

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE ASSOCIATIVE

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1- OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles doit être utilisée la salle associative de Campugnan sise 211 Route de la Croix des quatre vents 33390 CAMPUGNAN. Tout utilisateur s'engage dans le document de demande de réservation, à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

## TITRE II : CONDITION DE MISE A DISPOSITION

### 2- DISPOSITIONS GENERALES

L'utilisation de la salle associative est proposée aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux organismes publics et privés doté de la personnalité morale.

**Il est interdit de sous-louer la salle associative ou de la réserver pour une tierce personne.**

En application de l'article L .2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services
- Le maintien de l'ordre public,
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

### 3- RESERVATIONS

La salle associative de Campugnan a pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-dessous, dans la limite des dates disponibles :

- Fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire, etc...)
- Réunions associatives,
- Les conférences, les formations,
- Les spectacles et expositions,
- Les activités de loisirs,

Il est interdit d'utiliser la salle associative pour un autre type de manifestation que celle prévue dans le contrat de location.

Toute personne intéressée par la location de la salle associative doit en faire directement la demande en Mairie qui, sous réserve de la disponibilité de la salle, transmettra ou remettra à l'organisateur le formulaire de réservation et les pièces annexes mentionnées à l'article 8 du présent règlement.

La candidature pour l'obtention de la salle associative à une date donnée n'est enregistrée qu'après réception par la Mairie de la demande de location dument remplie.

**Il est possible de déposer une option sur une date. L'option sera annulée après 5 jours ouvrés si le demandeur n'a pas fourni le formulaire de réservation ainsi que les arrhes.**

**Le dépôt de la demande de réservation ne vaut pas confirmation. Un courrier de réponse sera adressé au demandeur suite à la demande.**

### 4- AUTORISATION - ARRHE

La Commune est seule juge de l'attribution d'une des installations communales en fonction d'une part, du type de manifestation, et d'autre part, du nombre de participants prévues.

Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Le demandeur devra s'acquitter des arrhes au moment de la réservation (25% de la location).

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. La réservation est confirmée après encaissement des arrhes. La location de la salle est effective à la signature du contrat de location par les parties et du versement du solde.

**Aucun accord verbal ne sera pris en compte.**

Le solde restant devra être versé au plus tard un mois avant la location.

## 5- ANNULATION DE LA RESERVATION

A la demande de la Commune :

La Commune se réserve le droit d'annuler la réservation à tout moment si des raisons d'intérêt général l'imposent. Dans ce cas, la Commune procédera à la restitution des arrhes, mais ne sera tenue à aucun dédommagement.

De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

**La résiliation sera faite de plein droit si le demandeur ne s'est pas acquitté du solde de la location au plus tard 15 jours avant la date prévue. Les arrhes seront alors intégralement acquises par la Commune.**

A la demande du loueur :

Toute annulation de réservation devra se faire au minimum un mois à l'avance, auprès du secrétariat de la Mairie.

- **Annulation au plus tard 30 jours avant la location :** Restitution des arrhes et de l'intégralité du paiement s'il a déjà été effectué.
- **Annulation entre 30 et 10 jours avant la location :** Le solde est remboursé mais les arrhes sont conservées par la Commune. Le demandeur devra impérativement fournir son RIB pour le remboursement qui se fera exclusivement par virement.
- **Annulation à 10 jours ou moins de la location :** Les arrhes et le solde restent définitivement acquis à la Commune.

La restitution des arrhes et du solde sera faite au demandeur en cas de force majeure (décès du demandeur, maladie grave ou impératif familial grave survenu après la date de réservation) et ce, peu importe le délai d'annulation et sur présentation d'un justificatif.

## 6- TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour une année civile et sont susceptibles d'être réévalués au cours de l'année. **Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date de location et non, à la date de signature du contrat.**

### TARIFS 2025

PARTICULIERS CAMPUGNANAIS		ARRHES
Du vendredi 18h00 au lundi 18h00	80,00 €	20,00 €
HABITANTS et ASSOCIATIONS HORS CAMPUGNAN		
Du vendredi 18h00 au lundi 18h00	350,00 €	87,50 €
ASSOCIATIONS CAMPUGNANAISES		
Du vendredi 18h00 au lundi 18h00	80,00 € à partir de la 3 <sup>ème</sup> location	80,00 €
Réunion de travail en semaine (sans repas – entre le lundi 18h00 et le vendredi 18h00)	GRATUIT	0,00 €

Pour y faire des réunions ou assemblées générales, la salle associative est mise gratuitement à disposition des associations communales.

