



Services Techniques  
chemin des Boulbènes  
Tél : 05.61.91.39.29  
Télécopie : 05.61.91.09.92

## **RÈGLEMENT D'UTILISATION**

### **SALLE DU BANAYRE**

*La salle est mise à la disposition des personnes physiques ou morales sur la base du règlement suivant.*

#### **Article 1 : Gestion**

*Elle est assurée par le bureau de gestion des salles municipales - Services Techniques de FONSORBES - chemin des Boulbènes, tél : 05.61.91.39.29.*

#### **Article 2 : Locaux mise à disposition**

*La salle est située 17 Avenue de Provence à Fonsorbes*

*Les locaux comportent :*

- *1 salle de 57 m<sup>2</sup> avec une kitchenette*
- *2 wc*

*La location ou mise à disposition du bâtiment comprend l'utilisation de la salle et du parking attenant.*

#### **Article 3 : Capacité de la salle**

*La salle peut accueillir **30 personnes assises** ou **50 personnes debout***

*L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants. Au-delà, la responsabilité personnelle de l'organisateur est engagée.*

#### **Article 4 : Destination**

*La salle est mise à la disposition pour les manifestations suivantes :*

- *Activités associatives*
- *Evènements familiaux,*
- *Manifestations culturelles,*
- *Assemblées générales*
- *Réunions*

*Toute autre utilisation sera soumise à étude.*

#### **Article 5 : Conditions d'utilisation**

*La mise à disposition d'un bâtiment communal entraîne le respect de certaines règles d'utilisation ainsi que le respect des locaux. Il conviendra que ces consignes soient diffusées auprès de tous les utilisateurs par le signataire de la convention.*

*Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte en tenue incorrecte et/ou en état d'ivresse.*

*Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.*

*Les bouteilles en verre doivent être évacuées du site et ne doivent pas être jetées dans les poubelles non appropriées.*

*Tous les véhicules seront garés à l'extérieur de l'enceinte.*

#### **Article 6 : Entretien / Rangement**

*L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui aura à sa charge de :*

- *remettre le mobilier dans sa disposition initiale,*
- *nettoyer la kitchenette,*
- *balayer la salle afin que rien ne reste à terre : papier, etc.,*
- *veiller à l'arrêt des éclairages et de la climatisation en période estivale,*
- *veiller à la fermeture de toutes les issues.*

#### **Stockage de matériel :**

*Le matériel devra être correctement entreposé dans l'endroit prévu à cet effet. Au besoin, il sera placé sur des étagères afin de permettre une bonne circulation dans le local.*

*Les locaux techniques sont réservés uniquement aux services municipaux.*

#### **Article 7 : Convention**

*L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.*

### **Article 8 : Réservation**

*Les demandes de réservation doivent être faites par écrit auprès de la Mairie à l'aide des formulaires en ligne dès que le projet d'utilisation est arrêté par le demandeur.*

*Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de prêter ou louer la salle à une autre personne ou association.*

*En cas de constatation de tels faits, la convention sera résiliée de plein droit conformément à l'article 17 du présent règlement.*

### **Article 9 : Horaires d'utilisation**

*Les horaires de mise à disposition des locaux seront précisés dans la convention et devront être respectés.*

### **Article 10 : Conditions financières**

*Les conditions financières de la mise à disposition du local seront précisées dans la convention précitée.*

### **Article 11 : Etat des lieux**

*Un état des lieux sera effectué à la remise et à la restitution des clés.*

### **Article 12 : Respect de l'environnement**

*Afin d'éviter tout désagrément, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également au respect :*

- *des règles de stationnement*
- *des parkings*

### **Article 13 : Responsabilité / Sécurité**

#### **Responsabilité :**

*La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.*

*Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la ville.*

*L'utilisateur devra utiliser le bien de manière conforme à sa destination et ne pourra, par conséquent, procéder à des aménagements, installations, apports de biens et autres conduits présentant un risque ou une incompatibilité avec la sécurité du bien public et des personnes présentes.*

*Il est notamment interdit :*

- *de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,*
- *d'introduire des animaux même tenus en laisse,*
- *de stocker ou employer des liquides inflammables ou des bouteilles de gaz*

### **Sécurité :**

*L'autorisation d'occupation de la salle entraîne délégation au sens de la législation des établissements recevant du public (ERP), des responsabilités concernant la sécurité des personnes et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords durant toute la période d'utilisation.*

*Dès lors, il appartient à tout utilisateur de prendre, en amont, connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables à de tels équipements et de garantir leur mise en œuvre effective pendant toute la période d'occupation.*

*L'utilisateur devra définir le responsable de la sécurité qui recevra les consignes de sécurité lors de la remise des clés.*

***En cas d'incident important ou d'incendie le responsable sécurité devra informer immédiatement les services de la mairie au 05 61 91 55 10 ou l'Elu de permanence au 06 07 59 62 75 ainsi que les services de secours.***

*Doivent répondre aux exigences en vigueur, tout matériel, en plus de celui mis à disposition par la commune, ainsi que son installation effectuée par l'utilisateur ou un prestataire engagé par celui-ci.*

*Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.*

*Avant toute utilisation, l'utilisateur doit s'assurer que :*

- *l'éclairage de sécurité est allumé*
- *les extincteurs sont accessibles*
- *aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage*

*Toute disposition concernant l'installation des mobiliers et matériels devra être conforme à la réglementation en vigueur.*

*En fin d'utilisation de la salle, l'utilisateur devra s'assurer qu'il ne reste plus personne dans les locaux.*

### **Article 14 : Issues de secours**

*Les issues de secours, mentionnées sur le plan d'évacuation ci-joint, doivent rester libres d'accès et ne devront être utilisées qu'en cas d'urgence.*

### **Article 15 : Autorisations spéciales**

*L'utilisateur fera les demandes d'autorisation nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.*

**Article 16 : Interdiction de fumer et de vapoter**

*En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans le bâtiment.*

*En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif et conformément à l'arrêté municipal N° 51-17 du 1<sup>er</sup> septembre 2017, il est également interdit de vapoter dans les locaux.*

**Article 17 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur**

*Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.*

*Toutes les personnes, les associations, les sociétés, y compris dans le cas d'une location à titre gracieux, sont assujettis au présent règlement et à la convention de location de salle ou infrastructure prévue entre l'utilisateur et la commune.*

*S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :*

- 1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes,*
- 2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs,*
- 3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition de la salle concernée par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.*

*Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.*

*Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.*

*Fait à FONSORBES, le .....*

*Signature de l'utilisateur  
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)*