



## **Mairie Agen d'Aveyron**

2 place Marc Robert

12630 AGEN D'AVEYRON

[mairie-agendaveyron@wanadoo.fr](mailto:mairie-agendaveyron@wanadoo.fr)

Tél: 05 65 42 30 88

Site: [www.agen-d-aveyron.fr](http://www.agen-d-aveyron.fr)

### **REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES**

*Autre que la salle des fêtes*

#### **ARTICLE I – COMPETENCES**

Les salles étant propriété de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de leur utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Le Conseil Municipal est représenté par un membre du conseil municipal ou un agent communal qu'il a mandaté pour la gestion des équipements. Chacun de ces agents applique les règlements et consignes sans pouvoir les modifier. Toute demande exceptionnelle de modification doit lui être adressée par écrit afin qu'il en réfère au maire pour décision ou saisie du conseil municipal.

Le Conseil Municipal se réserve le droit :

- ✓ de refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser ces locaux en tout temps, en cas de négligence ou de non respect des directives énoncées dans le présent règlement.
- ✓ d'annuler exceptionnellement une location en cas de nécessité absolue.

#### **ARTICLE 2 - AFFECTATIONS**

**Hormis la salle des fêtes, les autres salles sont dédiées exclusivement aux associations de la commune.**

✓ **La maison des associations** est affectée :

- Aux activités sportives « douces » ne nécessitant pas de matériel pouvant dégrader les locaux. Le matériel adapté aux activités autorisées est fourni par les clubs utilisateurs et rangé dans les locaux attribués.

- Aux rencontres et réunions associatives, avec possibilité de disposer de tables et chaises, ainsi qu'un vidéo projecteur.

- La consistance des équipements ne permet pas de cuisiner dans la salle et se limite à la réalisation de simples collations.

- Compte tenu de son classement en cinquième catégorie, de type L, sa capacité d'accueil est de 50 personnes maximum.

✓ **La salle de réunion** (1<sup>er</sup> étage du centre de loisir) est dédiée :

- Aux réunions, avec utilisation d'installations en place (tables et chaises).

- A l'accueil d'activités complémentaires au centre de loisirs.

- Seules des collations sont autorisées (boissons et accompagnement type gâteaux secs)

- Sa capacité est de 18 personnes, avec accès par un escalier.

- ✓ « **Club house** » **salle du stade Sébastien Martin et local buvette** est affectée :
  - En priorités aux associations sportives signataires d'une convention de mise à disposition du stade avec la commune.
  - Aux associations qui en feront la demande dans le cadre d'activités réalisées sur les installations du stade.
  - Aux autres associations en complément des autres salles communales.
  - La capacité du club house est d'environ 30 personnes.

### **ARTICLE 3 – MOBILIER ET MATERIEL**

- ✓ La gestion du mobilier et du gros matériel appartenant à la commune, notamment armoires, râteliers de rangement, tables, bancs, chaises... (voir inventaire dressé) est assurée par celle-ci.
- ✓ Le matériel spécifique financé par une association ou un intervenant et lié à son activité, est géré par cette dernière ou ce dernier. S'il est remisé dans les locaux mis à disposition, la commune ne sera pas tenue pour responsable en cas de dégradations ou de vol.

### **ARTICLE 4— UTILISATION**

L'accès aux salles municipales se fait actuellement par la mise à disposition de clés correspondantes aux locaux réservés. Il est toutefois possible qu'en cours d'année un nouveau dispositif de gestion des salles soit mis en place.

L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :

- ✓ Le matériel municipal est affecté exclusivement à chaque salle. Tout déplacement dans une autre salle doit être autorisé par le conseil municipal. Il est interdit de déplacer ce matériel à l'extérieur du bâtiment.
- ✓ Les portes donnant sur l'extérieur doivent rester libres d'accès.
- ✓ Le local matériel doit rester fermé durant les manifestations.
- ✓ Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés.
- ✓ En cas d'utilisation du matériel technique tel qu'éclairage, sonorisation, chauffage, etc., seule une personne responsable, informée par un conseiller ou un agent municipal, est autorisée à manipuler ceux-ci.
- ✓ Les utilisateurs nettoient les locaux y compris les équipements sanitaires en fin d'utilisation.
- ✓ Locaux de rangement mis à disposition des associations sont sous leur responsabilité.

### **ARTICLE 5- MODALITES DE RESERVATION**

Le planning des réservations peut être consulté en ligne sur le site de la commune d'Agén d'Aveyron : <http://www.agen-d-aveyron.fr>. Un module de réservation, permet de connaître la disponibilité des salles et communiquer par courriel avec le secrétariat de mairie.

- ✓ **Réservation en ligne**
- ✓ La pré-réservation sur l'onglet «location salles » informe les services de la mairie qui traitera la demande. En cas de disponibilité de la salle, un dossier complet doit être déposé en mairie suivant les indications fournies par courriel.
- ✓ **Réservation en mairie**
  - Les demandes de réservations peuvent être effectuées au secrétariat de mairie aux heures d'ouverture.
  - La réservation ne sera définitive qu'après réception des documents requis dans les délais impartis.
  - Une copie de la réservation acceptée pourra être remise au locataire.

○ Après acceptation par les services de la mairie, le locataire devra prendre contact avec les services de la mairie afin de convenir des horaires possibles pour la remise des clés et la réalisation de l'état des lieux d'entrée, aux heures d'ouverture.

