

**Arrêté permanent n° 01 / 2019  
portant modification du règlement d'utilisation  
de la salle des fêtes de Grenade.**

Le Maire de la Commune de Grenade S/Garonne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2212-2,

Considérant qu'il convient de modifier le règlement d'utilisation de la salle des fêtes de Grenade,

**A R R E T E**

**RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE GRENADE**

**I – DISPOSITIONS GENERALES.**

**Article 1<sup>er</sup> – Objet**

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles la salle des fêtes de Grenade doit être utilisée par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition.

**II – UTILISATION.**

**Article 2 – Principe de la mise à disposition.**

**Bénéficiaires :**

**La Mairie se réserve un droit de priorité sur la salle des fêtes**, notamment pour l'organisation d'élections, campagnes électorales, réunions publiques, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales, travaux importants, etc .... Par ailleurs, la mairie peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La salle des fêtes sera utilisée prioritairement par les services communaux. Elle pourra être mise à disposition pour des activités d'intérêt général organisées par les associations locales. Elle pourra en outre être louée à des particuliers. Les utilisateurs de la Ville auront priorité sur ceux de l'extérieur.

La salle des fêtes sera affectée aux activités suivantes :

- Activités d'intérêt général de nature culturelle, sportive, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, cinémas, enseignements artistiques, etc...),
- Manifestations privées (repas, mariages, banquets, séminaires, conférences, etc...).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

Le locataire de la salle, c'est-à-dire le signataire de la convention, devra obligatoirement être l'utilisateur effectif, l'organisateur de la manifestation. Toute sous-location ou mise à disposition d'un tiers est interdite sous peine du retrait de l'autorisation d'occuper la salle. Il sera le seul interlocuteur des services de la Mairie.

**Répartition du temps d'utilisation et horaires :**

Les associations bénéficient de la mise à disposition de la salle des fêtes dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel. La réservation se fera au moins 1 mois à l'avance. Les demandes seront étudiées au cas par cas, sous conditions de disponibilité.

Les horaires de mise à disposition, hors activités habituelles des associations locales, sont les suivants :

- week-end : du vendredi 14h au lundi 8 h.
- jour de semaine ou jour férié : de 8h le jour de la manifestation au lendemain 8h.

Pour les expositions, il sera accordé au moins un jour de mise à disposition gratuite de la salle pour le montage et au moins un jour pour le démontage des stands.

Pour les spectacles, une séance au moins de répétition gratuite pourra être demandée. Selon le cas, une mise à disposition adaptée au besoin pourra être définie dans la convention.

Les utilisateurs de la salle des fêtes doivent respecter les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'ils sont définis dans le titre d'occupation.

### **Article 3 – Modalités de réservation.**

Toute personne ou association souhaitant utiliser la salle des fêtes devra en formuler la demande écrite à Mr. le Maire, au moins 1 mois à l'avance. En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation pourra être délivrée au demandeur.

### **La Mairie de Grenade se réserve la priorité d'utilisation de la salle.**

L'attribution de la salle n'est effective qu'après :

- signature de la convention de mise à disposition,
- dépôt des deux chèques de caution (salle et nettoyage) et éventuellement du chèque de caution de la rampe d'éclairage de la scène,
- dépôt des chèques de règlement de la location de salle, du passage de l'auto-laveuse et de la lustreuse, et éventuellement du chèque de règlement de la location de la rampe d'éclairage de la scène,
- présentation de l'attestation d'assurance "Responsabilité Civile" couvrant la location de la salle et la manifestation (attestation au nom du locataire).

## **III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES.**

### **Article 4 – Utilisation de la salle des fêtes.**

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- avoir repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires et des issues de secours.

**Les portes d'accès et de sortie doivent être dégagées et accessibles. Elles peuvent être fermées mais non verrouillées.** La salle des fêtes est classée en type L - 2<sup>ème</sup> catégorie. L'effectif admissible (public et personnel) doit être au maximum de 906 personnes debout, ou de 600 places assises (chaises uniquement), ou de 450 places assises avec tables. Si du matériel empiète la surface de la salle, il faudra en tenir compte pour retirer autant de personnes que de mètres carrés supprimés. En cas de problème, il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires (pompiers, police, SAMU, élu de permanence, etc....).

Par ailleurs, il est formellement interdit dans la salle des fêtes :

- de procéder à une quelconque modification des lieux ou des installations existantes ;
- d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire et d'utiliser des appareils de cuisson dans la salle (barbecue, bouteilles de gaz, crêpières, etc...) ou autres (tireuses à bière, etc ...),
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ... ;



- d'apposer des affiches, insignes ou décorations sans autorisation préalable de la Mairie ;
- d'accrocher des décorations ou autres sur les rideaux ;
- de manipuler les installations intérieures : chaufferie, armoire électrique ;
- de fumer à l'intérieur (hall compris) ;
- d'introduire et d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants ;
- de procéder à des nuisances sonores nocturnes et diurnes (conformément à la réglementation en vigueur).

