

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DES FÊTES ET REUNIONS DE MANHAC -NAVES

## Titre I - Dispositions générales

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle des fêtes de Manhac et la salle de réunion de Naves, qui sont réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

## Titre II – Utilisation

### Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle de réunion de Naves, est **réservée exclusivement** aux réunions. Pour les autres évènements, ils doivent se terminer au plus tard à 20h.

La salle des fêtes de Manhac a pour vocation première d'accueillir les événements de la vie associative, tels qu'ils s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Manhac.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, 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 de Manhac, ou encore à des organismes ou associations et particuliers extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du samedi 8 heures au lundi matin.
- Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée.

### Article 3 - Réservation

#### • 3-1 - Associations de la commune :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la secrétaire de Mairie. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission des responsables de la commission « salles des fêtes » fera autorité.

#### • 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune :

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture de la Mairie.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Un engagement doit être complété et signé accompagné d'un chèque de caution. (Annexe 2)

#### **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 l'article 2.

#### **Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

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. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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 doit être **obligatoirement majeur** et sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Manhac est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Manhac. Elles doivent être restituées au secrétariat **dès le premier jour ouvré suivant la manifestation pour tous les utilisateurs.**

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.

### **Titre III — Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre Article**

#### **6 — 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 et du chauffage après chaque activité (conformément aux instructions affichées) ainsi que de la fermeture des ouvertures (portes, fenêtres et volets pour la salle de Naves).

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, 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,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**Article 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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, 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.

**Le bruit :** Conformément à l'article R 1336-5 du code de la santé publique qui indique qu'aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé.

A partir de minuit les nuisances sonores doivent être limitées à un usage raisonnable et doivent se terminer à 2h du matin maximum.

**Article 8 - 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.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Chaque responsable de manifestation aura en sa possession les clés qui donnent accès au placard contenant le matériel nécessaire pour le nettoyage de la salle et des sanitaires.

## **Titre IV - Assurances - Responsabilités**

### **Article 9 - 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 et ses annexes.

### **Article 10 - 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.

## **Titre V — Publicité — Redevance**

### **Article 11 — Publicité**

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

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 1 mois avant la manifestation.

### **Article 12 — Redevance**

La mise à disposition de la salle 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.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (15 jours pour valider la réservation)
- une caution versée ,
- le montant de la location sera envoyé par la commune en fin de mois par un titre de recette au nom et à l'adresse du responsable de la location.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage).

Pour le chauffage un forfait sera facturé en supplément pour les locations à partir du 1<sup>er</sup> octobre jusqu'au 30 avril.

Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Tarifs en annexe N°1

## **Titre VI - 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 Manhac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire, les responsables de la commission « salle des fêtes », la secrétaire de Mairie, l'agent technique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à MANHAC le 26 Novembre 2021

Le Maire  
Bernard CALMELS



Annexe 1 :

## TARIF DE LOCATION à partir du 1<sup>er</sup> mai 2025

➤ **Caution :**

**500 €** pour la salle des fêtes de MANHAC  
**150 €** pour la salle de réunion de NAVES

➤ **Location :**

- Pour les personnes résidant sur la commune :

- **170 € la salle des fêtes**
- **30 € la salle de NAVES**

- Pour les personnes extérieures à la commune :

- **320 € la salle des fêtes**
- **50 € la salle de NAVES**

Pour Associations de la commune :

- **Gratuit**

- Pour Associations ou organismes extérieures à de la commune :

- **Gratuit**
- **170 €, suivant les salles si manifestation à but non lucratif.**  
(Tarif commune)

➤ **SUPPLEMENT CHAUFFAGE** du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril

Un forfait sera facturé en supplément pour les charges de chauffage du **1<sup>er</sup> octobre au 30 avril**.

- **30 € la salle des fêtes de Manhac**
- **20 € la salle de NAVES**

Annexe 2 :



**CONVENTION D'OCCUPATION  
SALLES DES FETES / SALLE DE REUNION**

Entre les soussignés

D'une part, la commune de Manhac, 15 chemin de l'Estang 12160 MANHAC, représentée par son Maire Bernard CALMELS,

Et d'autres part, l'organisateur

**NOM. Prénom :** \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_ lieux : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Numéro de mobile :** \_\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**Date de la réservation :** \_\_\_\_\_

Salle de :

NAVES

MANHAC salle des fêtes

**Montant de la location**..... € (à l'ordre du Service de Gestion Comptable (SGC de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE) à la fin du mois de la location, sur demande un avis des sommes à payer vous sera remis).

**Chauffage du 1er octobre au 30 avril**.....€ A ajouter au chèque de la location.

**Montant de la caution :** .....€ sans dégradation, le chèque sera détruit à l'issus de la réservation

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes et de réunion joint à la présente convention. La signature de cette convention vaut acceptation du règlement intérieur.

**Mesure de sécurité :** L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurités et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que les voies d'évacuations ;

**Assurance :** l'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité- civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat. Une copie de l'attestation devra être fournie à la signature de la convention.

**Responsabilité :** L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter l'environnement du voisinage notamment la tranquillité, et le repos des voisins.

**Retrait des clés** : Les clés sont à retirer au secrétariat de la Mairie sur rendez-vous, elles seront restituées au secrétariat.

Prix : cf. tableau des tarifs en annexe 1

**Caution de garantie** : une caution de 500€ pour la salle des fêtes et 150€ pour la salle de réunion de Naves sous forme de chèque, à l'ordre du Trésor public sera déposée à la signature de la présente convention, auprès du secrétariat. Elle garantit les dommages éventuels.

Fait à MANHAC

Le .....

*(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)*

**L'organisateur**

Le Maire

Bernard CALMELS

## **MENTIONS D'INFORMATION**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de MANHAC pour la gestion des locations de salles. La base légale est MADIS.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Le service de gestion comptable de Villefranche de Rouergue. Les données sont conservées pendant 10 ans

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ainsi que d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question relative aux traitements de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la collectivité à l'adresse suivante : Mairie de MANHAC, 15 chemin de l'Estang, 12160 MANHAC, courriel : [mairie@manhac.fr](mailto:mairie@manhac.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.