



# REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

- **Préambule**
- **Article 1 – Disposition générales**
  - Art 1-1 : Les usages
  - Art 1-2 : Les modalités d'attribution
  - Art 1-3 : Le type de demandeur
- **Article 2 – Dispositions particulières**
  - Art 2-1 : Nature des locaux
  - Art 2-2 : L'équipement des locaux
- **Article 3 – Procédure de location**
  - Art 3-1 : La pré-inscription
  - Art 3-2 : La réservation
  - Art 3-3 : La désignation d'un référent
  - Art 3-4 : L'attribution de la salle et du matériel
  - Art 3-5 : L'annulation du contrat
  - Art 3-6 : La remise des clés
- **Article 4 – Conditions particulières**
  - Art 4-1 : Les tarifs de location
  - Art 4-2 : Les modalités de règlement

- **Article 5 – Les obligations du locataire**
  - Art 5-1 : Les horaires
  - Art 5-2 : Assurances et responsabilités
  - Art 5-3 : Rangement et nettoyage
  - Art 5-4 : Fermeture de la salle
- **Article 6 – Les engagements du locataire**
  - Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux
  - Art 6-2 : Autres interdictions d'usage
  - Art 6-3 : Le respect de l'environnement
  - Art 6-4 : Le respect du voisinage
  - Art 6-5 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool
  - Art 6-6 : Buvette
  - Art 6-7 : Restauration
  - Art 6-8 : Circulation et stationnement
- **Article 7 – Fraudes**
- **Article 8 – Recours**
- **Article 9 – Dispositions Finales**
- **Annexe 1 – Tarifs**
- **Annexe 2 – Attestation d'assurance**
- **Annexe 3 – Contrat de location**

## **PREAMBULE :**

**Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Venerque. Il s'applique à l'ensemble des salles Venerquoises.**

**Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.**

## **Article 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Art 1-1 : Les usages**

Les différentes salles municipales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée compatible avec la destination des lieux.

### **Art 1-2 : Les modalités d'attribution**

La commune de Venerque met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

<b>Bénéficiaires</b>	<b>Conditions de mise à disposition</b>
Commune, services municipaux, employés, élus municipaux. Associations Venerquoises Ecoles de venerque et établissements scolaires Associations d'utilité publique Les particuliers résidents et non-résidents Les associations hors Commune Les organismes institutionnels Les partis politiques Autres organismes	<b>En application de la délibération actualisée.</b>

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location et selon la salle louée) :

- **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles, les services municipaux, les élus municipaux.

- **Régulier** pour les activités associatives de la commune.

Toute sous-location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

### **Art 1-3 : Le type de demandeur**

#### **La commune**

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- de priorité sur les salles municipales

- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)

- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, de campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...).

#### **Les associations issues de la commune**

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Venerque et/ou exerçant leurs activités sur la commune.

La location se fera sous la responsabilité du président.

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi au cours de l'année en cours.

Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues.

### **Les associations extérieures à la commune**

La location se fera sous la responsabilité de la présidente ou du président.  
Aucune priorité ne sera donnée.

### **Les particuliers Venerquois**

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Venerque.

### **Tout particulier ou organisme extérieurs**

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune.

La location est soumise à examen au cas par cas après avis des services municipaux.

La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

## **Article 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Art. 2-1 : Nature des locaux**

Les différentes salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

<b>DESIGNATION DE LA SALLE</b>	<b>DESCRIPTION DES LOCAUX</b>	<b>SURFACE en M<sup>2</sup></b>	<b>CAPACITE D'ACCUEIL</b>
Jean Lestrade	Annexe +évier+frigo+ wc	47	40
Oustalet	Annexe +cuisine équipée+wc + préau + espace vert	41	35
Nicolle	wc	37	37
René Roques	wc	41	41
Françoise Beaudoux	Evier et wc	41	41
SDF Bas	Annexe +évier escamotable + wc	143	100
SDF Haut	Scène+wc	156	100
Caucal	wc extérieur	42	35
Kayak	wc	62	50
MDC Lacombe	wc	91	75

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, s'entendent personnel de service compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

### **Art. 2.2 : L'équipement des locaux**

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...)

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation de matériels optionnels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque site.

## **Article 3 - PROCEDURE DE LOCATION**

### **Art 3-1 : La pré-inscription**

Afin de guider le locataire dans sa démarche :

- une présentation générale des salles municipales sont consultables en mairie et sur le site internet de la commune : <http://www.venerque.fr>
- le futur locataire peut convenir auprès de l'accueil de l'hôtel de ville (12 Place Saint Pierre 31810 Venerque) d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le dossier complet de location est :

- à retirer à l'accueil de l'hôtel de ville (12 Place Saint Pierre 31810 Venerque)
- à télécharger sur le site internet de la commune <http://www.venerque.fr> (Règlement intérieur + Contrat de location + Attestation d'assurance type)

Toute demande de mise à disposition est à adresser **au moins 30 jours avant** la date de location.  
 - à l'accueil de l'hôtel de ville, (12 Place Saint Pierre 31810 Venerque) aux heures d'ouverture au public  
 - par courrier électronique ou postal à l'adresse : [contact@mairie-venerque.fr](mailto:contact@mairie-venerque.fr)  
 Les demandes arrivées moins de 30 jours avant la date de location ne seront pas prise en compte.

