

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE D'AGEL

Titre I – Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle communale d'Agel, réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local ou les associations extérieures autorisées, les scolaires, le péri-scolaire et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle communale d'Agel peut être utilisée par différentes entités selon un ordre de priorité :

- **dans la journée du lundi au vendredi de 9h à 18h₁ ou 20h salle réservée à la commune**
 - accueil de personne à mobilité réduite par le secrétariat de mairie.
 - utilisation au profit des scolaires et des temps d'activité péri-scolaire.
 - réunion, manifestation, événement prévus par la commune.
- **le soir du lundi au vendredi de 18h00 ou 20h à 22h00₂**
 - mise à disposition pour les associations (réunions, autres activités...)
- **le week-end ou jour férié du samedi au lundi 09h00** (ou pour un jour férié du matin au lendemain 9h00)
 - mise à disposition pour les associations
 - location à des particuliers résidents

La commune reste prioritaire au moment des scrutins électoraux et des célébrations de mariage.

1 : exception faite de la mise en place du marché de producteur du jeudi à partir de 16h.

2 : exception faite du jeudi où se déroule le marché (nettoyage de la salle).

Article 3 – Réservation

- 3-1 – **Associations** de la commune : Le planning semestriel d'utilisation est établi annuellement et communiqué au secrétariat de la mairie.
- 3-2 – **Particuliers** de la commune : Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. 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 communale 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

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra être utilisée pour des **activités sportives** proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

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.

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.

En cas de **difficultés** ou d'**accidents** pendant la durée d'occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune d'Agel est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la salle communale devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune d'Agel, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la **SACEM** en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Prêt de matériel : La demande doit être faite en même temps que la réservation de la salle. Le matériel doit être pris et remis dans le local de rangement. Il est interdit d'utiliser le matériel appartenant aux associations sans accord préalable.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle communale

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 (propreté, dégradations) il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des **lumières** 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 moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

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 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 des responsables.
- Maintenir fermées toutes les issues, compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- De fumer à l'intérieur de la salle. Les fumeurs devront utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'extérieur,
- D'uriner sur la voie et espaces publics ou privés. Il est obligatoire d'utiliser les sanitaires annexés à la salle.

- De planter des clous ou punaises dans les murs ou autres boiseries.
- D'afficher sur la porte d'entrée.
- De coller des objets ou autres sur les vitres.
- De faire de la cuisine dans la salle.
- De se servir de la table réservée au secrétariat

Nuisance sonore :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...). Le stationnement des véhicules devra se faire côté TENNIS et place St Pierre & Paul.

Sono ou autre diffuseur :

- Le niveau sonore de la musique doit être abaissé à partir de 1h00 du matin.
- A partir de 2h00 du matin, il est strictement interdit de faire du bruit. En cas de plainte du voisinage, la caution sera systématiquement retirée.

➤ Les animaux ne sont pas autorisés dans la salle.

Lors de la manifestation il est demandé de limiter le passage par la porte côté place de la Mairie mais d'emprunter de préférence l'accès côté TENNIS afin de réduire les nuisances auprès du voisinage.

Article 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. 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.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle communale 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.

! Les déchets recyclables devront être triés : journaux, cartons, conserves, canettes, bouteilles plastiques, flacons plastique opaque, briques dans la colonne à tri à emballages (jaune) ; le verre dans la colonne à tri à verre (verte).

! Les autres déchets non recyclables devront être mis obligatoirement dans des sacs à ordures ménagères de 30 L fermés et déposés dans le bac mis à disposition par la mairie.

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

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue propre et rangée. Les opérations de nettoyage et rangement doivent être effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.¹

Nettoyage :

- Les sols doivent être balayés et lavés ;
- les abords de la salle doivent être nettoyés (papier, mégots...) ;
- le réfrigérateur doit être vidé et lavé ;
- les sanitaires doivent être nettoyés, désinfectés et le sol lavé.

Rangement :

- Les tables et chaises doivent être rangées au local² après s'être assuré de leur propreté ;
- les balais et autres accessoires doivent être remis dans la WC.

Déchets ordures ménagères :

Des colonnes de tris sont à disposition pour le verre et les déchets recyclables.
Un composteur est en place dans les jardins.

Les ordures ménagères ne sont pas prises en charge par la commune pour les locations aux particuliers.

Pour les associations voir le règlement annexe « association ».

1Il est impératif de rendre la salle nettoyée et rangée pour 9h00 le lundi matin

2Seules 2 tables et 10 chaises doivent restées dans la salle

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.

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.

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.

- Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.
- Ils 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.

Titre V – Publicité – Redevance

Article 11 – Publicité

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

La tenue de buvette (cadre associatif) doit faire l'objet d'une demande préalable 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. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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'un contrat de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 01^{er} janvier suivant.

Titre VI – 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 d'Agel 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 d'Agel, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Un élu communal est chargé du contrôle et de la réintégration de la salle après une location, les présidents des associations sont responsables de l'application du présent règlement notamment de la propreté et du rangement de la salle.

Fait à Agel, le 05 décembre 2016.

Le maire,

Description sommaire :

La salle communale comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 120 m², dont :

- 6 m² pour les sanitaires
- 114 m² pour la salle proprement dite

Matériel mis à disposition : bar réfrigéré.

-