Concernant la caution, elle est due même en cas de gratuité, par tout demandeur.

Elle sera à réclamer après location de la salle des fêtes auprès du secrétariat de la Mairie (sous réserve que l'état des lieux de sortie soit conforme).

Les chèques de caution non réclamés seront détruits au bout de 15 jours.

**Le montant de la caution est fixé à 1 500,00 € (mille cinq cent euros) et couvre :**

- Les dégâts
- Les actes de négligence
- Le défaut de tri sélectif des ordures

- La perte des clefs
- La dégradation ou le vol de matériel
- Le défaut de nettoyage
- Le dépôt d'ordures
- *La perte du badge de Point d'Apport Collectif\**
- *L'utilisation de la carte de Point d'Apport Collectif au-delà du nombre accordé mentionné au contrat\**

\*Ces deux points ne concernent que les associations et entreront en vigueur à la fin de la collecte des déchets en porte à porte (voir article 14)

Le montant retenu en cas de manquement à un ou plusieurs risques couvert(s) par la caution sera précisé dans le procès-verbal de constatation.

## 7- ÉTATS DES LIEUX

Avant l'entrée dans la salle, l'utilisateur prend connaissance des locaux et procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux et du matériel signé conjointement.

La salle devra être rendue dans le même état qu'elle a été louée. Dans le cas contraire, la caution sera conservée en attente de la remise en état des lieux.

Si le nettoyage n'est pas suffisamment fait, la commune se réserve le droit de convertir le temps passé sur le nettoyage en frais retenus sur la caution.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un procès-verbal de constatation sera alors dressé et un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

En cas d'état des lieux de sortie jugé insatisfaisant il sera laissé à l'utilisateur 24 heures pour régulariser les problèmes et se représenter pour un nouvel état des lieux.

## 8- PIÈCES À FOURNIR

### RÉSERVATION :

**Le formulaire de réservation sera fourni au demandeur avec :**

- Le présent règlement
- Le montant des arrhes à verser au dépôt de la demande

### LOCATION :

**Après dépôt de la demande de réservation, et en cas d'accord, le contrat de location sera transmis au demandeur avec le courrier de réponse. Il devra être rempli et signé par le demandeur et accompagné de :**

- Justificatif de domicile au nom du demandeur
- Attestation de responsabilité civile pour les dates de locations au nom du demandeur
- Le chèque de caution
- Le solde de la location
- Le présent règlement signé

La Commune se réserve le droit de demander tout justificatif supplémentaire.

## 9- OBLIGATIONS LIÉES À LA MISE À DISPOSITION

La personne signataire du contrat de location doit être présente lors de la manifestation et sera désignée responsable de son bon fonctionnement. C'est également elle qui devra être présente et signataire pour l'état des lieux d'entrée et sortie sauf empêchement et si le responsable de la salle a été préalablement prévenu.

Le contrat de location devra être conclu et le dossier réputé complet au plus tard un **mois à l'avance**. Faute de quoi, la Commune de CAMPUGNAN se réserve le droit de remettre la salle en location.

La salle associative est louée du vendredi soir au lundi soir. Les remises des clés se font au moment des états des lieux. *En cas de location hors weekend, les clés devront être retirées au plus tôt le dernier jour ouvré avant la prise de possession et remises au plus tard le premier jour ouvré après la location.*

L'utilisateur doit prendre contact avec le responsable de la salle associative au moins une semaine avant la location pour fixer le rendez-vous de l'état des lieux d'entrée.

## **Titre III : CONDITIONS D'UTILISATION**

### **10- CAPACITE D'ACCUEIL**

La salle associative permet d'accueillir au maximum 50 personnes dans la salle.

Dans tous les cas, les issues de secours ne devront jamais être encombrées par une installation quelconque qui gênerait la circulation des personnes en cas d'évacuation.

