Tél. 05 56 67 02 10
Fax 05 56 67 08 29
Courriel : mairie-de-castres-gironde@orange.fr
Site internet : www.castres-gironde.fr

Règlement intérieur

de la

Halle aux petits pois
Salle des fêtes de Castres-Gironde

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3
Article 1 - Objet 3

TITRE II - UTILISATION 3
Article 2 - Principe de mise à disposition 3
Article 3 – Conditions de Réservation 4
Article 4 - Horaires 4
Article 5 - Dispositions particulières 4
Article 6 – Retrait de la clé 5
Article 8 – Annulation de Réservation 5

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE 6
Article 9 - Utilisation de la salle des fêtes 6
Article 10 - Maintien de l'ordre 7
Article 11 - Mise en place, rangement et nettoyage 7

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS 8
Article 12 - Assurances 8
Article 13 - Responsabilités 8

TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE 8
Article 14 - Publicité 8
Article 15 - Buvette 8

TITRE VI - REDEVANCE 8
Article 16 - Redevance 8
Nota : 9

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES 9

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de la Commune de CASTRES-GIRONDE (maximum 200 personnes).

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de CASTRES-GIRONDE gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune en fonction des disponibilités.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec des membres des commissions municipales et le monde associatif de la commune.

Il n'y aura pas de location aux particuliers du 15 juin au 15 juillet et du 1er décembre au 1er mars.

Une priorité dans l'attribution de la salle des fêtes sera établie selon l'ordre ci-dessous :
2.1 – Mairie de CASTRES-GIRONDE
2.2 – Associations déclarées et subventionnées par la mairie de CASTRES-GIRONDE
2.3 – Particuliers résidant sur la commune
2.4 – Fédérations incluant une association de CASTRES-GIRONDE

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :
En semaine :
Journée : 9H00 - 22H00
Week-end : Du vendredi 17H00 au lundi matin 9H00.

(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et de la remise de la clé)

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22H.
En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22H.
Les fêtes nationales et les évènements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réservation de la salle comprend la totalité du local (salle, cuisine, toilettes).

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et de la capacité d'accueil mentionnée sur les conventions et prévues dans les fiches techniques.

Article 3 – Conditions de Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

Ce document devra préciser :

- le nom du demandeur (particulier ou président d'association),
- la date souhaitée,
- les heures de début et de fin prévues,
- l'utilisation envisagée de la salle,
- le nombre de personnes (approximativement),
- le nombre de tables, bancs et/ou chaises.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Dans un délai de 3 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter la secrétaire chargée des associations et de la gestion des salles au 05 56 67 02 10 afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise de la clé. Un chèque de caution du triple du montant de la location sera alors demandé lors de la signature (libellé à l'ordre du Trésor Public).

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes 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

Toute activité sportive devra être soumise à déclaration et autorisation du Maire.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

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 ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de CASTRES-GIRONDE est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 6 – Retrait de la clé

Il n'y aura qu'une seule clé en circulation.
La clé devra être retirée au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture des bureaux. La personne qui viendra retirer la clé signera un registre.
Cette clé sera sous la responsabilité du particulier ou de l'association ayant effectué la réservation.

Dans le cas de réservations consécutives de la salle sur une période pendant laquelle les bureaux de la mairie ne sont pas ouverts, les utilisateurs devront se mettre d'accord pour se transmettre la clé de la salle.

EXEMPLE : A réserve la salle des fêtes à partir de 20 heures le samedi soir. B réserve la salle des fêtes le dimanche matin. A et B viennent signer tous les deux le registre à la mairie. Ils s'entendent par des moyens à leur convenance pour se transmettre la clé de la salle.

NOTA : Le dernier utilisateur de la salle réservée sera responsable de la clé et de son utilisation, dès qu'il en aura pris possession.

La clé doit être restituée au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture des bureaux immédiatement après la manifestation.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci, et l'échange éventuel des serrures seront à la charge du particulier ou de l'association ayant réservé. (Prévoir assurance).

Dans le cas particulier d'une association qui utilise la salle des fêtes régulièrement, celle-ci pourra se voir confier une clé destinée à son usage exclusif.
Cette clé sera remise au président de l'association qui signera un reçu.

.

Article 7 – Cas particulier de l'utilisation de la salle des fêtes pour les lotos

La salle des fêtes pourra être mise à la disposition des associations de CASTRES-GIRONDE du 1er décembre au 1er mars pour l'organisation de lotos ou quines, (un seul loto par association) dans le cadre des lois et décrets relatifs aux associations loi 1901.

La salle des fêtes devra être libérée par ses utilisateurs habituels ou occasionnels à une heure convenue avec l'association organisatrice du loto.
La salle devra être RANGÉE, DÉBARRASSÉE ET NETTOYÉE, y compris cuisine et toilettes.

Dans le cas où des lotos seraient organisés sur deux jours consécutifs, et sous réserve de l'accord préalable de la mairie, les tables et les chaises pourront rester installées, les conditions de restitution de la salle étant identiques dès le dernier loto terminé.

Article 8 – Annulation de Réservation

Le Maire peut, à tout moment, annuler une réservation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut lui aussi annuler sa réservation. Il devra prévenir la Mairie au moins 10 jours avant la date réservée.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 9 - Utilisation de la Salle des fêtes

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, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- être responsable de la sécurité pendant la manifestation ou avoir désigné un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.
  Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

Il est interdit :

- de fumer et de consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles & 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,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse.

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.
Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.
Il est donc recommandé :

- de maintenir fermées mais non verrouillées les issues donnant sur les habitations voisines,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon,…),
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.

Rappel des consignes de Sécurité :

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies…) est proscrit.
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.
- L'utilisation de barbecue et de plancha est strictement interdite dans la salle, néanmoins elle est tolérée en extérieur.
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, extracteurs).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiants l'emploi de l'appareil).
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées.
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.

Article 10 - 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 organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.
Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 11 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes 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.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- le balayage et nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, du coin toilette.
- le nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- l'arrêt du chauffage, eau, électricité,
- les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le Conseil Municipal (cf. article 16).

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 12 - 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.

Article 13 - 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 – BUVETTE

Article 14 - Publicité

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

Article 15 - Buvette

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.
Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)
Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

TITRE VI - REDEVANCE

Article 16 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation),
- une caution et le montant de la location versés en même temps que la signature de la convention,
- le montant de la location et des frais de remise en état encaissés dans les deux mois suivant la manifestation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage etc.). Il est fixé, ainsi que le tarif de remise en ordre, annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Nota :

- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et le chèque de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier 10 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.
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 CASTRES-GIRONDE 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 de CASTRES-GIRONDE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de CASTRES-GIRONDE dans sa séance du 2 décembre 2022.

Le Maire,