

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Tél. Mairie : 05 65 31 62 35

## Article 1 - GENERALITES

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales propriétés de la commune de Fontanes, il s'applique à l'ensemble des salles suivantes :

- La salle polyvalente,
- La salle multiculturelle,
- La salle de sports.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant mise à disposition effective. L'annexe 1 détaille les usages réglementés de chaque salle.

**Préambule :** Toute organisation de manifestation utilisant les locaux ou des espaces publics doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable précisant l'objet de la manifestation, les espaces et le matériel nécessaire ainsi que la durée.

Ces salles sont mises à disposition à titre gracieux à toutes les associations à but non lucratif, ayant leur siège social à Fontanes. ***En revanche en période hivernale, un forfait chauffage sera déduit de la subvention en fonction du nombre d'utilisation des salles lorsque l'entrée sera payante.***

Les particuliers résidents et non-résidents de la commune et les associations ou entreprises extérieures devront s'acquitter du tarif de la location de la salle et de la caution correspondante selon les tarifs en vigueur.

En aucun cas des personnes mineures ne pourront utiliser la salle sans la présence de responsables majeurs, ayant loué la salle.

L'autorisation d'utilisation de ces salles est donnée par la maire ou son représentant, sous la forme d'une convention signée par les deux parties.

La personne de l'équipe Municipale sera mentionnée le « **représentant** ».

La personne organisatrice d'une manifestation sera mentionnée l'« **organisateur** ».

## Article 2 - RESERVATION

La gestion des réservations est effectuée à la mairie ou l'agence postale de FONTANES aux heures d'ouverture du secrétariat. Les priorités de réservation seront dans l'ordre les suivantes :

- Mairie / École,
- Particuliers,

Associations Communales.

Toutefois, pour être définitive, la demande de location doit être confirmée par écrit, selon modèle annexé, au moins un mois (30 jours ouvrables) avant la date de la manifestation (contact : mairie-fontanes@orange.fr ou 05 65 31 62 35).

L' « **organisateur** » extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile au moment de la réservation.

### **Article 3 - SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT**

Il est formellement interdit à l' « **organisateur** » signataire du contrat de location :

- a) **de céder ou sous louer la salle des fêtes à une autre personne ou association,**
- b) **d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.**

Si l' « **organisateur** », signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Fontanes, dès que possible, et au moins 15 jours ouvrables à l'avance.

### **Article 4 - CAUTION**

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations une caution (voir grille tarifaire en annexe 2). Ainsi, un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution sera restitué lors du règlement de la salle des fêtes si, après l'état des lieux, **le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, le mobilier rangé, et qu'il n'ait pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues, de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.**

### **Article 5 - REMISE DES CLES, MISE A DISPOSITION-ENTRETIEN, ETATS DES LIEUX**

L' « **organisateur** » prendra rendez-vous auprès du « **représentant** » de garde afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations.

Un état des lieux sera établi avec le « **représentant** » à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au Trésor Public, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

Après chaque utilisation, les utilisateurs procéderont au rangement du mobilier et au nettoyage des locaux. Le sol sera balayé et lessivé (**les produits ne sont pas fournis**). A défaut de nettoyage suffisant, la commune se chargera de désigner un prestataire. La prestation sera facturée.



## Article 6 : RESPONSABILITE et SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l' « **organisateur** » effectuera une visite pour prendre connaissance :

des consignes générales de sécurité qui devront être strictement respectées, de l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout « **organisateur** » doit :

fournir à la signature du contrat de location une **attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation.

respecter les consignes de sécurité,

respecter le nombre de personnes admises dans l'espace, tel qu'il est indiqué dans le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité de l' « **organisateur** » sera engagée.

Lors des manifestations, la commune de Fontanes ne saurait être tenue pour responsable des vols, des pertes d'objets ou des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage ainsi la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est **rigoureusement interdit** :

de fumer à l'intérieur des locaux,

de scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé,

de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,

d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des substances hallucinogènes.

de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle et **de pénétrer dans le périmètre scolaire de la cour de l'école de Fontanes.**

les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,

**L'« organisateur » veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré ! En tout état de cause la manifestation devra se clôturer, au plus tard, à 2h00 du matin sauf dérogation exceptionnelle.**

**L'« organisateur » sera responsable des dommages générés par l'utilisation d'appareils électriques ne faisant pas partie des biens loués.**

En cas de sinistre, l' « **organisateur** » doit :

alerter les pompiers (18),

prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.

