : .....

Signature

Avis du Maire