

# COMMUNE DE COLAYRAC-SAINT CIRQ

## REGLEMENT INTERIEUR

### Annexe 2

### SALLE DES FÊTES



#### PREAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-21,

Vu l'article L.2144-3 dudit code qui précise que "le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public",

Vu le Code pénal,

Vu les délibérations du conseil municipal en date des 22/06/2015, 04/02/2019, 04/12/2023 validant la mise à disposition de la salle des fêtes et celle du même jour fixant les conditions financières de son utilisation,

Considérant qu'il convient de favoriser ainsi l'organisation de l'ensemble des manifestations qui intéressent un public nombreux et qui contribuent à l'animation de la commune,

**Il est arrêté ce qui suit :**

#### TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

##### **Article 1.1: Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la commune de Colayrac-Saint Cirq.

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

#### TITRE II – ATTRIBUTION ET UTILISATION

##### **Article 2.1: Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, manifestations festives et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial.

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 :

- 1) des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- 2) du fonctionnement des services,
- 3) du maintien de l'ordre public,
- 4) du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

##### **Article 2.2: Utilisateurs**

L'utilisation de la salle des fêtes est réservée prioritairement aux associations locales régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux établissements scolaires et aux particuliers. Elle pourra en outre être louée à des organismes, associations et particuliers extérieurs à la commune.

##### **Article 2.3 : Réservation**

###### ▪ **Associations de la commune et établissements scolaires:**

Le planning d'utilisation est établi lors d'une réunion avec les élus et les représentants du milieu associatif de la commune, une fois l'an. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

###### ▪ **Particuliers et associations extérieures à la commune :**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouvertures (tous les jours ouvrés de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30). Elles ne seront confirmées qu'après l'élaboration du planning cité au paragraphe ci-dessus.

#### **Article 2.4: Service compétent et procédures de réservation**

##### ▪ **Service compétent**

La gestion des réservations est confiée au secrétariat de la Mairie. Il est habilité à enregistrer les demandes de réservation.

##### ▪ **Procédure de réservation**

Toute demande de réservation de la salle des fêtes doit être réalisée soit sous la rubrique : « **Vos démarches en ligne** » sur le site internet de la Mairie via le formulaire : « **Réservation salle municipale** » soit sur un formulaire adéquat, disponible en Mairie, sur lequel il sera mentionné :

- L'intitulé de l'association, ou de l'organisme et l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- L'identité et adresse du particulier,
- Les dates et horaires d'occupation demandés,
- Salle souhaitée,
- L'objet de la manifestation,
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle,
- Débit de boisson,
- Le matériel demandé,
- La production d'une attestation d'assurance,
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

**La réservation ne sera validée qu'après accord du service et dépôt du dossier complet.**

#### **Article 2.5: Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- **1ère catégorie** : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré.
- **3ème catégorie** : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bières, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruit comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, de fruit comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

Une dérogation temporaire peut être accordée, après autorisation de Monsieur le Maire, elle fait l'objet d'un arrêté municipal.

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est proposée sur le formulaire : « **Réservation salle municipale** » **du site internet de la Mairie ou sur celui disponible à l'accueil de la Mairie.**

#### **Article 2.6: Désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de **son responsable désigné** pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

**Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.**

### **TITRE III – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

#### **Article 3.1: Convention d'utilisation**

L'utilisation de la salle des fêtes est subordonnée à la signature obligatoire d'une « **convention d'utilisation** » cosignée par le Maire et l'utilisateur. Toutefois, la demande de réservation réalisée en ligne sur le site internet de la Mairie via le formulaire : « **Réservation salle municipale** » fera l'objet, si elle est acceptée, d'un retour par courriel, auquel sera jointe la « **convention d'utilisation** ».

#### **Article 3.2: Catégories d'utilisateurs**

- **La gratuité est accordée aux associations à but non lucratif dont l'objet revêt un intérêt local, et aux établissements scolaires de la commune** dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.
- **Les autres utilisateurs** sont redevables du prix de la mise à disposition.

#### **Article 3.3: Fixation des tarifs**

La salle fêtes est attribuée en contrepartie :

- 1) du paiement d'une redevance,
- 2) d'un dépôt de garantie (*caution*). La location à titre gratuit n'exempte pas le chèque de caution.

Ils sont versés à la signature de la convention d'utilisation de la salle.

Les tarifs applicables, fixés par délibération du Conseil municipal, sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation et/ou connus le jour de la réservation.

Les tarifs de la redevance pour la mise à disposition de la salle des fêtes sont fixés selon le barème suivant, à compter du **01/01/2024**.

