



40700

**ARRETE DU MAIRE N°2011/01**

**PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES**

LE MAIRE DE SAINT CRICQ CHALOSSE

**Vu**, le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du maire,

**Considérant**, qu'il y a lieu de régler les modalités d'accès et d'utilisation des salles municipales,

**ARRETE**

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition d'organismes publics ou privés pour la tenue de manifestations diverses. Il définit les règles visant à assurer la sécurité des utilisateurs et du public et fixe les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

**TITRE I-CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

**ARTICLE 1er** : Les salles municipales, gérées et entretenues par la commune de Saint Cricq Chalosse, peuvent être mises à disposition, à titre gratuit ou onéreux, selon les conditions fixées par le Conseil Municipal :

- aux associations saint cricquoises organisant des manifestations,
- aux organisateurs d'expositions, vide grenier...
- aux entreprises et autres organismes publics ou privés organisant des formations, concours et examens, conférences et séminaires,
- aux partis politiques pour les réunions publiques intervenant dans le cadre des périodes officielles de campagnes électorales,
- aux particuliers organisant des manifestations présentant un caractère familial ou privé ne comportant pas d'entrées payantes.

Les salles sont normalement mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises,...), le cas échéant, cuisine, sonorisation.

Des mises à dispositions de matériel, mobilier et d'équipement complémentaires peuvent être consenties dans les conditions fixées par le Conseil Municipal.

**TITRE II-MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION**

**ARTICLE 2**: Les demandes de mises à disposition doivent être formulées au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

**ARTICLE 3**: Les demandes s'effectuent en mairie auprès du Service des Affaires Générales soit par courrier ou courriel.

**ARTICLE 4** : La réservation ne devient effective qu'à la signature d'une convention fixant les

2

modalités de mise à disposition des locaux, de la fourniture par l'organisateur des attestations d'assurance couvrant les risques en responsabilité civile liés à l'occupation des locaux, et, le cas échéant, du règlement de la prestation qui devra intervenir au plus tard 15 jours avant la date d'occupation prévue.

ARTICLE 5 : Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date d'entrée dans les lieux.

ARTICLE 6 : L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit. Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée ou toute annulation sortant du cadre de force majeure avérée feront l'objet, s'il y a lieu, d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle municipale et/ou du personnel communal sans objet du fait de sa non utilisation sans demande d'annulation préalable auprès du service des affaires générales fera l'objet d'une facturation.

### TITRE III-MODALITES D'OCCUPATION DES LIEUX

ARTICLE 7 : La mise à disposition effective de la salle aura lieu lors de la remise des clés à l'organisateur par un employé communal lequel interviendra après établissement d'un état des lieux contradictoire. De même, en fin d'occupation l'organisateur remettra les clés de la salle à l'employé communal après établissement d'un état des lieux de sortie.

ARTICLE 8 : La mise en place du mobilier, le nettoyage de la salle de ses annexes et leur rangement à la fin de la manifestation incombent à l'organisateur. Le matériel propre de l'organisateur devra être évacué de la salle le plus tôt possible après la manifestation.

Si les locaux ne sont pas rendus dans leur état initial de propreté, matériels rangés sans dégradation, les frais de nettoyage et de remise en état seront supportés en totalité par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

ARTICLE 9 : L'organisateur doit être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la durée de la manifestation, jusqu'à la fermeture des portes de l'établissement et assurer la bonne tenue de la manifestation.

### TITRE IV-CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 10 : Il incombe à l'organisateur de respecter les règles de sécurité ci-après :

- N'admettre du public que dans la limite de la capacité d'accueil de la salle,
- Faire respecter les consignes d'incendie et d'évacuation des lieux,
- Maintenir les portes de sortie et de secours déverrouillées et leurs abords dégagés, pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- Aménager les allées de circulation devant relier les issues entre elles,
- Maintenir dégagés les abords immédiats des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés),
- N'utiliser que des éléments de décoration (guirlandes, fleurs artificielles, objets divers de décoration...) réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) ou M.2 (difficilement inflammable),
- N'effectuer les activités de cuisson que dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire, et n'utiliser en aucun cas des feux ouverts (barbecue ou autres) tant dans la salle que dans ses extérieurs.

## TITRE V-REGLES DE CIVISME

ARTICLE 11 : L'organisateur doit :

- Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle,
- Prendre toutes précautions afin que le bruit (musique, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon telle qu'il ne puisse causer une gêne au voisinage.

## TITRE VI-RESPONSABILITES-OBLIGATION ASSURANCE

ARTICLE 12 : La commune de Saint Cricq Chalosse ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations du matériel appartenant aux organisateurs. La responsabilité de tout incident ou accident, dommages matériels subis par des tiers admis dans la salle par l'organisateur ne peut pas non plus lui incomber.

L'organisateur devra également faire son affaire à ses risques, périls et frais, sans que la Commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de voisinage causés du fait de l'occupation de la salle par eux et par les personnes admises dans les lieux.

ARTICLE 13 : L'organisateur sera tenu responsable de toutes les dégradations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou matériel dans la salle ou dans ses dépendances dûment constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie mentionné à l'Article 7. Les frais supérieurs au dépôt de garantie seront facturés à l'organisation.

## TITRE VII-DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 14 : L'organisateur est tenu d'effectuer toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires (SACEM, URSSAF, dossier de sécurité à déposer en Préfecture...).

ARTICLE 15 : La mise en place d'un débit de boisson temporaire (buvette) est obligatoirement soumise à une demande d'autorisation à la commune.

ARTICLE 16 : Les jeux d'argent et de hasard sont interdits dans les salles municipales à l'exception des lotos traditionnels (quines) qui peuvent être organisés par les associations sous leur responsabilité et dans le respect de la législation en vigueur.

ARTICLE 17 : Les services de sécurité réglementaires (gendarmerie, pompiers) sont avertis de la tenue des manifestations par le Service de la mairie.

ARTICLE 18 : Le fait d'occuper une salle municipale implique impérativement le respect du présent règlement.

## TITRE VIII-MODALITES D'EXECUTION

ARTICLE 19 : Le présent règlement rentre en vigueur le 1er juin 2011.

ARTICLE 20 : Ampliation de cet arrêté est affichée en Mairie et dans les salles concernées et transmise aux gardiens de salles qui sont chargés, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Cricq Chalosse, le 02 janvier 2014

Le Maire,