Instruction relative à la **SECURITE INCENDIE** : l'« **organisateur** » devient responsable de la sécurité, pendant la durée de son utilisation et déclare avoir été formé à la sécurité pour :

Permettre une évacuation rapide et sûre des occupants, en veillant à laisser libre les voies de circulations et les issues de secours, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Fermer les portes des locaux, désenfumer les cheminements.

Ne pas empêcher (caler) la fermeture des portes coupe-feu munies de ferme-porte, des locaux à risque.

Avoir lu les consignes de sécurité (avec n° 18 et 112), localiser le téléphone urbain (avec l'adresse de la salle)

Savoir où se situent les différents extincteurs (eau, CO2, poudre) et avoir lu le mode d'emploi inscrit dessus

Localiser les déclencheurs manuels de l'alarme incendie, sa clé et son mode d'emploi de remise en veille

Couper les énergies (électriques, gaz, fioul, bois...), compter et recenser les occupants, pour des secours

## **Article 7 : MODALITE DE PAIEMENT**

Le règlement de la location et le versement de la caution interviendront au moment de l'état des lieux d'entrée, se référer à l'annexe 2 pour la tarification.

La présentation d'une attestation d'assurance responsabilité locative, garantissant la responsabilité de l'« **organisateur** » à l'égard des locaux loués devra être fournie le jour de l'état des lieux d'entrée.

Aucune remise de clé ne pourra être consentie en l'absence des formalités ci-dessus.

## **Article 8 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM**

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les « **organisateurs** » de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

## **Article 9 : DIVERS**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans les salles communales et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

**Les « organisateurs » s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux. Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.**

**Aucun double de clés n'est autorisé.**

# Annexe 1 au règlement intérieur

## Salle polyvalente

La salle des fêtes de Fontanes, d'une capacité de 100 personnes assises et 130 debout, se compose d'une grande salle avec estrade, un bar et une cuisine avec équipement (gazinière, réfrigérateur, lave-vaisselle, vaisselle, plats, verres et couverts) de tables et chaises et d'un espace sanitaire.

Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les Fontanais(e)s et les personnes domiciliées hors commune, les associations locales ou extérieures, les entreprises ou autres établissements publics.

Cet espace peut être loué pour des réunions de travail ou assemblées générales selon la tarification en annexe 2.

La gestion de la salle polyvalente de Fontanes est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire ou des Adjointes.

A la fin de l'utilisation, le matériel sera rangé, les tables et chaises nettoyées et séchées, le sol de la cuisine, sanitaires, bar et salle lavés (les produits de nettoyage ne seront pas fournis).

## Salle multiculturelle

La bibliothèque d'une capacité de 50 personnes assises et 80 debout se compose d'un espace lecture ou contes dans la salle à l'étage, d'une salle de bibliothèque au rez de chaussée, avec espace de rangement et sanitaires. Cette salle est équipée de 10 tables et 50 chaises.

Cet espace peut être loué pour des réunions de travail ou assemblées générales selon la tarification en annexe 2.

La gestion est assurée par Mme le Maire ou son « **représentant** ».

A la fin de l'utilisation, le matériel sera rangé, les tables et chaises nettoyées, le sol lavé, **les produits de nettoyage ne seront pas fournis.**

## Salle de Sports - Vestiaires

La salle de sports sera utilisée par les clubs de FCLF et de pétanque au regard des équipements proches (terrain de pétanque et terrain de foot) à titre gracieux. Elle peut recevoir 15 personnes assises et 30 debout. Elle est équipée d'une salle pour recevoir et une cuisine avec évier, plaque, frigo.

Par souci de faciliter la gestion de ces salles avec le FCLF pratiquant des entraînements 2 fois par semaine, Madame la Maire a remis un jeu de clés au président Marc ASTRUC. Ce dernier sera responsable des personnes à laquelle le double de clés a été transmis. Les personnes ne peuvent être que celles qui sont membres du FCLF.

A la fin de l'utilisation, le matériel sera rangé, les tables et chaises nettoyées, le sol lavé, **les produits de nettoyage ne seront pas fournis.**

Les vestiaires seront maintenus en bon état et nettoyés après chaque utilisation.

