# TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 – OBJET

Le présent règlement approuvé par délibération n° 2024-060 du 26 août 2024 a pour objectif :

- De déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles polyvalentes et la salle dite « des Associations » de la commune de Malauzat, réservées prioritairement aux activités organisées par l’École, par l’accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.

- De permettre l’utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

 Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d’accueil.

# TITRE 2 : UTILISATION

## Article 2 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

Les salles ont pour vocation première d’accueillir la vie scolaire, périscolaire et associative, telle qu’elle s’exerce au travers de son École, de son ALSH et des différentes associations de la commune.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l’exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, sur présentation d’un planning annuel. Ce planning devra être communiqué avant fin décembre pour l’année suivante. Toute date supplémentaire demandée ne sera plus prioritaire. Chaque association bénéficie de la gratuité de la location de la salle pour **quatre** manifestations annuelles (hors assemblée générale), au-delà, le tarif en vigueur sera appliqué.

À la suite de cette planification, elles pourront en outre être louées à des particuliers pour des manifestations à caractère familial ou relationnel, ou encore à des associations ou autres structures extérieures pour des colloques ou réception privés. Chaque foyer ou autres structures ne pourra louer qu’une fois par an.

Par dérogation exceptionnelle du maire, des locations peuvent être consenties à d’autres tiers.

## Article 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SP MALAUZAT | SP ST-GENEST | Les Baumes |
| Places maximum (attablées/debout) | 120 / 160 | 80 / 100 | 40 / 60 |
| Mise à disposition (préparation, manifestation, nettoyage salle) | Du vendredi 19h00 au dimanche 18h (occupation week-end)19h00 la veille pour une occupation à la journée.Pour les jours fériés à la discrétion de M. Maire. | ALSH et Associations |
| Sanitaires, vestiaires | Oui | Oui | Oui |
| Matériel de cuisine (plaques de cuisson, four, réfrigérateur) | Oui | Oui | Non |
| Repas | Oui | Oui | Non |
| Prêt de vaisselle | Uniquement les associations | Uniquement les associations | Non |

L’utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants. Sa responsabilité serait engagée. La mairie se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect entraînera l’encaissement des deux cautions.

## Article 4 : RÉSERVATIONS – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 4-1 Associations de la commune - PLANNING

Un planning annuel d’utilisation des salles municipales est établi chaque année avant la fin décembre pour l’année suivante avec les élus habilités et le monde associatif de la commune. En cas de litige, de désaccord ou si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n’est trouvé, la décision sera prise par Monsieur le Maire ou son représentant. En cas d’absence de planning annuel d’une association, celle-ci ne pourra remettre en cause une location déjà accordée à son bénéficiaire.

### 4-2 Particuliers – FORMULAIRE DE RÉSERVATION

La location de salles aux particuliers est consentie exclusivement pour toute personne majeure et responsable habitant sur la commune (sauf dérogation exceptionnelle citée à l’article 2). L'utilisateur justifiera de son domicile et précisera l’objet de la manifestation.

Aucune réservation n’est acceptée par téléphone.

Réservation à faire au plus tôt 3 mois avant la manifestation (sauf cas exceptionnel traité par le maire ou son représentant), auprès du secrétariat de mairie et se formalise par le biais d’un formulaire de réservation.

La réservation ne sera effective :

1 – qu’après étude du dossier de réservation sous quinzaine,

2 – qu’à réception du contrat de location signé par l’utilisateur, les chèques de caution (l’un pour nettoyage insuffisant, l’autre pour dégradation), l’attestation d’assurance en responsabilité civile couvrant les risques locatifs, le chèque de la totalité du coût de location et le formulaire de dérogation exceptionnelle d'ouverture (si l’heure dépasse 22 heures à 1h du matin maximum), le cas échéant.

Les chèques seront libellés au nom du Trésor Public.

### 4-3 Associations ou organismes extérieurs à la commune

Pour les associations ou organismes extérieurs à la commune, la décision de leur prêter la salle gracieusement, ou de la leur louer, sera prise par le Monsieur le Maire ou son représentant.

### 4-4 Clauses particulières

Pour la salle polyvalente de Malauzat les locations sont interdites en semaine pendant les périodes scolaires.

Les sièges des bureaux de vote de la commune de Malauzat étant institués par arrêté préfectoral dans les deux salles polyvalentes, les réservations de ces salles pourront être annulées pour cause d'élections ces jours-là.

De même, en cas de force majeure (réquisitions, catastrophes naturelles, mise en œuvre du plan communal de sauvegarde ou PCS...), ou bien pour des interventions techniques notamment à l’occasion de travaux d’entretien ou de mise en sécurité, la commune se donne le droit d'annuler tout contrat locatif sans préavis et sans être dans l’obligation de trouver un lieu de substitution pour l’utilisateur.