### **11- INTERDICTIONS LIEES A LA MISE A DISPOSITION**

Il est strictement interdit :

- De fumer ou de vapoter dans la salle, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et décret n° 2006-1386 du 15.11.2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Un cendrier est à disposition à l'extérieur.
- De reproduire les clefs sous peine de poursuites. En cas de perte, le remplacement se fera aux frais de l'utilisateur.
- D'obstruer les évacuations d'eau et grilles d'aération ;
- D'obstruer les issues de secours avec du mobilier ou installations intérieures ainsi qu'avec un véhicule à l'extérieur ;
- D'utiliser pour la cuisine et le stockage des denrées un autre matériel que celui fournit sur place ;
- D'introduire dans l'enceinte de la salle associative des pétards, fumigènes, etc... ;
- De stationner en empiètement sur la chaussée ;
- D'utiliser la salle associative ainsi que l'ensemble du matériel présent à l'intérieur pour un usage qui ne lui est pas destiné ;
- De toucher au compteur électrique. En cas de panne, il faudra contacter la personne référente mentionnée sur le contrat de location ;
- De monter sur les tables ;

### **12- NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

Le nettoyage de la salle sera à la charge de l'utilisateur qui devra **apporter ses propres moyens et produits d'entretien.**

Il est interdit de laisser reposer ses pieds sur le mur. Toute trace sur les murs et/ou menuiseries qui n'aurait pu être nettoyée sera déduite de la caution ménage. Si les dégâts nécessitent de repeindre le mur et/ou la menuiserie, ils seront retenus sur la caution dégâts.

La préparation de la salle est à la charge de l'utilisateur. Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total à l'issue de la location et que cela ne laisse pas de traces.

L'installation du matériel (tables, chaises...) incombent à l'utilisateur, ainsi que son rangement.

Sont mis gratuitement à disposition de l'utilisateur dans la salle :

- 50 chaises
- 6 tables

Est mis gratuitement à disposition de l'utilisateur dans la cuisine :

- Un réfrigérateur

Le matériel utilisé devra être remis à sa place initiale.

- Les tables, après avoir été nettoyées devront être remise dans la salle principale
- Les chaises, devront être rangées autour des tables.

Il est interdit de sortir les tables de la salle des fêtes. En cas de manifestation extérieure, demander à la Mairie l'autorisation d'emprunter d'autres tables, rangées dans la réserve privée.

**Il est absolument interdit, dans cette salle de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques...) ou de monter dessus.**

Les abords de la salle associative devront être respectés et nettoyés et seront pris en compte dans l'état des lieux et le rendu de la caution.

Il est interdit de déposer ou jeter des déchets, mégots sur le parking.

Le parking est commun avec la salle des fêtes ; privilégier les places les plus proches de la salle associative. La place de stationnement située entre la salle associative et l'église est réservée aux véhicules des traiteurs, camions frigorifiques, ou à défaut, à l'organisateur.

La salle associative n'est pas équipée d'une cuisine. Seul un évier est installé dans la partie préparation après l'arche ainsi qu'un réfrigérateur pour le stockage des denrées et/ou boissons. **Il est formellement interdit d'introduire un système de cuisson ou tout feu vif dans la salle.**

### 13- SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE

Il est demandé aux utilisateurs de la salle associative de veiller à ne pas surconsommer les énergies :

- Ne pas laisser les robinets couler inutilement
- Éteindre les lumières si elles ne sont pas utiles
- Ne pas laisser les portes ouvertes si le chauffage ou la climatisation sont allumés.

Il est interdit d'installer et de brancher des appareils personnels produisant de l'air chaud ou froid (climatiseurs, chauffage d'appoint...) ou produisant de l'énergie (réfrigérateur, réchaud...). Il est également interdit de surcharger le réseau électrique (prises supplémentaires, multiprises...)

Il est également interdit d'introduire un matériel de cuisson.

### 14- GESTION DES DECHETS

#### **A- COLLECTE EN PORTE A PORTE** (section valable **AVANT** le passage en Point d'Apport Collectif)

**Les poubelles devront être ramenées, à l'issue de la location, au bord de la route, afin d'y être collectées. Le tri sélectif est obligatoire.** Les deux containers utilisables sont disposés à l'arrière de la salle des fêtes, l'un pour les ordures ménagères et l'autre pour les papiers, cartons, emballages, etc... Le container à bouteilles, quant à lui, se trouve à côté de l'atelier communal, sur le parking de l'école.

Le ramassage des ordures a lieu le lundi après-midi. Si les poubelles ne sont pas sorties au plus tard le lundi à 12h00, le contenu des poubelles devra être emporté par le loueur au moment de l'état des lieux de sortie.

#### **B- POINTS D'APPORT COLLECTIF** (section valable **APRES** le passage en Points d'Apport Collectif)

**Particuliers et associations extérieures à Campugnan :** Les particuliers devront emporter leurs déchets par leurs propres moyens et utiliser leur carte personnelle pour accéder aux bornes correspondantes.

