

# Règlement intérieur des salles municipales de Marcillac-Vallon

## 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 – LIEUX CONCERNES ET AFFECTATIONS

**Hormis la salle des fêtes et la salle de réunion de Beausoleil, les autres salles sont dédiées exclusivement aux associations de la commune. Le jardin de l'ancien presbytère peut également être mis à disposition pour des manifestations.**

Sont concernés :

	Désignation	localisation / affectation	surface	capacité			restrictions COVID	Equipements
				debout	Assis	A table		
Ouvert à la location	Salles des fêtes	Route de Rodez	513	500	317	272	150	Cuisine, tables chaises, sonorisation
	Mairie	Grande salle 1er	40	40	30	18	10	Tables et chaises
		Petite salle 1er	20	20	10	8	6	Tables et chaises
	Presbytère	Salle polyvalente RDJ	22	22	12		8	Tables et chaises
	Beausoleil	Jardin						
		Petite salle	44	44	30	16	6	tables chaises
Réservé à l'année	Beausoleil	Bât : C	95	95			24	
		LUSINE						
		Bât : C	90	90			23	
		Judo						
		Bât : B	80	80			20	
	Av Gustave Bessières	Omnisport						
	Mairie	Aide alimentaire						
	Jean Auzel	Tour de Ville						
	Presbytère	Harmonie						
		Ecole de musique						
		Place des écoles						
		Salle de danse						
		Bibliothèque						
Stockage	Beausoleil	Bât : A salle 1	15					
		ECVD						
		Bât : A 10 boxes	126					
		Bât B	36					
		Local Pont Rouge						

Les salles de réunions sont dédiées :

- Aux réunions, avec utilisation d'installations en place (tables et chaises).
- Seules des collations sont autorisées (boissons et accompagnement type gâteaux secs)

## 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... 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 la municipalité. 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. Les utilisateurs nettoient les locaux y compris les équipements sanitaires et la cuisine en fin d'utilisation.

- Les locaux de rangement mis à disposition des associations sont sous leur responsabilité.

## ARTICLE 5- MODALITES DE RESERVATION

Toute demande d'occupation ou utilisation d'un lieu public ouvert ou fermé, doit faire l'objet d'une demande préalable, au moins quinze jours avant la date souhaitée, en précisant quel est le besoin en termes de surfaces, d'horaires, le type d'activité ou événement organisé ainsi que le nombre de personnes présentes envisagées. Il est précisé que les demandes sont traitées par ordre d'arrivée et que les activités municipales sont prioritaires.

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

- **Réservation en ligne**  
La pré-réservation sur l'onglet « location salles municipales » informe les services de la mairie qui traiteront 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'ouvertures.
  - 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 éventuelles 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 :

- Une caution sera éventuellement demandée à tout particulier, déposée 15 jours avant la date de remise des clés.
- Pour les utilisations récurrentes par les associations, la caution n'est pas exigée mais en cas de dégradation, perte des clés ou de manquement à la propreté des locaux, les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'association.

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 comparatif, 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 de 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, sans autorisation de la municipalité.
- Le Conseil Municipal décline toute responsabilité en cas de :
  - non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition,
  - vols, incendies, accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel, ou aux autres objets entreposés dans et autour du lieu,
  - non-respect du règlement.

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

Les salles sont mises à disposition selon la durée prévue lors de la réservation.

- Aucune occupation n'est autorisée au-delà des plages horaires fixées lors de la réservation,
- 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 à l'application des consignes,
- Il devra veiller à laisser libre les accès aux issues de secours,
- 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 (pour la salle des fêtes y compris les sanitaires et la cuisine), ainsi que les extérieurs (les poubelles sont vidées et les sacs déposés aux containers, ainsi que tous 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) seront 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 21 10 2021 et sera affiché dans les salles concernées.