○ La réservation à l'année confère en principe un droit d'utilisation à l'association qui en bénéficie. Le conseil municipal se réserve toutefois le droit de demander à l'utilisateur de différer ses activités.

○ L'association bénéficiant d'une réservation à l'année, qui prévoit de ne pas utiliser la salle doit informer la mairie de la disponibilité.

## **ARTICLE 6 – TARIFS DE LOCATION ET CAUTION**

✓ Les tarifs de location, ainsi que le montant des cautions sont fixés par le Conseil Municipal. Ils font partie intégrante du règlement et peuvent être modifiés en tout temps.

✓ **Cautions déposées en garantie de l'utilisation :**

○ 2 cautions seront demandées à tout utilisateur, **déposée 15 jours avant la date de remise des clés.**

○ Pour les utilisations récurrentes par les associations, la caution est déposée lors de la première réservation et sera conservée pendant la durée d'utilisation des salles. En cas de dégradation, perte des clés ou de manquement à la propreté des locaux, cette caution n'est pas remboursée et les frais supplémentaires sont à la charge du locataire.

✓ Pour les **activités régulières**, le nom du responsable ayant reçu les clés est consigné sur un registre signé lors de la remise des clés.

## ✓ **ARTICLE 7-. RESPONSABILITE**

### ✓ **Personnel**

S'il y a lieu, l'utilisateur recrute et rémunère le personnel nécessaire au fonctionnement de son activité et l'emploie sous sa seule responsabilité dans le respect de la réglementation en vigueur. Le personnel devra être employé conformément aux dispositions du Code du Travail et de la Sécurité Sociale.

### ✓ **Prestataires**

Le recours à un fournisseur de biens ou service par le locataire doit être effectué dans le respect de la législation. En cas de litige avec le prestataire, la responsabilité de la mairie représentée par monsieur le maire ne pourra en aucun cas être recherchée.

### ✓ **Locataires**

○ Les utilisateurs s'engagent à occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique

○ Lors de la demande d'utilisation ponctuelle, chaque locataire fait l'inventaire et l'état des lieux contradictoire, avant et après utilisation.

○ **Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile et Dommage est exigé aux utilisateurs.**

○ Les utilisateurs sont responsables des locaux, installations, mobiliers mis à leur disposition durant toute la durée de la location.

○ Les utilisateurs à l'année sont tenus de porter à la connaissance des services de la mairie tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux. (Les dommages non signalés seront facturés rétroactivement).

○ Toute utilisation de la salle et de ses abords doit se faire dans le respect du voisinage et des mœurs. Les heures de police sont respectées.

○ En outre, à partir de 22 heures, l'utilisateur devra veiller à ne pas faire de bruit afin de respecter la quiétude des riverains. Les portes et les fenêtres devront rester fermées. L'utilisateur devra veiller au moment du départ des participants à faire respecter la tranquillité du voisinage (éviter les claquements des portières, les discussions à l'extérieur de la salle, les moteurs restant allumés, les démarrages volontairement bruyants ...).

### ✓ **Installations et aménagements**

○ Il est interdit à toute association d'effectuer des travaux dans les locaux mis à disposition, ou de modifier la destination des installations.

○ Le Conseil Municipal décline toute responsabilité en cas :

- de non fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.
- de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.

### **ARTICLE 8 – DUREE D'OCCUPATION**

Les salles sont mises à disposition comme prévu lors de la réservation.

- ✓ Aucune occupation n'est autorisée au delà de 2 heures du matin et avant 7 heures, sauf pour raison de service.
- ✓ Les utilisateurs prennent leurs dispositions pour respecter la plage de temps accordée et libérer les locaux pour les utilisateurs suivants.
- ✓ Tout dépassement de temps d'occupation entraîne une réactualisation du montant de la location.
- ✓ La mise en place et le nettoyage des locaux doivent être effectués dans la plage horaire attribuée.

### **ARTICLE 9 – MESURES DE SECURITE**

- ✓ L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement aux consignes d'application.
- ✓ Le nombre de personnes admis dans chaque salle ne doit pas être supérieur à celui qui est fixé par la commission de sécurité.
- ✓ Il déclare également avoir pris connaissance des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- ✓ **Avant de quitter les locaux l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune porte ou fenêtre n'est laissée ouverte.**

### **ARTICLE 10 - ORDRE ET PROPRETE**

- ✓ Les locaux sont nettoyés et remis en parfait état, ainsi que les extérieurs (les poubelles sont vidées et les sacs déposés aux containers, ainsi que tout autres emballages...)
- ✓ Tout matériel utilisé est nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet usage et à son emplacement initial.
- ✓ En cas d'utilisations successives, sans état des lieux avec un représentant de la commune, l'utilisateur qui constate une anomalie doit faire un rapport à l'utilisateur précédent et au représentant de la mairie.
- ✓ Au cas où les locaux ne seraient pas rendus dans un état acceptable, les frais de nettoyage et remise en état seront payés avec les chèques de caution et les suppléments éventuels seront facturés.
- ✓ Le matériel et nécessaire de nettoyage (seau, raclette, balai, balai brosse, pelle, sacs poubelle) sont mis à disposition dans chaque salle.
- ✓ La gestion et le tri des déchets sont faits suivant les consignes applicables sur la commune.

### **ARTICLE 11 —VALIDATION ET APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement a été complété et validé par le conseil municipal du 13 décembre 2016 et sera affiché dans les salles municipales concernées.