### 4- 5 Type de manifestations autorisées

Les types de manifestations autorisés sont décrites ci-dessous :

* Assemblées générales, réunions à caractère politique ou syndical, réunions d’information, conférences ;
* Fêtes communales ou associatives dûment autorisées ;
* Jeux de sociétés, lotos
* Expositions, projections (diapos ou cinéma)
* Manifestations culturelles
* Réunions de type familial : mariage, communion, repas de famille, anniversaire.

## Article 5 : MISE A DISPOSITION - REMISE DES CLEFS - ETAT DES LIEUX

La salle est mise à disposition de l’utilisateur pour la manifestation prévue. La remise des clés et un état des lieux contradictoire, avant et après utilisation, seront établis sur rendez-vous préalablement convenu, entre l’utilisateur et l’élu habilité.

En cas de perte des clés, elles seront facturées au locataire de la salle.

## Article 6 : HORAIRES D'UTILISATION POUR LA MANIFESTATION

L’horaire d’utilisation de la salle sera précisé dans le contrat. L'horaire limite d’utilisation du samedi soir est fixé au maximum à 22 heures. Toutefois sur demande écrite et motivée de l’utilisateur, une dérogation exceptionnelle peut être accordée jusqu'à 1 heure du matin pour les salles polyvalentes. Les services de la Gendarmerie veilleront au respect de cette disposition et sanctionneront les contrevenants. Il est interdit à l’utilisateur de laisser qui que ce soit dans la salle après cette horaire (afin d’y passer la nuit).

## Article 7 : CONTRAT DE LOCATION – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La location d’une salle fera l'objet d'un contrat de location entre la commune et l’utilisateur.

Le contrat sera annuel pour les associations communales dans le cadre de leurs activités hebdomadaires.

Le contrat sera temporaire pour les autres utilisateurs, soit le temps de la manifestation.

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.

## Article 8 : MONTANT REDEVANCE - GRATUITÉ

La mise à disposition des salles 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 et ouvertes au public.

La gratuité s’entend aussi pour des réunions organisées par des partis politiques, en période électorale.

**Pour les associations extérieures ou autres structures ne répondant pas aux conditions précédemment citées ou les particuliers, entreprises, les locations sont consenties selon les tarifs votés par le conseil municipal chaque année.**

## Article 9 : MONTANT CAUTIONS DE GARANTIE

Deux chèques de caution sont à remettre au moment de la signature du contrat de location à l’ordre du « Trésor Public ». Ils seront rendus si le nettoyage est correct et si aucune dégradation ou n'a été constatée dans la semaine suivant la manifestation, après accord de l’élu habilité ayant procédé à l'état des lieux. Dans le cas contraire, les cautions serviront au nettoyage et/ou à la remise en état. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si les cautions ne permettaient pas de régler l’intégralité du nettoyage et/ou de la remise en état.

* Caution Nettoyage : 200 €
* Caution Dégradation : 1000 €

Les montants des cautions sont délibérés chaque année.

Un certificat de restitution/non restitution sera délivré à la suite de l’état des lieux et de la remise des clés.

## Article 10 : ANNULATION DE LA MANIFESTATION PRÉVUE

Si l'utilisateur, signataire du contrat de location, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le secrétariat de mairie, dès que possible et au moins quinze jours à l'avance.

## Article 11 : « SOUS-LOCATION » et MISE A DISPOSITION DE TIERS

Il est formellement **interdit** à l’utilisateur, bénéficiaire du contrat, de sous-louer la salle ou de la mettre à disposition de tiers ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, les deux cautions de garantie ne seront pas rendues et l’utilisateur ne pourra plus prétendre à la location de salle sur la commune.

## Article 12 : AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires, s’il y a lieu :

Demande d’autorisation d’ouvrir un débit de boissons temporaire (formulaire à faire signer par le maire), Programmation d'œuvres musicales (SACEM), etc.

# TITRE 3 : - SÉCURITÉ – HYGIÈNE - MAINTIEN DE L’ORDRE - PUBLICITÉ

## Article 13 : RESPONSABILITES - ASSURANCE – SECURITÉ

## **L’utilisateur de la salle, signataire du contrat de location, responsable de la manifestation, devra être présent pendant toute la durée de la manifestation**.

L’utilisateur doit se conformer aux règles d’ordre publiques habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l’hygiène.

L’utilisateur est responsable du risque alimentaire. L’utilisateur doit s’assurer des agréments de ces prestataires.

L’utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de la manifestation.

I**l vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location, une attestation d’assurance de responsabilité civile risque locatif temporaire** (*pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à vous-même comme aux tiers)* **sera exigée à la signature du contrat.**

En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée d’occupation des salles, la responsabilité de la commune de Malauzat est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n’assure que la location.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d’objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L’utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques dès la remise des clefs, sans recours contre la commune.

