



# REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

## SOMMAIRE

### 1 - LES BENEFICIAIRES

1. La ville de Caussade
2. Les associations
  - 2.1. Les associations Caussadaises
  - 2.2. Les associations extérieures
3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes
  - 3.1. Les particuliers Caussadais
  - 3.2. Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune.
4. La Communauté de Communes du Quercy Caussadais

### 2 - LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande
2. Cas des demandes simultanées
3. Le dossier de réservation
  - 3.1. La convention
  - 3.2. Le dossier
4. Le dépôt de garantie
5. La redevance
6. Les assurances
7. La réservation annuelle
8. Conditions d'attribution

### 3 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité
2. L'accès aux salles
3. L'accès handicapé
4. La sécurité - capacité des salles
5. L'ordre public
6. Le respect de l'environnement
7. La propreté
8. La fermeture
9. L'état des lieux et les clés (Espace Bonnaïs)
10. Les autres obligations

### 4 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

### 5 - EN CAS DE DIFFEREND

1. Les réclamations
2. Les pénalités
3. Les litiges

# REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

*Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales, à l'exception des salles à vocation purement culturelle ou sportive qui font l'objet de dispositions spécifiques. Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année.*

## 1- LES BENEFICIAIRES

### 1. La ville de Caussade

La ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Tenue des bureaux de vote,
- Campagne électorale,
- Plan d'urgence d'hébergement,
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations,
- Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de force majeure.

### 2. Les associations

#### 2.1. Les associations Caussadaises

Relèvent de cette catégorie : les associations dont le siège social et l'essentiel de leurs activités sont à Caussade.

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage des salles pour une activité annuelle et régulière est soumis à la signature d'une convention entre la ville et l'association.

***Les associations Caussadaises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.***

#### 2.2. Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation des salles est soumise à la fourniture des statuts de l'association, d'une attestation d'assurance responsabilité civile et au paiement d'une redevance.

Dans le cas d'une demande d'activités régulières une convention sera établie entre la municipalité et la dite association.

### 3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

#### 3.1. Les particuliers Caussadais

Des salles sont louées aux particuliers Caussadais pour des réunions à caractère familial ou amical. La location est soumise à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile, une attestation de domicile et au paiement d'une redevance.

*Toute sous-location au bénéfice de non Caussadais est strictement interdite sous quelque forme que ce soit. De plus, en aucun cas, les particuliers ne pourront percevoir un droit d'entrée.*

#### 3.2. Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales, comité d'entreprise...) pour des opérations professionnelles **non commerciales** et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à une lettre d'accord préalable, à la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile, une attestation de domicile et au paiement d'une redevance.

#### 4. La Communauté de Communes du Quercy Caussadais

La CCQC pourra bénéficier de l'octroi de salles communales dans le cadre de réunions, conférences, expositions etc. Pour cela, une convention sera établie entre les deux collectivités.

## 2 - LES MODALITES DE RESERVATION

### 1. La demande

Pour les particuliers, la demande de réservation doit être formulée par lettre adressée à M. le Maire de Caussade ou grâce au formulaire de réservation à retirer auprès du service événementiel de la Mairie ou téléchargeable sur le site de la Mairie. Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée. Pour les autres catégories d'utilisateurs, la demande s'effectue également par le formulaire disponible auprès du service événementiel de la Mairie et du site internet de la Mairie, par courrier ou par courriel. Celui-ci est complété et adressé à Monsieur le Maire de Caussade. **Toute demande doit être formulée au moins quinze jours avant la date d'utilisation demandée.**

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier. La location sera consentie suivant le barème de location fixé par délibération du Conseil Municipal.

### 2. Cas des demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour un même équipement à une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) Associations Caussadaises,
- 2) Communauté de Communes du Quercy Caussadais,
- 3) Particuliers Caussadais,
- 4) Entreprises dont le siège social se situe à Caussade,
- 5) Associations non Caussadaises,
- 6) autres demandeurs.

### 3. Le dossier de réservation

Un dossier de réservation est constitué à chaque demande. **La réservation ne sera validée, sauf annulation par nécessité qu'à réception, par la ville, du dossier complet et encaissement du paiement correspondant à la redevance et à tout autre dépôt de garantie.**

#### 3.1. Convention de mise à disposition

La convention de mise à disposition est établie entre la ville de Caussade, représentée par le Maire et le bénéficiaire en cas d'occupation régulière. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions. Après l'envoi du dossier par la ville, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, (cf paragraphe 1) qu'à réception, par la ville, du dossier complet.

#### 3.2. Le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- La lettre de demande de salle ou le formulaire de réservation de salle complété par le demandeur et signé par la collectivité.
- La convention de mise à disposition dans le cas d'une occupation régulière.
- **Le chèque de redevance du montant total de la réservation à l'ordre du Trésor Public.**
- **Le chèque de dépôt de garantie « salles » à l'ordre du Trésor Public.**
- **Le chèque de dépôt de garantie « ménage » à l'ordre du Trésor Public.**
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire.

- Pour les associations : le récépissé de la déclaration en Préfecture, les statuts et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés.
- Une attestation ou pièce justificative de domicile.

