



RÈGLEMENT POUR LE PRÊT DE SALLES COMMUNALES 1/2

ARTICLES :

- 1-1 **Objet** : Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les associations.
- 1-2 **Demande** : Afin de faciliter le planning de gestion des prêts de salles, il est nécessaire d'utiliser les formulaires mis à disposition sur le site de la mairie. Dans le cas où le demandeur ne serait pas en mesure de saisir informatiquement, le personnel en charge du suivi des demandes pourra apporter l'accompagnement nécessaire en mairie.
- 2-1 **Destination** : Le prêt de salle fait l'objet d'attribution temporaire révoquant à tout moment et est principalement affecté à l'usage de réunions, conférences, animations, lotos, expositions...
- 2-2 **Droit** : Madame la Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle en raison des nécessités de l'administration, des priorités communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'occupant du règlement, ou pour tout autre nécessité d'urgence.
- 2-3 **Utilisateurs** : La municipalité demeure prioritaire pour l'utilisation de la salle. L'utilisation de salle peut être proposée aux Associations de la ville régie par la loi du 1^o juillet 1901, aux syndicats, aux partis politiques, aux conférenciers, aux organismes publics, aux particuliers. Toute utilisation de salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite. Tout prêteur, réservation pour un tiers sont interdits. Une jauge assise et ou debout doit être respectée (elle sera décrite sur les fiches).
- 3-1 **Procédure de réservation** :
- 3-1 a) **Service compétent** : après accord de Madame la Maire, la gestion des attributions relève de la compétence du service prêt de salles, prêt de matériel, seul habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à les proposer à la commission appropriée. Le personnel en charge contacte et rencontre le/la responsable de la demande et vérifie avec lui le remplissage des fiches appropriées au suivi du prêt. Après autorisation de prêt, 1 exemplaire sera remis à l'emprunteur, l'original sera conservé et répertorié.
- 3-1 b) **Durée** : Une réservation est établie pour une seule date.
- 3-2 **Date** : En cas de demandes multiples pour le même jour, la date la plus ancienne inscrite sur la demande de réservation sera priorisée.
- 3-3 **Annulation** : Si une demande de réservation est annulée, le/la demandeur/se doit d'en informer le service le plus rapidement possible.
- 4-1 **Ouverture / fermeture** : Les clés d'accès aux salles sont transmises après réception de la fiche dûment renseignée et après un état des lieux entrant réalisé avec l'agent en charge du dossier. De même, les clés sont restituées par l'emprunteur à l'agent après renseignement de la fiche de sortie et état des lieux sortant. L'utilisateur est responsable de la salle dès lors qu'il est en possession des clés. Il doit veiller à la bonne fermeture des accès, à l'extinction des lumières lorsque la salle est déserte et vide d'utilisateur.
- 5-1 **Assurance** : L'utilisateur transmet obligatoirement une attestation d'assurance qui couvre l'utilisation de la salle ainsi que la présence de participants. Toute dégradation sera financièrement prise en charge par l'utilisateur.
- 6-1 **Horaires** : Les horaires d'utilisation sont inscrits sur les fiches. La manifestation prend fin à 22h au plus tard. Une exception peut faire l'objet d'un accord, notamment dans le cadre de projection de film, pièce théâtrale ou représentation musicale en lien avec les festivités communales.

RÈGLEMENT POUR LE PRÊT DE SALLES COMMUNALES 2/2

7-1 **Utilisation des lieux** : Il n'est pas autorisé d'installer du matériel de cuisson à l'intérieur des salles et de ses annexes. Seul des goûters, des accompagnements à des cocktails ou thé dansants peuvent être autorisés. Toutes boissons alcoolisées sont strictement interdites.

8-1 **Responsabilité et logistique** : L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie ; il s'engage également à respecter les lieux, l'état des lieux du matériel et du mobilier

8-2 **Matériel supplémentaire** : En cas de besoin de matériel complémentaire, une demande de prêt de matériel devra être établie. Pour l'utilisation de matériel appartenant à l'emprunteur, une demande écrite devra être adressée à Madame la Maire qui consultera les services techniques pour avis et pour autorisation le cas échéant.

8-3 **Hygiène et propreté** : La propreté des lieux est de la responsabilité de l'emprunteur qui devra restituer la salle dans le même état de propreté que celui noté sur l'état des lieux entrant. Tous les animaux sont interdits dans les salles exceptés les chiens permettant une assistance aux personnes en situation d'handicap.

8-4 **Évacuation** : Une attention particulière concernant les issues de secours est à observer. Elles doivent rester accessibles et dégagées. Un plan d'évacuation est affiché dans les salles.

8-5 **Fiches d'utilisations** : Des fiches d'utilisation peuvent être à disposition des emprunteurs (sono, écran et vidéo projecteurs, climatisation, éclairage...)

9-1 **Dispositions particulières**

- a) Les fiches de prêt font parties intégrantes du présent règlement.
- b) Le non-respect du présent règlement peut être retenu pour invalider une future demande.

Le présent règlement peut être révisé à tout moment