Il est strictement interdit de laisser les déchets et sacs poubelles à l'intérieur de la salle ou dans ses abords. Tout dépôt sauvage identifié fera l'objet d'une amende administrative.

**Associations Campugnanaïses:** Il sera remis à l'association avec les clefs, un badge pour ouvrir les bornes de Points d'Apport Collectif au nom de la Mairie. Le nombre d'ouverture accordées pour chaque borne sera défini dans le contrat de location en fonction du type de manifestation.

### 15- DEBITS DE BOISSON

Toute association désirant tenir une buvette, avec ou sans alcool devra effectuer une *déclaration de débit de boisson temporaire* auprès de la Mairie, au plus tard quinze jours avant la manifestation.

Il est strictement interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à un mineur sous peine de poursuites judiciaires.

### 16- DROITS DE LA SACEM

En cas de diffusion musicale pour du public, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM. La Commune ne sera pas tenue responsable de tout manquement en ce sens.

## **Titre IV : CONSIGNES DE SECURITE**

### **17- MESURES GENERALES DE SECURITE**

Le registre de sécurité et d'accessibilité de la salle associative est consultable à la Mairie. Lors de l'état des lieux d'entrée il sera fait la visite et l'inventaire des moyens de secours, des systèmes d'alarme incendie et de détection, des plans d'évacuation et issues de secours.

Les matériels de secours sont certifiés conformes et vérifiés à la date légale.

2 extincteurs sont mis à disposition de l'utilisateur. En cas de départ de feu, toute intervention devra se faire au moyen de l'extincteur **le plus proche**, prévu à cet effet.

**Tous les extincteurs n'étant pas identiques (CO<sub>2</sub> ou eau pulvérisée), ne pas aller chercher un autre extincteur que celui à proximité.**

Il est interdit de manipuler les extincteurs en dehors d'un départ de feu.

Après utilisation, les extincteurs, numérotés, devront être remis sur le support numéroté correspondant. Toute utilisation devra impérativement être signalée au moment de l'état des lieux de sortie au plus tard.

## **TITRE V : Responsabilité**

### **18- SECOURS**

En cas de problème ou d'incident, les secours devront être prévenus en premier. Devra ensuite être avertie la personne référente de la salle associative, mentionnée dans le contrat de location.

**Pompiers : 18**

**Gendarmerie : 17**

**Samu : 15**

Un défibrillateur est à disposition sous l'auvent à l'entrée de la salle des fêtes, située en face. En cas d'urgence, ouvrir le capot et suivre les instructions données par l'appareil.

### **19- ASSURANCE**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. L'utilisateur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle des fêtes.

### **20- RESPONSABILITES**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

ASSURANCE : L'utilisateur est tenu de présenter une attestation d'assurance (voir article 8) attestant sa responsabilité civile concernant notamment : *les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant à la salle qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la Commune ou de tiers.*

ACCIDENTS - VOLS : La Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou usagers.

L'organisateur sera tenu responsable de toute détérioration de la propriété communale et du matériel appartenant à des tiers.

### COMPORTEMENTS INDIVIDUELS

L'utilisateur de la salle associative devra veiller à ce qu'aucun comportement ne vienne troubler l'ordre public et les bonnes mœurs. Monsieur le Maire ou ses représentants, pourront, le cas échéant, faire expulser les personnes responsables de ces dérives s'ils en ont connaissance.

Il est exigé une tenue correcte à tous les usagers de la salle associative.

Il est strictement interdit de faire pénétrer dans l'enceinte de la salle associative des substances illicites ou de nature à nuire à autrui sous peine de poursuites.

## **TITRE VI : PUBLICITE**

### **21- AFFICHAGE**

L'affiche publicitaire, associatif ou de toute nature est interdit sur les façade et surfaces vitrées de la salle associative. Un panneau d'affichage est à disposition sous le porche de la salle associative ; il pourra être utilisé après demande auprès de la Mairie.

### **22- APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil Municipal n°2024-DE0040 devra être joint, signé, au contrat de location par l'utilisateur et entrera en vigueur pour toute location à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Il sera affiché à l'entrée de la salle associative.

Le présent contrat peut à tout moment être modifié par le Conseil Municipal.

A Campugnan,

Le Maire,

Le.....

**« lu et approuvé le présent règlement  
pour application pendant la location »**

Signature :