Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

REGLEMENT INTERIEUR
FOYER de CASSAGNOLES
Associations, particuliers.
Délibération n° 23-2024 du Conseil Municipal de CASSAGNOLES du 03/09/2024

Préambule :
Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales et du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).
Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.
Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Toute demande est soumise à l'approbation du maire et transmise par mail à l'adresse suivante : mairie.cassagnoles@orange.fr

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, le prêt et la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier qui bénéficie d'une location occasionnelle.

Article 1- Public concerné
La commune et les commissions municipales se réservent un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de CASSAGNOLES peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les conditions d'utilisation ci-dessous s'appliquent pour la période correspondant à l'année scolaire (septembre à juin et à titre exceptionnel juillet & août)

a) **Les associations–ayant leur siège social à CASSAGNOLES & associations extérieures, APE Association des parents d'élèves, La Paroisse Protestante de Lédignan -Ribaute les Tavernes, EPTB Gardons (Établissement public territorial de Bassin).**

Sont désignées ici par « associations » les structures présentant un intérêt général pour la commune. A ce titre, elles doivent avoir une activité non lucrative, une gestion désintéressée et s'adresser à un cercle étendu de bénéficiaires.

Les associations Cassagnolaises peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière de septembre à juin (propre à leur projet). Cette utilisation sera soumise à la signature d'une convention qui fixera les modalités d'occupation et un planning annuel fixera les créneaux d'occupation. Une caution pour les frais de nettoyage sera demandée et sera rendue, ou encaissée le cas échéant, à la restitution des clefs.
Les demandes seront accordées selon la disponibilité de la salle, les associations ne sont en aucun cas prioritaire
Le planning sera fixé en septembre, octobre de chaque année et confirmé par la signature d'une convention d'occupation, après une demande écrite auprès de la mairie pour une salle spécifique.

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas accéder aux salles en dehors de leurs créneaux.

Les associations de CASSAGNOLES bénéficient également de **trois** locations occasionnelles gratuites par an en week-end pour organiser une manifestation exceptionnelle de bienfaisance ou de soutien à leur profit exclusif ayant un intérêt général, hors cadre de ses activités habituelles, dans la limite des disponibilités.

Elles paieront la location pour des utilisations supplémentaires ou hors condition au tarif en vigueur

Les associations disposeront d'un droit pour choix de dates valablement arrêtées lors de la réunion organisée par la municipalité **en octobre**.

Pour toute utilisation liée à une réunion ou une manifestation, les associations devront compléter une fiche de réservation spécifique **un mois avant** sous peine d'annulation de la demande. La location se fera sous la responsabilité du/de la président(e) ou membre du bureau.

Pour les manifestations, la demande sera soumise au paiement d'une caution pour les frais de nettoyage qui sera rendue ou encaissée le cas échéant, après l'état des lieux.

Le prêt d'une salle aux associations correspond à une subvention indirecte de la commune. A ce titre, tous les bénéficiaires devront présenter le bilan financier et moral de leurs activités 6 mois après la fin de l'exercice, même en dehors de toutes demandes de subventions financières.

TOUTES les associations s'engagent :

- à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures
- à respecter leurs créneaux d'occupation et à ne pas s'introduire dans les locaux en dehors de ceux-ci
- à respecter le présent règlement ainsi que les modalités de réservation.

b) Les Particuliers résidant sur la Commune.

Le foyer communal est loué aux particuliers résidant sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical.
Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés dans la fiche de réservation. La location génère le paiement d'une redevance dont les tarifs sont fixés par le Conseil. **Toute sous-location est strictement interdite.**

Il est accordé une location gracieuse pour le foyer à tout Cassagnolais célébrant son 18e anniversaire (justificatif à fournir).

Toute demande n'entrant pas dans les cas précédents fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

La salle sera louée **pour l'évènement** avec les équipements précisés dans la fiche de réservation et selon les tarifs fixés par le Conseil.

Sauf autorisation de la mairie, l'accès à la salle se fera sur rendez-vous
La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet et validation par les services de la mairie.
Le dossier de réservation se compose d'une fiche de réservation à remplir et à signer et d'un exemplaire du présent règlement d'utilisation de l'équipement public. Tous les locataires (payants ou non) devront préalablement remplir et signer une fiche de réservation par date.
Cet équipement ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

morales (associations, entreprises, …). Toute demande de location doit être adressée en mairie soit par mail, soit déposé à l'accueil.

