|  |
| --- |
| **Département de la Haute-Garonne****Commune de Sabonnères** |
|
|
|
|
|
|
|

**Salle polyvalente de Sabonneres**

**LOCATION AUX PARTICULIERS et aux associations**

**Règlement d’utilisation**

**I – Dispositions générales**

Le responsable désigné de la manifestation sera nommé ORGANISATEUR dans ce document.

L’élu en charge des associations et location des salles sera nommé ELU dans ce document.

**Art.1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salles des Fêtes de Sabonnères, réservée prioritairement aux activités organisées par les services communaux, les activités municipales, le mouvement associatif local et les scolaires de la commune.

Pour les particuliers, les résidents de la commune et les personnes extérieures pourront utiliser la salle dans les conditions fixées au présent règlement.

**Art.2 – Principe de mise à disposition**

Tout organisateur désirant utiliser la salle polyvalente devra en faire la demande écrite auprès des services de la Mairie au moins 15 jours avant. En fonction de la disponibilité des salles et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par écrit par l’élu. Cette autorisation est individuelle et ne pourra pas être cédée à un tiers. Notamment l’organisateur ne pourra user, le cas échéant, de sa qualité d’habitant de la commune pour réserver la salle et en faire profiter un tiers.

**Aucune pré-réservation ne sera acceptée, les réservations ne seront prises en compte qu’à la complétude du dossier.**

La mise à disposition de la salle se fait à la remise des clés le jour de la manifestation (jour ouvrable) et après vérification de la complétude du dossier de réservation. La restitution des clés se fait le lendemain de la manifestation (jour ouvrable). Un état des lieux est fait par un élu ou un agent municipal avant la restitution des cautions.

**Art.3 – Horaires**

Le respect des horaires d’utilisation des Salles polyvalente est exigé pour leur bon fonctionnement. **Toute manifestation devra être terminée au plus tard à 2 heures du matin.**

Les clés de la Salle polyvalente seront remises à l’organisateur le jour de la manifestation, ou au plus tôt la veille lorsque possible. Les clés devront être restituées à l’élu le lendemain de la manifestation.

La location de la salle se fait à la journée, toute demande de journée ou demi-journée supplémentaire sera soumise à l’accord de la municipalité.

**II – Dispositions Particulières**

**Art.4 – Règles d’occupation de la salle**

La Mairie se réserve le droit d’utiliser ou d’interdire les installations dans les cas suivants :

* Interventions techniques notamment à l’occasion de travaux d’aménagement, d’entretien, de mise en sécurité,
* Programmation d’une réunion spécifique notamment réunion politique,
* Réquisition pour des raisons sanitaires ou humanitaires,
* Autres cas (risque de perturbation ou force majeure).

**Art.5 – Responsabilités de l’organisateur**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation (ou organisateur), lequel **devra être présent pendant toute** la durée de la manifestation. 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 polyvalente, la responsabilité de la commune de Sabonnères est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n’assure que la location.

L’organisateur est aussi en charge de la sécurité incendie, pendant la durée d’occupation de la salle.

L’organisateur, 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.

**III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l’ordre**

**Art.6 – Utilisation de la Salle polyvalente**

L’organisateur s’assurera de laisser les lieux dans l’état où il les a trouvés à son arrivée. S’il constate le moindre problème, il devra en informer l’élu avant l’occupation de la salle.

L’organisateur est chargé de l’extinction des lumières, arrêt du chauffage et fermeture à clé de la salle polyvalente (fenêtres et portes) après chaque activité.

L’organisateur a pour mission :

* De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d’incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l’évacuation des personnes en situation de handicap ;
* De prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
* D’assurer la vacuité et la permanence des cheminements d’évacuation jusqu’à la voie publique.

Il est interdit :

* De procéder à des modifications sur les installations existantes (mobilier fixe, gaz, électricité…)
* De bloquer ou d’encombrer les issues de secours,
* De dépasser le nombre maximum de 120 participants assis. Tout dépassement du nombre maximum d’occupation, ser soumis à l’accord du Maire
* De dépasser le niveau d’intensité sonore règlementaire qui s’élève à 100 dB(A)
* D’introduire dans l’enceinte des pétards ou 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 de l’organisateur,
* D’ouvrir les velux (sauf urgence)
* De sortir tables, chaises, etc.… en dehors de la salle polyvalente (sauf autorisation préalable écrite de l’élu),
* De conduire la manifestation à l’extérieur du bâtiment de la salle polyvalente (sauf autorisation préalable écrite de l’élu),
* De continuer la manifestation après 2 heures du matin.
* De suspendre les décorations ou un quelconque objet au plafond ou de les coller ou les fixer aux murs : des câbles sont prévus à cet effet.
* D’utiliser le téléphone réservé aux appels d’urgence, à des fins personnelles.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévu ci-dessous en section V.

