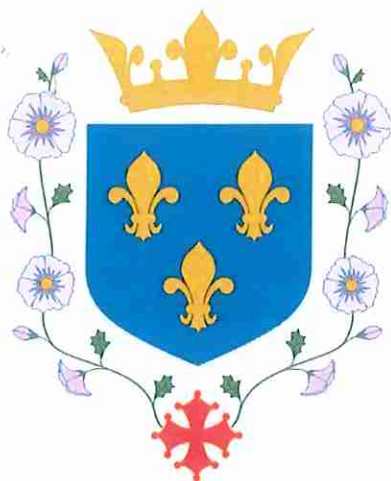




VILLE DU FOUSSERET

REGLEMENT INTÉRIEUR

Petite et Grande

Salle du Picon

8 Place du 11 Novembre 1918

REGLEMENT INTERIEUR : Location des salles du Picon

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs –

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles du Picon, propriété de la commune de Le Fousseret.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. Une convention de mise à disposition devra être signée par les deux parties concernées.

Article 1.2 : Destination

Les salles font l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, spectacles dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser la salle municipale pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Titre 2 – Service compétent et procédure de réservation –

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée à la municipalité. Elle est seule habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu(e) délégué(e).

Article 2.2 : Procédure de réservation

La municipalité peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle et peut, le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au plus tôt 1 mois** avant la date d'occupation, au minimum 15 jours avant. Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance sauf projet exceptionnel**.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la commune ou directement auprès de la municipalité. Ce formulaire peut également être transmis par courrier électronique sur demande.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4. (obligation à faire en mairie)

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés (la commune se réserve l'appréciation des équipements installés),
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

La salle municipale peut être accordée de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal du service associatif de la mairie, **au moins 5 jours francs** à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance éventuelle.

Le commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure. La commune ne devra aucune indemnité à l'attributaire à titre de dédommagement.

Titre 3 – Conditions de mise à disposition -

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Voir tableau récapitulatif des tarifs en Annexe 1.

Titre 4 – Usage des équipements –

Article 4.1 : Accès/Horaires

La salle est mise à disposition selon les horaires d'utilisation de 8h30-23h45.

L'utilisation de la grande salle ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême... elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé.

La grande salle du Picon n'est pas une salle de répétition et/ou d'entraînement.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- de consommer de la nourriture ou des boissons dans la grande salle du Picon,
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé (capacité 100 personnes pour la Grande Salle et 60 personnes pour la Petite Salle),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le référent sécurité de la commune (ex. : accrochages supplémentaires, affiches sur les rideaux...),
- **de fumer** et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de stocker du matériel dans les salles.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subie par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

En période de crise sanitaire COVID

La désinfection des locaux devra être faite obligatoirement après chaque utilisation de la salle. Les éléments à désinfecter sont : les poignées des portes, les interrupteurs, les tables et les chaises (accoudoirs compris). Les produits nécessaires à la désinfection seront fournis par la Mairie.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans la grande salle, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP4) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou

immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service associatif de la Mairie.

La commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours et devant les habitations, laisser le libre accès à la circulation.

Article 4.3 : Assurance

L'occupant devra produire une attestation de police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Titre 5 – Dispositions particulières –

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de un an, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion définitive.

Titre 6 – Modification du règlement intérieur –

Article 6.1 : Modalités de modification

La commune de Le Fousseret se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Le Fousseret en deux exemplaires, le / / .

La commune de Le Fousseret

L'attributaire

ANNEXE 1

TABLEAU RECAPITULATIF DES TARIFS *

PETITE SALLE PICON			
	½ Journée 8h30/13h ou 13h30/18h	Journée 8h30/22h	
Services d'Etat ou Collectivités Territoriales	GRATUIT		
Le Fousseret (Petite Salle)			
Associations (utilisation à but non lucratif)	GRATUIT		
Associations ou autres (utilisation à but lucratif)	50 €	100 €	
Particuliers	30 €	60 €	
Autres Communes			
Associations (utilisation à but non lucratif)	GRATUIT Seulement s'il n'y a pas doublon avec une association de la commune		
Associations (utilisation à but lucratif)	50 €	100 €	
Particuliers	50 €	100 €	
Autres	100 €	200 €	
GRANDE SALLE PICON			
Le Fousseret			
	½ Journée 8h30/13h ou 13h30/18h	Journée 8h30/18h30	Soirée 19h/23h45
Associations (manifestation non lucrative)	GRATUIT Si régisseur 30€		
Associations (manifestation non lucrative)	GRATUIT Si régisseur 30€		
Associations (manifestation à but lucratif)	10 % de la recette ou 15 % de la recette en utilisant le matériel audio-visuel		
Autres	150 €	250 €	250 €
Cœur de Garonne			
Associations (manifestation non lucrative)	GRATUIT Si régisseur 30€		
Associations (manifestation à but lucratif)	15 % de la recette ou 20 % de la recette en utilisant le matériel audio-visuel		
Autres	250 €	350 €	350 €
Extérieur Cœur de Garonne			
Associations (manifestation non lucrative)	150 €	250 €	250 €
Associations (manifestation à but lucratif)	250 €	350 €	350 €
Autres organismes	300 €	400 €	400 €
Caution toute location	500 € PS / 1500€ GS	500 € PS / 1500€ GS	

* Tarifs dégressifs pour la demande d'une même salle 2 jours consécutifs :

⇒ 2^{ème} jour = 50 % du tarif initial.