Annexe, approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 07/11/2022 pour mise en œuvre à compter du 01/01/2023

**Mairie de Fontanes – 1, place de la Mairie 46230 FONTANES**

**Tél.-Fax : 05.35.31.62.35**



# Annexe 2 au règlement intérieur

## Tarifs et conditions financières

(délibération du conseil municipal en date du 07/11/2022)

### 1. Services communaux et activités communales dont école:

Gratuit sans distinction de journée ou de soirée et sans limitation.

### 2. Particuliers- Associations- Entreprises- Établissements Publics :

Salle polyvalente	Sans chauffage du 01/05 au 15/10	Avec chauffage du 16/10 au 30/04 (*)
Particulier habitant la commune	120,00 €	170,00 €
Particulier extérieur à la commune	220,00 €	300,00 €
Association communale Entreprise et Établissement Public	Gratuit	GRATUIT jusqu'au 31/12/2022 <i>A compter du 01/01/2023, un forfait sera déduit sur la subvention annuelle en fonction utilisation salles en période hivernale.</i>
Association extérieure à la commune Entreprise et Établissement Public	220,00 €	300,00 €

**\*Particularité pour le 31/12 (Tarif 350 € que cela soit un particulier ou une association).**

Salle multiculturelle ou salle polyvalente	Toute l'année
Particulier, association ou entreprise extérieur à la commune	120,00 € la journée ( <b>réunion, formation</b> )
Multi-service ou association communale	GRATUIT jusqu'au 31/12/2022 <i>A compter du 01/01/2023, un forfait sera déduit sur la subvention annuelle en fonction utilisation salles en période hivernale.</i>

**3 – Forfait chauffage association :**

- ▶ De 1 à 2 utilisations avec but lucratif : 60 €
- ▶ De 3 à 5 utilisations avec but lucratif : 120 €
- ▶ Au-delà de 5 utilisations avec but lucratif : 200 €

### 4. Caution et frais annexes

Caution de **350,00 €** pour la salle polyvalente comme pour la salle multiculturelle.

**Frais liés à des dégradations de mobilier seront comptabilisés comme suit :**

- Chaise cassée ou manquante : 30,00 €
- Table cassée ou manquante : 200,00 €
- Perte de la clé des salles : 50,00 €
- Assiette (la pièce) 2,50 €
- Verre (la pièce) 2,50 €
- Prix de rachat pour tout autre ustensile

- Livres endommagées

20,00 €

## Annexe 3 – Fiche d'état des lieux Salles communales

Nom de l'organisateur :  
(Pour les associations, joindre le nom de son représentant)

Nom du représentant de la commune :

<b>Salle polyvalente</b>	<b>Avant location</b>			<b>Après location</b>		
<b>Date</b>						
<b>Etat</b>	Bon	Moyen	Sale	Bon	Moyen	Sale
Hall d'entrée						
Bar						
Frigo						
Cuisine						
WC						
Salle						
Scène						
Spots						
Tableaux électriques						
Autres Installations électriques						
Chaises						
Tables						
Ustensiles						
Abords Extérieurs						
Poubelles						

<b>Salle multiculturelle</b>	<b>Avant location</b>			<b>Après location</b>		
<b>Date</b>						
<b>Etat</b>	Bon	Moyen	Sale	Bon	Moyen	Sale
Salle						
Etage						
Chaises						

Tables						
Sanitaire						

<b>Salle de sport</b>	<b>Avant location</b>			<b>Après location</b>		
<b>Date</b>						
<b>Etat</b>	Bon	Moyen	Sale	Bon	Moyen	Sale
Salle						
Cuisine						
Frigo						
Bar						
Sanitaire						

<b>« Organisateur »</b>	<b>Avant location</b>	<b>Après location</b>
<b>Signature</b>		
Documents remis	Attestation RC : oui / non Caution : oui / non Chèque location : oui / non	/
Nombre de clés remises		/
Documents rendus	/	Attestation RC : oui / non Caution : oui / non
Nombre de clés rendues	/	

<b>« Représentant »</b>	<b>Avant location</b>	<b>Après location</b>
<b>Signature</b>		

--	--	--

**Fait en double exemplaire (maire + locataire)**

## Annexe 4 – Demande de prêt de matériel Salles communales

Nom du locataire :

(Pour les associations, joindre le nom de son représentant)

Date de la manifestation :

Date de la demande :

Matériel rendu le :

### Détail du matériel demandé :

	Avant location				Après location			
<b>Etat</b>	Nombre	Bon	Moyen	Détérioré	Nombre	Bon	Moyen	Détérioré
Table								
Chaise								

Remarque :

