



# REGLEMENT

## UTILISATION DES SALLES COMMUNALES « FELIX VERDUN » ET « GAROCHE »

### Article 1 – OBJET

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles la salle « Félix Verdun » et la salle « Garoche » doivent être utilisées par les associations et les administrés qui en sollicitent la mise à disposition.

### Article 2 - GESTION

Les salles communales sont mises à la disposition des associations et des administrés qui en font la demande, en vue de manifestation ou d'évènement familial qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition des salles est subordonnée à l'accord de Madame le Maire. Celle-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation ou évènement familial susceptible de créer des problèmes.

### Article 3 – TARIFS

#### a) LOCATION

SALLES	POMPERTUZIENS	EXTERIEURS
FELIX VERDUN	500 €	750 €
GAROCHE	200 €	300 €

Les habitants de POMPERTUZAT bénéficient d'un tarif préférentiel à l'unique condition qu'ils soient les organisateurs d'une rencontre familiale pour un évènement les concernant personnellement ou concernant leurs ascendants directs ou leurs descendants directs.

#### Gratuité :

- ◆ pour les associations communales artistiques, culturelles et sportives,
- ◆ pour les autres associations et notamment les associations de lotissements, à raison d'une manifestation annuelle.

#### b) CAUTION POUR DEGRADATION EVENTUELLE

SALLES	POMPERTUZIENS	EXTERIEURS
FELIX VERDUN	700 €	700 €
GAROCHE	400 €	400 €

Si aucune dégradation n'est constatée, le chèque de caution sera restitué en mairie ou renvoyé à l'intéressé après la manifestation et le contrôle des lieux.

**c) CAUTION POUR NETTOYAGE INSUFFISANT DES LOCAUX**

A ce titre, un chèque de caution de **70 €** sera réclamé ; si le nettoyage des locaux et du matériel mis à disposition est jugé insuffisant, celui-ci ne sera pas restitué.

**Article 4 - CAPACITES MAXIMALES D'ACCUEIL ET DE MATERIEL DISPONIBLE**

SALLES	CAPACITE MAXIMALE	MATERIEL
<b>FELIX VERDUN</b> (24m sur 8m)	<b>170 personnes</b>	<b>170 chaises</b> <b>44 tables en plastique sur chariots de 2 mètres de long</b> <b>10 tables avec pieds rabattables de 3m00 de long</b> <b>25 bancs de 3m00 de long</b> <b>4 plaques électriques</b> <b>2 réfrigérateurs (400l)</b> <b>1 congélateur (400l)</b> <b>1 four sans grille mais des plats adaptés (jusqu'à 5) sont mis à la disposition des utilisateurs sur simple demande lors de l'état des lieux</b> <b>1 évier (1 bac)</b> <b>1 local plonge</b>
<b>GAROCHE</b> (8m sur 7m)	<b>40 personnes</b>	<b>32 chaises</b> <b>9 tables sur chariots de 1m80 de long</b> <b>4 plaques électriques</b> <b>1 réfrigérateur avec freezer (400l)</b> <b>1 évier (2 bacs)</b>

Le locataire de la salle devra déposer au secrétariat de la mairie au moins **15 JOURS** à l'avance, la liste du matériel dont il souhaite disposer.

**Article 5 - RESERVATION**

Toute personne souhaitant utiliser une salle devra remplir l'imprimé d'usage de demande de réservation auprès du secrétariat de Mairie qui, en fonction des disponibilités des salles et de la nature de la manifestation envisagée, remettra à l'utilisateur le présent règlement.

La demande de réservation soumise à l'approbation du Maire sera retournée par messagerie électronique ou par courrier. Dès lors, il appartiendra à l'intéressé de fournir, sous quinzaine et sous peine d'annulation, les pièces suivantes :

- ◆ 3 chèques : 1 pour la location, 1 pour la caution concernant les dégradations éventuelles et 1 autre, pour la caution relative au nettoyage,
- ◆ Une attestation d'assurance,
- ◆ Un justificatif de domicile,
- ◆ Une photocopie de sa carte nationale d'identité.

L'affectation d'une salle se fait en fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. **En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.**

#### **Article 6 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

La remise des clés et l'état des lieux contradictoire « d'entrée » s'effectueront sur rendez-vous, la veille ou le jour de la réservation (selon la date retenue) par un responsable du service technique (06.33.25.08.94) ou en son absence, par un élu de la commune.

**La restitution de ces clés et l'état des lieux contradictoire « de sortie » se feront impérativement le lundi matin à 8h00.**

**IMPORTANT** : Les salles doivent être libérées de toute occupation au plus tard le lundi matin à 8h00.

#### **Article 7 - RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

- ◆ Les salles communales étant chacune équipées d'une cuisine, l'utilisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire pour que la manifestation ou l'évènement familial s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur (arrêté interministériel du 26 septembre 1980).
- ◆ Toute manifestation ou rencontre est placée sous la responsabilité du demandeur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ou de l'évènement familial ainsi qu'au respect des règles de sécurité.
- ◆ Les salles communales étant des lieux publics, l'utilisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire(s) adjoint(s), Gendarmerie Nationale, Agent Municipal, etc....
- ◆ Le demandeur est pleinement responsable du matériel communal affecté à la salle dans le cadre de la manifestation ou de l'évènement familial qu'il organise. En cas de vol, la municipalité décline toute responsabilité.
- ◆ Il est formellement interdit de faire des modifications ou des branchements électriques « sauvages ». Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence.
- ◆ L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas au matériel de la salle devra être soumise à l'autorisation préalable du responsable de la salle.

