

COMMUNE DE CLARENSAC
REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS
MUNICIPAUX

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles et équipements municipaux.

Les salles et leurs équipements peuvent être utilisés tous les jours de l'année, à l'exception pour la salle des fêtes (foyer communal) des dates suivantes :

- le 1^{er} mai (fête du travail)
- le 8 mai
- le premier ou le deuxième week-end de juin (fête du club Taurin)
- le 21 juin (fête de la musique)
- les 13 & 14 juillet (fête nationale)
- le dernier week-end du mois d'Août (fête votive)
- le 11 novembre
- Tous les week-ends (samedi et dimanche inclus) du 11 novembre au 2^{ème} dimanche de février

Chapitre I – Les bénéficiaires

Article 1 – La Commune de CLARENSAC

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Tenue des bureaux de vote
- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec les associations,
- Evènements ou obligations imprévues au moment de la réservation,
- Pour toutes circonstances exceptionnelles en exigeant la réquisition.

Par ailleurs à tout moment la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 2 – Les associations

2-1 : Les associations de CLARENSAC

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations,
- Les organisations syndicales et les partis politiques représentés à Clarensac,
- Les candidats aux élections du cadre institutionnel.

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

A ce titre, la mise à disposition est consentie à titre gratuit pour les activités régulières dont l'objet est lié au but associatif de l'organisation demanderesse.

Pour les manifestations exceptionnelles la salle municipale dite « Foyer communal » est mise gratuitement à disposition de toutes les associations 1 fois par an à l'exception du Club des aînés ruraux qui en bénéficie 3 fois suivant un planning pré-établi.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles (foyer communal, salle Marcel AIGON, boulodrome) selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'une convention d'utilisation des salles et au versement d'une redevance.

Article 3 – Les particuliers

La salle du foyer communal est louée aux particuliers habitants CLARENSAC pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de la salle. La location génère une convention d'utilisation et le paiement d'une redevance.

Toute sous-location au bénéfice de non CLARENSACOIS est interdite sous quelque forme que ce soit.

Article 4 - Les employés territoriaux de la commune

Les agents territoriaux titulaires et contractuels peuvent bénéficier pour leur usage personnel à titre gratuit de l'utilisation de la salle du foyer communal une fois par an. Ils sont soumis au même régime de caution.

Article 5 - Autres utilisateurs

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales ...) pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'utilisation des salles et au paiement d'une redevance.

Chapitre II – Les modalités de réservation

Article 1 – La demande

1-1 : Utilisation occasionnelle

La demande de réservation doit être formulée par lettre adressée à Madame le Maire de CLARENSAC.

Cette lettre doit comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

1-2 : Utilisation régulière

La demande de réservation doit être formulée par lettre adressée à Madame le Maire de CLARENSAC.

Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

Les demandes doivent parvenir en Mairie avant le 15 juin de l'année en cours pour une attribution au 1^{er} septembre de la même année.

Article 2 – Demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour une même période ou un même équipement, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1 – Commissions municipales
- 2 - Associations Clarensacoises
- 3 – Particuliers Clarensacois
- 4 – Entreprises installées sur la commune
- 5 - Autres

Si les demandes appartiennent à la même catégorie de bénéficiaires, la priorité est accordée au bénéficiaire qui formule une demande pour la 1^{ère} fois.

Article 3 – Le dossier de réservation

3-1 : La convention

Une convention est établie entre la Commune de CLARENSAC représentée par le Maire, et le bénéficiaire.

La signature de la convention suppose que l'usager 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.

La réservation ne sera acquise qu'après signature de la convention et réception par la commune du dossier complet. **Un récépissé sera alors remis.**

3-2 : Le dossier

Le dossier de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention signée par le Maire et le bénéficiaire,
- Le paiement de la redevance et le dépôt de garantie éventuel,
- L'attestation d'assurance et un justificatif de domicile,
- Pour les associations : le récépissé de déclaration en Préfecture, les statuts et la composition du bureau.

Article 4 – Le dépôt de garantie

Les particuliers joignent un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 1000 € au dossier de réservation. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de nettoyage des salles, de dégradations, ou de matériel manquant.

Article 5 – La redevance

L'utilisation du foyer communal est soumise au paiement d'une redevance dans les conditions énoncées au chapitre I.

La redevance d'un montant de 300.00 € pour la journée, 500 € pour le week-end, s'acquitte par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Article 6 – Les assurances

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

Si l'occupation est durable, le bénéficiaire fournit une attestation couvrant les risques locatifs, en particulier le recours de voisins et des tiers.

Article 7 – La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans une salle municipale une convention annuelle d'utilisation est établie :

- Au mois de septembre de chaque année pour les associations dont l'activité se réfère au planning scolaire,
- À la mise à disposition de la salle ou de l'équipement pour les associations dont l'activité est permanente.

Le planning d'utilisation s'entend sur l'année scolaire hors période de vacances.

Les demandes d'utilisation pendant les vacances scolaires et les demandes d'utilisation ponctuelle pour une réunion ou une manifestation font l'objet d'une autre demande.

Chapitre III – Les conditions d'utilisation

Article 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 maximum de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur la fiche détaillée de la salle.

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

L'intervention du personnel communal pour l'installation ou la désinstallation du matériel ne dégage pas l'utilisateur de sa responsabilité.

Article 2 – L'accès des salles

2-1 : Utilisation occasionnelle

Les clés d'accès à la salle seront remises au bénéficiaire par le secrétariat de Mairie sur présentation du récépissé de réception du dossier complet.

2-2 : Utilisation régulière

En cas d'utilisation planifiée une clé sera remise à la signature de la convention contre paiement d'une caution et signature d'un récépissé :

- **Caution de 500€ pour le foyer communal, salle marcel aiglon, coin des d'arts**
- **Caution de 1 000€ pour le tennis, la halle de sport et le stade**

3 - La sécurité

Pour chaque salle municipale, il est fixé une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche détaillée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur, se trouvera engagée.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.

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 gêner aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles,
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées,
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Ouvrir les portes de secours
 - Alerter les pompiers (18)

Article 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 les parkings. 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. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 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.

Des bacs de tri sélectifs sont mis à disposition.

Article 6 – Entretien

Le nettoyage de la salle ou de l'équipement mis à disposition, de ses annexes, de son matériel et des ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune fait procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur.

Article 7 – Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque 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 les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 8 – Etat des lieux

A l'occasion des réunions familiales ou amicales, ou bien de manifestations associatives, un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de la personne responsable de l'état des lieux.

Article 9 – 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,

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Chapitre IV – Conditions d'annulation

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

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise : la redevance n'est pas remboursée.

Chapitre V – Contentieux

Article 1 – Réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Madame le Maire, 5 Place de la Mairie 30870 CLARENSAC.

Article 2 – Les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

D'une manière générale tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Article 3 – Litiges

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

Le Maire
Marjorie ENJELVIN