En outre, les tables et les chaises doivent rester à l'intérieur de la salle.

La cuisine n'étant pas équipée, il est strictement interdit d'y confectionner des repas. Le règlement sanitaire départemental devra être respecté. En cas d'utilisation d'appareils annexes (ustensiles de réchauffage de plats, de boissons ou de cafetières électriques...), le matériel utilisé sera autorisé dès lors qu'il est en conformité avec la réglementation en vigueur. L'introduction et l'utilisation de bouteilles de gaz sont strictement interdites dans les locaux. Si dans le cadre de sa manifestation, l'utilisateur prévoit l'organisation d'un repas, il sera tenu de contacter les Services Vétérinaires de la Haute-Garonne afin de s'assurer que le traiteur choisi est agréé et de vérifier que celui-ci respecte les exigences réglementaires en matière d'hygiène alimentaire. L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

Plate-forme élévatrice pour PMR : La salle des fêtes est équipée d'une plate-forme élévatrice mobile afin de permettre aux personnes à mobilité réduite d'accéder à la scène. L'utilisation de cet équipement devra être demandée au moment de la réservation de la salle et mention sera faite dans la convention de mise à disposition. Des explications quant à son fonctionnement seront données aux utilisateurs au moment de l'état des lieux d'entrée par les services communaux. L'utilisation de cet équipement est exclusivement réservée aux personnes à mobilité réduite. Il est strictement interdit de l'utiliser pour monter du matériel sur la scène sauf autorisation spéciale et en présence des services de la Mairie.

Location de la rampe d'éclairage de la scène :

Le demandeur peut solliciter la mise à disposition des projecteurs de la scène lors de la demande de réservation de la salle. Un forfait de location et une caution spécifique pour la location de la rampe d'éclairage de la scène seront alors demandés. Le demandeur s'assurera d'avoir toutes les compétences ou désignera une personne responsable pour utiliser ce matériel (le nom du responsable sera mentionné dans la convention de mise à disposition). Toute intervention sur la rampe est strictement interdite.

Durant l'occupation, en cas de problème ou de dysfonctionnement quelconque durant l'occupation de la salle, le locataire doit en informer immédiatement la Mairie ou l'élu de permanence.

Chaque organisateur d'une manifestation publique doit dès la location de la salle, faire une déclaration aux administrations concernées (impôts, douanes) et à la SACEM.

L'utilisateur étant informé de ses obligations, la Commune ne pourra être tenue pour responsable au cas de litige entre le l'utilisateur et la SACEM ou les Services Vétérinaires, ou autres ...

**Article 5 – Maintien de l'ordre.**

Les utilisateurs devront prendre leurs précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage. Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, les utilisateurs devront réduire l'intensité à partir de 22h00. Dans tous les cas, le niveau sonore ne devra dépasser 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes (décret n° 2017-1244 du 07.08.2017), sous peine d'une contravention.

Les portes et fenêtres devront être fermées, mais non verrouillées.

La fin des manifestations sera déterminée par accord entre la Commune et l'utilisateur et précisée sur la convention de location, en conformité avec les règlements en vigueur.

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

La consommation de stupéfiants est strictement prohibée et relève de la responsabilité de l'organisateur.

Tout acte de violence, de consommation de produits illicites et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues à l'article 14.

#### **Article 6 – Buvette.**

L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du Maire.

La demande doit être adressée au moins **15 jours** avant la manifestation.

La vente de boissons en bouteilles en verre est strictement interdite, à l'exception de celle des vins mousseux ou de cidre qui doivent être ramassés dès qu'elles sont vides. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux particuliers organisant une manifestation familiale privée (mariage, anniversaire ...).

#### **Article 7 – Rangement et nettoyage.**

Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place selon les codes couleur. Les tables et chaises seront nettoyées et empilées, les déchets ramassés et les locaux nettoyés. En cas de manquement, les frais correspondants seront retenus sur la caution "nettoyage".

Le parquet de la salle nécessitant un entretien particulier (passage auto-laveuse et lustreuse) que seuls les services municipaux sont en mesure d'effectuer, un tarif forfaitaire sera voté par le Conseil Municipal et sera à régler obligatoirement en sus du tarif de base lors de la signature de la convention.

Par ailleurs, en vertu de l'arrêté n° 04/2011 du 13.09.2011, les abords de la salle des fêtes devront être nettoyés, y compris les espaces verts et le parking.

#### **Article 8 – Tri des déchets.**

*Afin de faciliter le tri des emballages, des caisses et des sacs de pré-collecte sont mis à disposition des utilisateurs dans la cuisine. Ces caisses et sacs de pré-collecte doivent être vidés dans les conteneurs adaptés :*

La caisse grise doit être utilisée pour le stockage temporaire des déchets recyclables. Ceux-ci doivent être déposés en vrac, non imbriqués.