#### **Article 8 - REMISE EN ETAT DES SALLES**

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été mis à disposition. En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie.

L'utilisateur est chargé :

- ◆ de nettoyer les tables, les chaises, les plaques chauffantes, four, réfrigérateurs, congélateur, éviers, plans de travail,
- ◆ de laver les sols des salles ainsi que ceux des locaux annexes utilisés (sanitaires, cuisine ...). Pour cela, il est nécessaire de prévoir le matériel de nettoyage, les produits d'entretien et les sacs poubelles.
- ◆ de veiller au respect des règles de tri des déchets,
- ◆ de nettoyer, le cas échéant, les abords,
- ◆ de vérifier que les éclairages intérieurs et extérieurs soient éteints,
- ◆ de veiller à l'extinction du chauffage.

#### **Article 9 - ANNULATION**

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur doit prévenir par courrier le secrétariat de la Mairie, dès que possible et au moins deux semaines à l'avance.

### **Article 10 - SOUS-LOCATION**

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle réservée, à toute autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue. Si tel est le cas, l'utilisateur sera exclu de toute réservation future.

### **Article 11 – ASSURANCE**

L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous les dommages qui pourraient résulter de son occupation ou liés à ses activités dans la salle mise à sa disposition.

Cette attestation devra préciser les jours et heures de réservation ainsi que le nom de la salle réservée, son adresse ainsi que le nombre de personnes prévues.

L'attention de l'utilisateur, locataire de la salle est attirée sur le fait qu'il engage sa compagnie d'assurance.

En cas de sinistre, s'il s'avère qu'il n'est qu'un prête-nom pour le compte d'un tiers en vue de bénéficier du tarif préférentiel, il peut se voir refuser toute prise en charge de celui-ci par sa compagnie d'assurance.

Sa propre responsabilité sera alors engagée.

### **Article 12 – DECORATION**

Il est interdit de clouer ou de visser des objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux... En revanche, l'utilisation de scotch pourra être autorisée par la municipalité.

### **Article 13 - STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Les parkings situés l'un, à l'arrière de la salle FELIX VERDUN et en bordure de la rue Garoche et l'autre, à côté du terrain de foot, sont des espaces réservés au stationnement des véhicules des utilisateurs des salles. Ils ne peuvent en aucun cas, ni à aucun moment, être considérés comme des aires de jeux.

**Attention** : Le stationnement des véhicules :

- ◆ devant la salle FELIX VERDUN est formellement interdit,
- ◆ à côté du terrain de foot n'est pas autorisé lors des matchs.

### **Article 14 – MARCHÉ HEBDOMADAIRE**

Les organisateurs sont informés :

- ◆ qu'un marché géré par la commune se tient devant la salle Félix Verdun tous les vendredis après-midi,
- ◆ qu'ils sont tenus de permettre aux commerçants ambulants présents sur ce marché d'accéder aux toilettes (étant précisé que cet accès s'effectue depuis la salle voisine dénommée la Pétanque).

### **Article 15 - REGLEMENTATION EN MATIERE D'ALCOOL ET DE CIGARETTE**

◆ **ALCOOL** : La commune décline toute responsabilité à l'encontre des personnes ayant consommé de l'alcool et quittant les lieux avec un engin motorisé.

◆ **CIGARETTE** : Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et dans le cadre d'une manifestation publique, il est interdit de fumer dans les salles.

◆

### **Article 16 - NUISANCES SONORES**

Les organisateurs devront éviter que les bruits engendrés par la manifestation ou l'évènement familial ne deviennent gênants aux alentours de la salle.

Après 22 heures :

- ◆ les déplacements extérieurs devront être effectués dans le plus grand respect d'autrui,
- ◆ le volume de la musique devra être baissé.

Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ou de l'évènement familial.

### **Article 17 : - TRI DES DECHETS**

L'organisateur s'engage pour des raisons de sécurité et de respect de l'environnement :

- ◆ à trier les déchets, en particulier les éléments recyclables, à l'aide des moyens mis à sa disposition,
- ◆ à déposer les bouteilles, flacons, bocaux ou tout autre objet en verre dans les conteneurs situés sur la commune et prévus à cet effet.

En conséquence, il sera tenu d'apporter :

- ◆ ces bouteilles, flacons, bocaux ou tout autre objet en verre, dans les bornes d'apport volontaire situées sur la commune,
- ◆ les boîtes et canettes en aluminium et en acier, les bouteilles et flacons en plastique, les papiers et cartons ou tout autre élément recyclable, dans les poubelles se trouvant dans les salles. Il videra ensuite le contenu de ces poubelles dans les conteneurs « tri sélectif » (couvercles jaunes) situés à proximité des salles.

L'organisateur s'engage également à mettre en place les moyens de collecte appropriés à l'extérieur des bâtiments lorsqu'une partie des activités y a lieu. Il pourra préalablement, faire appel à la mairie qui s'efforcera de mettre à sa disposition les conteneurs adaptés.

### **Article 18 : EXECUTION DU REGLEMENT**

La mairie se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

**PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE**

**SAMU - 15**

**POMPIERS - 18**

**GENDARMERIE - 05.34.66.70.40**

**Madame le Maire, Christine GALVANI - 06.86.99.87.63**