En cas de crise sanitaire, veillez à bien respecter et appliquer les recommandations au protocole en vigueur.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes et de bloquer les issues de secours. L'entrée des animaux est interdite, hormis dans les cas prévus par la législation sur les personnes handicapées.

L’utilisation de pétards, feux d’artifice, fumigènes, produits inflammables et explosifs est prohibée.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte ou en état d’ivresse.

Il est rappelé qu’il est strictement interdit de fumer dans les enceintes de l’établissement public. De respecter les dispositions de l’article L3334-2 du code de la santé publique pour l’ouverture d’un débit de boisson de 1° et 2° classe.

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.

Lors du départ, l’utilisateur veillera à l’extinction des lumières et appareillages électriques, à la coupure du chauffage, les fenêtres closes et portes fermées à clefs.

Les enseignants, ou les responsables d’activités périscolaires ou les responsables d’activités associatives, ou les 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 14 : ; NETTOYAGE et RANGEMENT

L’utilisateur s’assurera de laisser les lieux et le matériel dans l’état où il les a trouvé à son arrivée. S’il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. Le nettoyage de la salle sera assuré par l'utilisateur. Les produits d’entretien ne sont pas fournis. L'utilisateur est tenu :

* De remettre le mobilier dans sa disposition initiale
* De ramasser tous les détritus (papiers, mégots, bouteilles,) à l’intérieur comme à l’extérieur (allée, parking...)
* De sortir les sacs poubelles dans les containers ordures ménagères prévus à cet effet
* D’assurer le tri sélectif.

## Article 15 : RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l’utilisateur devra :

Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore, un régulateur acoustique de niveau sonore est installé dans salle (niveau maximum 94 dB) et entrainera des coupures générales d’électricité sur le boitier de branchement de la sonorisation.

* Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
* S’abstenir d’animations ou de regroupements extérieurs à la salle.
* Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, l'usage d’avertisseur sonore de véhicule, de pétard ou feux d’artifice sont prohibés, …)
* Vérifier que les règles du stationnement soient respectées.

## ARTICLE 16 : PUBLICITÉ EXTÉRIEURE POUR LES MANIFESTATIONS

Toute association locale ou extérieure désirant annoncer un évènement sur la commune de MALAUZAT, sous forme d’affichage (affiches, banderoles, panneaux …) devra au préalable soumettre son projet à la commune qui appréciera en toute objectivité de sa pertinence et de la qualité du support.

Tout affichage émanant d’associations, de particuliers ou d’entreprises sera strictement interdit sauf aux endroits réservés. En application de l’article L 581-13 du code de l’Environnement, des supports destinés à promouvoir une manifestation et/ou une animation sont implantés sur l’ensemble du territoire communal. L’utilisation de ces supports est libre, les affiches ne pourront toutefois être posées que 15 jours maximum avant le début de la manifestation.

En application du CE et notamment, ses articles L581-1 et suivants, l’affichage sauvage est interdit. Le plantage dans le sol ou l’accrochage d’écriteaux, d’affiches et de panneaux sur les poteaux de signalisation routière, le mobilier urbain, les arbres, les bâtiments publics, l’espace public est interdit.

L’installation d’une publicité extérieure même temporaire (banderole, toile ...) doit respecter des règles en matière d’emplacement, de dimensions et de densité.

# TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES.

## Article 17 : SÉCURITÉ INCENDIE

L’ensemble des utilisateurs des salles devront prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

* Repérer les extincteurs à différents endroits des salles, le(s) déclencheur(s) manuel(s) (alarme sonore), le défibrillateur, les arrêts d’urgence manuels d’électricité ou de gaz (le cas échéant) …
* Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité,
* Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.

En cas de nécessité, contacter les services d’urgence au 112 ou SAMU : 15 – GENDARMERIE : 17 – POMPIERS : 18.

L’organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu’il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l’alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu’aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité gérante des salles décline toute responsabilité en cas d’incidents ou d’accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n’auraient pas été expressément autorisées.

## Article 18 : Respect du règlement

La fréquentation des salles par les utilisateurs implique le respect du présent règlement.

En cas de non-observation de celui-ci, le maire ou son représentant est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l’encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l’accès.

Le conseil municipal de Malauzat se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu’il le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique et les élus municipaux de Malauzat, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l’application du présent règlement.

**Fait à MALAUZAT, le** **Signature du Président de l’association ou de l’utilisateur**

Vu et pris connaissance de ce règlement,

L’utilisateur

Nom et prénom

*La commune de Malauzat traite vos données personnelles pour organiser et gérer l’utilisation des salles communales, notamment assurer la location de celles-ci. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous aux mentions légales sur le site de la commune* [*https://www.malauzat.fr/*](https://www.malauzat.fr/)*, en bas de page puis base des mentions d’information rubrique Location de salles*