#### **4. La redevance**

**La redevance s'acquitte auprès du service Événementiel après confirmation écrite de la réservation par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.**

#### **5. Les dépôts de garantie**

Le demandeur joint deux chèques en dépôt de garantie après confirmation, 15 jours avant la date de la réservation. Aucun chèque ne peut être conservé plus d'un mois par le service.

Ces chèques seront restitués après utilisation de la salle, s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de nettoyage des salles, de dégradations, ou de matériel manquant.

#### **6. Les assurances**

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile. Si l'occupation est durable (soit + de 21 jours consécutifs), le bénéficiaire fournit une attestation couvrant les risques locatifs, en particulier le recours des voisins et des tiers.

#### **7. La réservation annuelle**

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention d'utilisation annuelle ou triennale est établie par la commune. Le planning d'utilisation s'entend sur l'année scolaire hors périodes de vacances.

#### **8. Conditions d'attribution**

Les modalités de location ainsi que les tarifs sont fixées par délibération du Conseil Municipal :

- délibération n° 4A du 8/12/2016
- délibération n° 8 du 13/02/2017
- ✓ Voir récapitulatif joint.

### **3 - LES CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **1. La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au paragraphe 4 la rubrique Sécurité.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **2. L'accès aux salles**

Dès le début de l'horaire défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par le personnel communal habilité à remettre les clés. Pour les occupations régulières, la convention de mise à disposition prévoit le nombre de clés remises à l'occupant. S'agissant des occupations ponctuelles dans des bâtiments où un gardiennage est assuré par du personnel municipal, la clé doit être restituée après utilisation. En cas de perte des clés, ces dernières seront facturées à l'association ou l'organisme utilisateur.

#### **3. L'accès handicapés**

Les passages « accès handicapés et sortie de secours » devront rester libres. Il est interdit d'y stationner des voitures, motos, vélomoteurs, bicyclettes, et tous objets susceptibles d'encombrer ou de gêner l'accès de personnes handicapés mais aussi la sortie du public en cas d'incendie. Les organisateurs veilleront à ce que les places de parking handicapés soient occupées à bon escient.

#### 4. La sécurité

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée. Elle est indiquée dans le tableau ci-dessous ; il est impératif de la respecter. En cas de dépassement, **seule la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.**

#### Capacité des Salles :

Nom de la salle ou bâtiment	Nombre de places debout	Nombre de places assises
<i>Espace Bonnaïs</i>		
Espace Bonnaïs salle entière	1277	1136
Espace Bonnaïs côté scène	770	500
Espace Bonnaïs côté cuisine	507	400
<i>Récollets</i>		
Récollets – salle des conférences	150	120
Récollets – salle n° 1	45	25
Récollets – salle n° 2	12	10
Récollets – salle Maurice Chevalier	100	80
<i>Centre de Loisirs</i>		
Centre de Loisirs Hangar	290	190
Centre de Loisirs bâtiment principal	200	100
Centre de Loisirs	4 chalets de 8 personnes	32 couchages

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, percer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti - feux.
- Les objets apportés éventuellement, par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
- *Alerter les pompiers (18 ou 112)*
- *Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique*
- *Assurer la sécurité des personnes*
- *Ouvrir les portes de secours*
- *Prévenir l'Adjoint de Permanence Mairie (Port : 06-25-78-66-07)*

#### 5. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice....)  
La réglementation sur les bruits de voisinage est régie par l'arrêté préfectoral n° AP N° 04-1076 en date du 21/06/2004.

*Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.*

## 6. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.....

## 7. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville peut faire procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur.

Le matériel abîmé sera mis de côté.

Concernant le matériel de cuisine, le nettoyage devra s'effectuer à l'eau.

De manière générale, un affichage sur les consignes à respecter est affiché dans chaque bâtiment.

## 8. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## 9. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux, **obligatoire**, se fera aux horaires définis par les services municipaux après remise par le service événementiel d'une attestation signifiant que le dossier du demandeur est complet. Cette attestation indique également le contact à utiliser, selon le bâtiment, pour le rendez-vous à prendre et la remise des clés.

L'état des lieux contradictoire de la salle est effectué en présence du ou des locataires. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi du personnel communal.

**Une fois l'état des lieux effectué et signé par le service habilité et le locataire, le demandeur peut le remettre au service événementiel qui lui restituera les dépôts de garantie ou appliquera toute retenue comme le prévoit l'article 5. En cas de réservation le week-end, l'état des lieux et la remise des clés s'effectuent le vendredi, l'état des lieux étant remis au service gestionnaire le lundi.**

## 10. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

# 4 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. En cas d'évènement exceptionnels (voir paragraphe 1) la location de la salle pourra être annulée sans avis. On pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contre partie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. **A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise : la redevance est due et n'est pas remboursée.**

# 5 - EN CAS DE DIFFEREND

## 1. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire  
Mairie  
Place du Gal de Gaulle –  
B.P.19 - 82303 Caussade Cédex avec accusé de réception.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

## **2. Les litiges**

Le présent règlement prend effet à compter de ce jour.

Il sera également affiché à l'entrée des salles.

Caussade, le 15/03/2017