BENEFICIAIRES	TARIFS	CAUTION
➤ Etablissements scolaires Colayracais.	<b>GRATUIT</b>	-
➤ Associations dont le siège social est domicilié à Colayrac-Saint Cirq et dont l'objet revêt un intérêt local.	<b>GRATUIT</b>	200 € (**)
➤ Particuliers et autres associations domiciliés sur la commune.	500 €	800 € (*) + 200 € (**)
➤ Particuliers domiciliés hors commune et associations hors commune.	1 000 €	800 € (*) + 200 € (**)

(\*) : Un chèque de caution de 800 euros pour garantir d'éventuelles dégradations sur le mobilier ou le bâtiment,  
(\*\*) : + un chèque de caution de 200 euros pour garantir la restitution des locaux en bon état de propreté (étant entendu que le ménage de la salle est à la charge des utilisateurs et n'est pas compris dans le prix de la location).

#### Article 3.4: Caution et pénalités

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux, lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

#### Article 3.5: Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal la Mairie, **au moins 30 jours minimum avant la date prévue**. A défaut :

- L'attributaire restera débiteur de la redevance, sauf cas de force majeure.
- L'association de la commune qui bénéficie d'une location à titre gratuit, le chèque de caution de **200 €** ne sera pas restitué.

### TITRE IV – USAGE DES EQUIPEMENTS

#### Article 4.1: Accès/Horaires

La salle est mise à disposition selon les créneaux horaires suivants:

Jour férié et jour de la semaine (du lundi au vendredi)	De 16 heures la veille au lendemain 09 heures
Week-end	Du vendredi 16 heures au lundi 9 heures

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

#### Article 4.2: Etat des lieux

Un agent de la collectivité prendra contact avec le référent (TITRE II - article 2.6) pour effectuer un état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, après avoir vérifié l'état du mobilier, du bâtiment et de propreté des locaux.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

#### Article 4.3: Remise et restitution des clés

- Pour toute mise à disposition de la salle pour un JOUR FERIE, les clés seront remises à l'utilisateur par l'agent d'accueil de la Mairie, la veille avant 16h. Elles devront impérativement être restituées, à l'accueil de la Mairie, le lendemain de la journée de réservation avant 9h.
- Pour toute mise à disposition de la salle pour un WEEK-END, les clés seront remises à l'utilisateur par l'agent d'accueil de la Mairie, le vendredi avant 16h. Elles devront impérativement être restituées, à l'accueil de la Mairie, le lundi avant 9h.
- L'utilisateur s'interdit la duplication des clés.

### TITRE V – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

#### Article 5.1: Sécurité des biens et des personnes

**Il est formellement interdit :**

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour la salle (**Capacité d'accueil maximale: 290 personnes**).
- De fumer dans les locaux mis à disposition, affectés à usage collectif, et ce, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- D'afficher sur les portes et murs.
- Aux véhicules d'obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
- En application de l'article L.3321.1 du Code de la santé publique, de consommer de l'alcool sans autorisation.
- D'introduire dans la salle des pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

- De jouer au ballon dans la salle et/ou sous le préau.
- De stationner ou utiliser des vélos, trottinettes, mobylettes, motos.... sous le préau.

#### **Chaque utilisateur reconnaît avoir:**

- Pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et à les faire respecter, notamment de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
- Constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Un Défibrillateur Automatique à disposition. Il est situé à l'intérieur de la salle, mais ne doit être utilisé qu'en cas de force majeure.

#### **Article 5.2: Ordre public**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement la législation en vigueur, à veiller à l'ordre et à préserver la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

##### **Il convient donc de veiller à :**

- Ne pas diffuser de la musique dont l'amplitude sonore serait exagérément élevée.
- Eviter les animations ou les manifestations extérieures à la salle sans autorisation spéciale.
- Prendre les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

#### **Article 5.3: Déclarations règlementaires:**

- 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'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.
- L'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou règlementaires notamment en matière de débit de boissons, . . . La tenue de buvette doit faire, selon le cas, l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **Article 5.4: Hygiène/Propreté**

- Les bénéficiaires de la salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans l'état de propreté où ils ont été donnés. Les tables et chaises devront être rangées, empilées et nettoyées.
- Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.
- Il est, en outre, expressément convenu que l'occupant devra nettoyer les abords immédiats de la salle.
- En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, une entreprise spécialisée sera mandatée et les frais correspondants au travail nécessaire à la remise en ordre des locaux, seront retenus sur la caution.

#### **Article 5.5: Respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire 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.
- A la fermeture de la salle, chaque utilisateur devra vérifier que les lumières sont éteintes, que les robinets (eau et gaz) sont fermés, que les portes et fenêtres sont closes.

### **TITRE VI – ASSURANCES - RESPONSABILITES**

#### **Article 6.1: Assurances**

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel causé aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

#### **Article 6.2: Responsabilités**

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

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités, pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Par ailleurs, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols à l'intérieur de la salle mais aussi à ses abords (parking) par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

### **TITRE VII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 7.1: Modalités de modification**

La commune de Colayrac-Saint Cirq se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Colayrac-Saint Cirq, le **01/01/2024**

Le Maire,

Pascal de SERMET