Pièces à fournir

- La fiche de réservation dûment remplie et signée par le locataire.
- Le règlement versé en totalité.
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du locataire durant la période de location et mentionnant la location de la salle à fournir 15 jours avant l'événement, pour les associations l'attestation d'assurance devra mentionnée pour l'utilisation de l'année en cours du ….. au …… 20… en mentionnant du petit ou grand foyer communal et l'adresse suivante 97 rue Jean Guiraud 30350 CASSAGNOLES
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire
- Le chèque de caution dont le montant est fixé par le conseil municipal, libellé à l'ordre du Trésor Public. Il sera restitué au locataire dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location, après état des lieux et sur « feu vert » du maire.
- Pour les associations, un chèque de caution « nettoyage », **le chèque de paiement de la redevance annuelle d'occupation et l'attestation d'assurance.** Pour les administrés de la commune, il sera demandé en sus : un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Article 3 - Conditions financières

· **Tarification de la salle**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Types de règlement acceptés : chèques (libellés à l'ordre du trésor public)

Caution :
Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état, de nettoyage et réparation ou changement du matériel du foyer dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.
Son montant est fixé par le conseil municipal. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans le mois suivant à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager …
- Nettoyage non effectué

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.
Par ailleurs, la commune de CASSAGNOLES ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ainsi que les véhicules sur le parking. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée, et ne doivent en aucun cas sortir à l'extérieur du foyer.
- WC – Lavabos - Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords et parking : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.
- La commune met à disposition des utilisateurs un minimum de matériel de nettoyage qui sera précisé sur la fiche de réservation et qui fait partie intégrante de l'équipement de la salle. Le bénéficiaire se chargera de tout besoin supplémentaire (produits d'entretien, éponge...)

Article 6 - Manifestations autorisées

Il convient aujourd'hui, face à une forte demande et à l'évolution socioculturelle de la commune, de définir les manifestations autorisées ou non.

Sont permises :

- Les manifestations organisées par la municipalité, les associations de CASSAGNOLES (repas dansant, bal, vide grenier ou brocante, vente au déballage soumise à une autorisation municipale, loto, concert, théâtre…)
- Les manifestations familiales (fiançailles, mariages, anniversaires, baptêmes, repas…) qui concernent les particuliers

Sont interdites :

- Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs, non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 25 ans
- Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

Article 7 - Conditions d'utilisation

Pendant la location, la **présence du bénéficiaire** dans la salle est obligatoire. Il s'engage à user des locaux en « bon père de famille » et ne pas servir de « prête-nom » Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location.
Les éléments de mobilier ne doivent en aucun cas être déménagés à l'extérieur. Il en est de même pour les éléments électriques qui doivent rester à leur emplacement à l'intérieur de la salle.
De plus, il est rappelé qu'il est formellement interdit d'utiliser les salles comme dortoir sauf accord express de la municipalité.

7.1 L'état des lieux et les clés :

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

L'état des lieux de début de location et la remise des clefs auront lieu sur rendez-vous

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la mairie.
En cas de manquement dans le nettoyage ou de dégradations constatées, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.
En cas de perte de clef, il sera facturé le remplacement.

***IMPORTANT** : toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être indiquée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signé par les deux parties sans plus attendre. Aucune réclamation ne pourra être formulée après la location.*

7.2 La sécurité et capacité du Foyer :

Pour la salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale

- 120 personnes assises

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

7.3 Santé/hygiène

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites devant le tribunal de police.
- Les débits de boissons temporaires au même titre que les autres débits de boissons doivent appliquer la législation sur la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique*[1]
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
- Les poubelles doivent être placées dans les bennes à ordures prévues à cet effet et rangées sur leur aire (derrière le foyer).

7.4 Sécurité

Tout locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation de la salle. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité.

- Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.
- Interdiction de garer des véhicules devant le hall d'entrée de la salle. Celles-ci doivent être dégagées sur toute leur largeur.
- Sont interdits : Les feux d'artifice, les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte
- contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux. Le ruban adhésif ne doit pas être utilisé sur les murs ou menuiseries.
- Tout hébergement est interdit dans les locaux sauf autorisation écrite de la mairie.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le nombre maximum de personnes accueillis ne doit pas dépasser le seuil indiqué sur le présent règlement de location.
- Il est interdit d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants….

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

En cas de manquement, que ce soit à l'intérieur de la salle, terrasse ou parking la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

7.5 Responsabilité

- La commune décline toute responsabilité à l'intérieur du foyer communal ainsi qu'aux abords terrasse, parking.
- en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers
- Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. Le locataire devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).
- L'utilisateur (locataire) répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer le maire, un élu ou agent responsable, selon la salle louée, des dépréciations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution encaissée.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'élu ou l'agent de mairie responsable.

