



Règlement intérieur des salles municipales

Approuvé par délibération n° 2022-2609-3

Annexe 4 de la convention d'occupation de salle communale

1- Définition de la destination et des utilisateurs

1.1- Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Four. Il s'applique à l'ensemble des salles fouroises décrites dans l'annexe du présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

1.2- Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, de fêtes à caractère familial. Cet usage devra être compatible avec les réglementations applicables aux Etablissements Recevant du Public, respectant leur vocation, et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

1.3- Utilisation

L'utilisation des salles municipales est prioritairement destinée aux besoins de la commune, et est proposée aux associations ayant établi leur siège social sur la commune de Four et régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux activités du groupe scolaire et aux habitants de la commune. Les salles peuvent également être proposées à la location aux entreprises, associations extérieures, et particuliers extérieurs à la commune.

2- Service compétent et procédure de réservation

2.1- Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service administratif de la mairie. Il est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l' élu délégué.

2.2- Procédure de réservation

L'accueil de la mairie peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle. Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit dans les 5 jours suivants la réservation et comporter l'ensemble des documents obligatoires décrits plus bas. Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 6 mois à l'avance. La demande de

Les salles sont mises à disposition des associations selon les créneaux horaires décrits au présent règlement intérieur. Le bénéficiaire devra fournir à la mairie les coordonnées d'un référent. Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle la convention d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les salles sont mises à disposition des particuliers du vendredi 13h30 au lundi 9h00, sauf cas particuliers (besoins des services de la commune), auquel cas l'information sera transmise au preneur 15 jours avant la date de l'évènement.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur en son nom propre. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous louer la salle municipale qui a été prêtée ou louée.



4.2- Condition d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'aurait pas été validés par la commission de sécurité.
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public
- De stocker du matériel dans les salles (explosif ou inflammable)
- De dormir dans les salles (en cas d'occupation la nuit)
- D'afficher contre les murs des salles tout document, par quelque moyen que ce soit (scotch, punaises, clous, pâte à fixe...)
- Manipuler ou modifier le tableau de commande électrique
- De cuisiner dans la salle « Maison pour Tous »

La commune de Four ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance RC pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne le vol et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de Monsieur le Maire.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité. Le matériel mobile devra être vérifié par un organisme de contrôle (dispositif électrique, scène...)

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans les conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toutes dégradations occasionnées sur les biens mobiliers ou immobiliers feront l'objet d'une

réserve doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible sur le site internet de la commune ou à l'accueil de la mairie.

Pour les associations, organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale

Lors de la première demande de l'année civile, l'organisme doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Pour les particuliers

La personne physique doit fournir à chaque occupation de la salle, un justificatif de domicile récent (facture électricité, eau, taxe d'habitation...), une copie de sa carte d'identité recto-verso, la convention d'occupation signée, le chèque de caution, le chèque de règlement ainsi que la copie de la police d'assurance civile en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Pour les entreprises

L'entreprise doit fournir un extrait Kbis et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

2.3- Occupation récurrente

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2. aux associations Fouroises (siège social établi sur la commune).

2.4- Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par, courrier ou courriel le service municipal gestionnaire, au moins 7 jours francs à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance. Si la commune vient à annuler la mise à disposition en cas de force majeure, ou d'événement de très grande envergure, elle sera tenue au remboursement de la réservation.

3- Condition de mise à disposition

3.1- Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif dont le siège social est établi sur la commune (associations, organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ...) qui en font la demande pour deux manifestations par année civile. Au-delà de 2 manifestations, le groupement sera redevable du prix de la mise à disposition.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition. Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard 15 jours francs avant la mise à disposition.

4- Usage des équipements

4.1- Accès/Horaires

En cas de non-respect dûment constatées des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

6- Modification du règlement intérieur

6.1- Modalité de modification

La commune de Four se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Four en 2 exemplaires, le

Le Maire

L'occupant

facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation. Un devis sera préalablement fourni au preneur. Le chèque de caution sera retenu dans l'attente de la régularisation financière.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de l'accueil de la mairie. La municipalité indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'occupant prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteur et prendre attache auprès de la SACEM (www.sacem.fr) pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours, et les portails des riverains.

La salle dite « Foyer » est équipée d'un limiteur de pression acoustique. L'occupant de la salle veillera à lire sa notice d'utilisation (cf annexe). Le bruit devra être limité à partir de 1h00 du matin.

4.3- Hygiène propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et évacuer les déchets dans les containers adaptés. Le recyclage du verre est obligatoire. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. De plus, l'électroménager et les plans de travail devront être nettoyés, les chasses d'eau des différents sanitaires tirées.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

4.4- Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers se trouvant dans les locaux
- A la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une attestation d'assurance souscrite auprès d'une compagnie notoirement solvable prouvant que la garantie Responsabilité Civile est bien acquise, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis de quelque nature que ce soit.

5- Dispositions particulières

5.1- Non-respect du règlement intérieur