**Important : Cette étape ne vaut pas attribution d'une salle municipale.**

### Art 3.2 : La réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location sera fourni **au moins 15 jours avant** la date de la location :

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 Contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque de location	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance dûment remplie et signée	Attestation type ou attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile de moins de trois mois	Sur demande de la mairie - Particuliers et entreprises : Photocopie Taxe foncière / habitation - Associations : attestation de la Préfecture
Toute autre autorisation ou déclaration nécessaires auprès des services habilités ou administratifs	Sur demande de la mairie - Déclaration SACEM, GUSO...

### IMPORTANT

Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (**majeure**) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locataires, justifier de l'assurance couvrant des participants.

### Art 3.3 : La désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « **référent** », **responsable désigné présent** pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

### Art 3.4 : L'attribution de la salle et du matériel

Dès validation, le demandeur recevra un **courriel ou courrier postal de confirmation**.

En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, priorité sera donnée à la commune, aux établissements scolaires, puis aux associations venerquoises et ensuite aux particuliers venerquois.

### Art 3.5 : L'annulation du contrat

#### A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui le contrat de location sera annulé à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.
- Si la manifestation n'a pas débutée, le montant sera restitué en totalité au locataire
- Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

#### **A la demande du locataire :**

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un courrier ou courriel : : [contact@mairie-venerque.fr](mailto:contact@mairie-venerque.fr) adressé à la commune :

- Si cette annulation intervient au moins 7 jours avant la date de la location, l'intégralité du chèque sera restitué au locataire.
- Si cette annulation intervient dans les 7 jours précédant la date de la location, le montant de la location sera due intégralement par le locataire.

#### **Art 3.6 : La remise des clés**

Une fois la réservation validée, le locataire aura à charge de récupérer les clés à l'accueil de la mairie. Il s'engage à restituer la salle et les matériels propres et opérationnels.

Pour toute location occasionnelle, et en fonction des disponibilités de la salle, la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la **demi-journée précédant** l'heure de location.

Après utilisation les clés seront retournées à l'accueil de la mairie dans **les plus brefs délais**.

La reproduction de clé est **formellement interdite**.

### **Article 4 – CONDITIONS FINANCIERES**

#### **Art 4-1 : Les tarifs de location**

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal (annexe 1).

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la réservation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

#### **Art 4-2 : Les modalités de règlement**

Le dépôt du chèque de location se fait lors de la réservation.

L'encaissement du chèque de location se fera après l'utilisation effective des lieux.

### **Article 5 – LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

#### **Art 5-1 : Les horaires**

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

Sous réserve de disponibilité l'occupation des locaux la demi-journée précédente n'est autorisée que pour les préparatifs de la manifestation par l'organisateur : déplacement de matériel, stockages éventuels, conditionnement de la salle...

SALLES	SEMAINE	WEEK-END
Jean Lestrade	08h - 23h30	08h - 23h30
Oustalet	08h - 23h30	08h - 2h
	08h - 23h30	08h - 23h30
SDF du Bas	08h - 23h30	08h - 2h
SDF du Haut	08h - 23h30	08h - 2h
Caucau	08h - 23h30	08h - 23h30
Kayack	08h - 23h30	08h - 23h30
MDC Lacombe	08h - 23h30	08h - 23h30

Les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles et équipements à l'heure autorisée.

**Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalés au secrétariat de mairie.**

#### **Art 5-2 : Assurances et responsabilités**

La commune de Venerque reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt.

A cet effet, le locataire a obligation de remplir le **formulaire type d'attestation d'assurance** (annexe 2) au contrat de location, qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

#### **Art 5-3 : Rangement et nettoyage**

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location.

Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.

Les abords extérieurs de la salle devront également faire l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, gobelet plastique, verre...etc.).

Les déchets devront être triés et déposés dans les apports sur place.

#### **Art 5-4 : Fermeture de la salle**

La salle est livrée fermée à clé. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé par le locataire qui en est responsable.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle, vérifie l'extinction des lumières, vérifie ses abords en particulier que l'alarme soit activée si les locaux en sont équipés.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

### **Article 6 – LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE**

#### **Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux**

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs .
- maintenir accessibles tous les moyens de secours.
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques.
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, de ventilation, de projection, d'éclairage, de sonorisation ou de lutte contre le feu.

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (112 ou 18)...).

Le Maire, en application des articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

## **Art 6-2 : Autres interdictions d'usage**

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations.
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue.
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) .
- de fumer et de vapoter : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007.
- l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants).
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...etc.).
- de déposer des cycles ou vélomoteurs.

## **Art 6-3 : Respect de l'environnement**

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- tri sélectif des déchets.
- tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

## **Art 6-4 : Respect du voisinage**

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. **Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.**

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

## **Art 6-5 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### **Rappel :**

- l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

## **Art 6-6 : Buvette et alimentation**

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

## **Art 6-7 : Restauration**

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée.

Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

## **Art 6-8 : Circulation et stationnement**

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle.

Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

**Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.**

**Article 7 – FRAUDES**

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. Il sera également refusé toute location future de salle.

**Article 8 – RECOURS**

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de TOULOUSE est le seul compétent.

**Article 9 – DISPOSITIONS FINALES**

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance **du présent règlement** du présent règlement, Il s'engage à le respecter sans la moindre Restriction.

Fait à Venerque, le .....  
en deux exemplaires.

Pour le locataire,  
(nom) : .....  
(prénom) : .....  
.

Lu et approuvé,

Pour la commune,

Le Maire