**Art.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.

L’organisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

L’organisateur est tenu 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.

L’organisateur devra prendre les précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage. Tout acte de violence et abus d’alcool entrainant un état d’ébriété caractérisé fera l’objet des sanctions prévues ci-dessous en section V.

Pour éviter toute nuisance au voisinage, **la manifestation doit se faire exclusivement à l’intérieur de la salle** (sauf autorisation préalable écrite de l’élu).

En cas de nuisance avérée, le Maire ou son représentant se réserve le droit d’interrompre la manifestation. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévu ci-dessous en section V. Pour tout déplacement de la gendarmerie ou d’un élu suite à une plainte pour nuisance, des sanctions pourront être appliquées comme prévu ci-dessous en section V.

**Art.8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle polyvalente devra être rendue dans l’état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage de la salle seront effectuées par l’organisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévu ci-dessous en section V.

**IV – Assurances – Responsabilités**

**Art.9 – Assurances**

Chaque organisateur 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. **Cette mesure s’applique aussi aux associations.**

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.

**Art.10– Responsabilités**

L’organisateur est responsable 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 en fonction du devis qui aura été établi par les services techniques ou une entreprise habilitée.

Le chèque de caution pourra être utilisé pour tout ou partie de ces réparations selon la gravité des dégâts.

Ils devront informer l’élu de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**V – Tarifs et conditions de réservation**

Pour les personnes habitant la commune de Sabonnères uniquement

 **TARIF JOURNÉE ou Week-end : 100€**

L’utilisation du vidéo projecteur n’est pas inclus dans ces tarifs.

Pour les personnes n’habitant pas la commune de Sabonnères

 **TARIF JOURNÉE ou Week-end : 500€**

 L’utilisation du vidéo projecteur n’est pas inclus dans ces tarifs.

 Le coût de location pour tout autre durée, sera déterminé par la municipalité en fonction de l’événement.

Dans tous les cas, deux chèques de caution seront demandés :

+ Chèque de caution de 800 € à la réservation (dégradations)

+ Chèque de caution de 100 € à la réservation (nettoyage, perte des clés ou désistement)

Les deux chèques de caution ne seront pas restitués mais seront encaissés par la mairie pour :

* Toute nuisance sonore suite à une plainte du voisinage entrainant le déplacement d’un élu ou de la gendarmerie,

ou

* Toute nuisance sonore directement constatée par un élu ou la gendarmerie, ou
* Toute utilisation de la salle polyvalente après 2 heures du matin.

L’autorisation visée à l’article 2 pourra être retirée à tout moment en cas d’infraction au présent règlement. Ce retrait entrainera la cessation de la manifestation et l’évacuation immédiate des lieux.

En outre, la Mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l’organisateur et/ou l’utilisateur fautif.

**Art.11 – Redevance**

La redevance, dont le montant est précisé par la délibération fixant les tarifs publics, devra être versée au service gestionnaire (chèque à l’ordre du Trésor Public).

Les deux chèques de caution et le chèque de location doivent impérativement être remis à l’élu (ou délégué) lors de la réservation de la salle pour valider la réservation.

Le ou les chèques seront encaissés après l’utilisation de la salle.

La restitution du ou des chèques de caution se fera dans les jours suivants la location de la salle et après accord de la personne de la Mairie en charge du ménage et validation par l’élu de la conformité de la location de la salle et respect des clauses du contrat.

**VI- Dispositions particulières pour les associations**

**Pour les associations de Sabonnères** qui souhaitent utiliser la salle polyvalente du village pour une manifestation entrant dans le cadre de leurs activités définis par leurs statuts, leurs dossiers d’association (couvrant leur assurance) devront être à jour en Mairie et la demande devra être validée par l’élu.

La mise à disposition sera faite à titre gratuit avec récupération et retour des clés auprès de la Mairie.

**Les membres d’association utilisant la salle polyvalente à titre privé doivent la louer.**

**VII – 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 de Sabonnères se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les représentants de la commune, le secrétariat de la Mairie de Sabonnères, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'Organisateur, responsable de la location Le Maire

*Faire précéder la signature de la mention*

*« Lu, approuvé et ai pris connaissance du règlement intérieur »*