Sont concernés :

- ✓ Papiers et cartons non souillés, briques alimentaires,
- ✓ Bouteilles et flacons en plastique,
- ✓ Barquettes en aluminium, canettes, bouteilles de sirop et bidons, boîtes de conserve et aérosols vidés de leur contenu.

Sont exclus les films, barquettes, pots et sacs en plastique, la vaisselle jetable (gobelets, assiettes), les nappes et serviettes en papier, et l'essuie-tout.

Cette caisse doit être vidée dans les bacs jaunes situés à l'extérieur de la salle des fêtes.

Le sac de pré-collecte doit être utilisé pour stocker temporairement les bouteilles, pots et flacons en verre (sans bouchons ni couvercles). Il doit être vidé dans la colonne de récupération du verre, située à l'extérieur de la salle des fêtes.

Les gros cartons doivent être amenés en déchetterie ou déposés pliés à côté du bac jaune. Les ordures ménagères doivent être déposées dans un bac à couvercle vert dans des sacs bien fermés.

### **IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES.**

#### **Article 9 – Responsabilités.**

Comme stipulé à l'article 2, toute sous-location ou mise à disposition d'un tiers est interdite.

Tout utilisateur doit s'engager à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.



**Au cas de problème pouvant mettre en jeu la sécurité des biens et des personnes, l'utilisateur s'engage à alerter l'élu de permanence au 06.18.08.38.56.**

Le locataire sera tenu responsable :

- des dégradations qui pourraient être causées à la salle ;
- des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La Commune de Grenade est déchargée de toute responsabilité :

- pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ;
- pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités, dans l'enceinte de salle et ses annexes.

#### **Article 10 – Assurances.**

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée. Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

**Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » devra être fournie obligatoirement par l'organisateur, lors de la signature de la convention (attestation au nom du locataire).**

#### **V – REDEVANCE.**

##### **Article 11 – Tarifs et location.**

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont votés, chaque année, par le Conseil Municipal, et sont annexés au présent règlement.

Les manifestations organisées par les établissements scolaires de la commune et par le lycée d'Ondes pourront en fonction de la nature de la manifestation et de la disponibilité de la salle, bénéficier d'une gratuité.

Dans le cas où la commune serait partenaire d'une association dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la gratuité pourra également être accordée. Dans ce cas, la gratuité ne porte que sur la location de la salle, elle ne dispense pas du paiement des frais de nettoyage et d'installation, ni du versement de la caution.

##### **Article 12 – Annulation.**

Toute annulation par le locataire devra être adressée par écrit au Maire, au plus tard 1 mois avant la date prévue de l'occupation. Sauf cas de force majeure, le non-respect de ce délai entraînera l'encaissement du chèque de la location de la salle, à titre de dommages et intérêts pour immobilisation de la salle.

En cas d'évènement exceptionnel ou de nécessité (élections, campagne électorale, plan d'hébergement, mise en sécurité, ...), la Mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation, sans préavis, et sans le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location en fonction des disponibilités de la salle.

**Article 13 – Caution.**

Afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés à l'occasion de la manifestation, une caution "salle" sera exigée au moment de la signature :

- du coupon de réservation pour les particuliers,
- de la convention pour les autres utilisateurs (Les utilisateurs réguliers de la salle pourront fournir un chèque de caution annuel).

Un second chèque de caution "nettoyage" sera exigé et éventuellement un troisième chèque de caution dans le cas de l'utilisation de la rampe d'éclairage de la scène.

Les montants des cautions sont fixés tous les ans par le Conseil Municipal.

La restitution des cautions interviendra dans le mois suivant le jour de l'état des lieux de sortie.

La caution pour la salle, en cas de dégradations constatées ou de la disparition de matériels, ne sera restituée qu'après paiement par l'utilisateur de l'intégralité des dommages. Si le coût des dommages dépasse le montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

La caution pour le nettoyage sera retenue en totalité si la salle n'est pas rendue dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux entrant.

**Un état des lieux contradictoire sera dressé avant et après la manifestation, en présence d'un représentant de la Mairie et du locataire.**

Le nettoyage des locaux et le rangement de tout matériel (traiteurs, décorations, etc ...) devront avoir été réalisés avant l'état des lieux de sortie.

**VI – SANCTIONS & DISPOSITIONS FINALES.**

**Article 14 – Sanctions.**

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

**Article 15 – Exécution du règlement.**

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

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner le refus d'une nouvelle location.

Le présent règlement sera adressé à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne dans le cadre du contrôle de légalité, affiché dans ladite salle et remis à chaque utilisateur.

Grenade, le 30 Janvier 2019

Jean-Paul DELMAS,  
Maire de Grenade