*7.6 Nuisances sonores *2*

Dans les établissements recevant du public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 75 DBA. Il est demandé au locataire de prendre toute disposition afin de limiter les nuisances sonores (musique, véhicule, attroupement de personnes). Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Les fenêtres et les portes des salles doivent être maintenues fermées. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune. Il est impératif d'éviter les attroupements et les cris dans le village.

7.7 Affichage / publicité

L'affichage est possible aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune sous réserve qu'une autorisation du maire soit accordée.

Faute d'autorisation, tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et formellement interdit. Après avis sans effet, le retrait par le service de la mairie sera facturé au contrevenant.

7.8 La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que **les lumières et climatisations sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.**

7.9 Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM *3 des caisses de retraites, etc…

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires *4

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.
Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

Article 8 - Conditions d'annulation

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit, mail ou voie postale la commune de CASSAGNOLES au moins un mois avant la date d'occupation prévue.
Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure sera soumis à l'appréciation du Maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.
Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location selon les disponibilités.

Article 9 - Autres conditions

Le présent règlement d'utilisation est applicable à compter du 04/09/ 2024. Le bénéficiaire autorise le contrôle de ses actions par les services de la mairie, notamment par l'accès aux locaux durant la location.
Tout manquement au présent règlement sera étudié au cas par cas et des dispositions particulières prises par la commission compétente. Ces décisions seront notifiées au bénéficiaire par courrier.
En cas de manquement grave, il sera mis immédiatement fin à la location des locaux sans contrepartie financière.
Toutes autres dispositions non prévues par le présent règlement seront étudiées au cas par cas et soumises à l'avis du Maire de la commune.
Le bénéficiaire des locaux assure en avoir bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 10

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de CASSAGNOLES le 03/09/2024

Fait à CASSAGNOLES le 04/09/2024
Le Maire
David FURESTIER

---

[1] **La responsabilité des familles à l'égard de leurs enfants mineurs est engagée face à des consommations abusives d'alcool. (Article 227-17 du Code Pénal)** « Dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, il est interdit de vendre ou d'offrir à titre gratuit à des mineurs des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter. » (La vente ou l'offre est punie de 7500 € d'amende Article L3342-1 et L3353-3 - Code de la santé Publique). L'ivresse dans un lieu public est interdite. Les forces de l'ordre sont autorisées à placer une personne en état d'ivresse en chambre de dégrisement le temps nécessaire pour que les effets de l'alcool se dissipent (6 heures en général, mais cette durée est laissée à l'appréciation des services d'ordre).

2 **Article n°5 de l'arrêté préfectoral du 11/07/2008 :** *Dispositions particulières applicables à certaines activités professionnelles, culturelles, sportives et de loisirs « Toute personne responsable de l'exercice d'une activité mentionnée à l'article 4 (activités culturelles et établissements recevant du public tels que (...)salles polyvalentes(...)) est tenue de définir, de mettre en place et d'utiliser les moyens appropriés pour que son fonctionnement ne génère pas un bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité publique ou à la santé de l'homme. »*

Envoyé en préfecture le 05/09/2024
Reçu en préfecture le 05/09/2024
Publié le
ID : 030-213000714-20240903-232024-DE

3 Faut-il payer des droits pour des animations musicales lors d'un mariage, un anniversaire, une fête de famille ?

Dès lors qu'il existe une communication des œuvres au public, il convient d'obtenir l'autorisation des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique et donc de faire une déclaration auprès de la Sacem. L'organisation des mariages ou autres fêtes familiales par des particuliers est traitée de manière spécifique par la SACEM. La loi prévoit en effet (art. L 122-5-1° du Code de la propriété intellectuelle) que l'auteur ne peut interdire les diffusions musicales "privées et gratuites effectuées exclusivement dans un cercle de famille", ces 3 conditions devant être cumulativement réunies. Il faut savoir à ce titre que les tribunaux considèrent qu'il faut entendre la notion de cercle de famille de façon restrictive et qu'elle ne concerne que "les personnes parents ou amis très proches, qui sont unies de façon habituelle par des liens familiaux ou d'intimité". En conséquence, dès lors que ces critères sont incontestablement réunis, que les organisateurs assurent par leurs propres moyens l'organisation des animations musicales, et que celles-ci ne donnent pas lieu à rémunération de la prestation fournie, la Sacem a choisi de ne pas intervenir.

4 **Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :**

- 1ère catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.