



Conseil municipal
du 13 juin 2024

REGLEMENT
INTERIEUR DES
SALLES
MUNICIPALES DE
LA COMMUNE DE
MOUGUERRE

Table des matières

I.	DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS.....	2
	Article 1 - Objet.....	2
	Article 2 - Utilisateurs.....	2
	Article 3 - Destination.....	2
	Article 4 - Période de réservation.....	3
II.	MODALITES DE RESERVATION.....	4
	Article 5 - Le dossier de réservation de salle.....	4
	Article 6 - Dépôt de garantie.....	4
	Article 7 - Etat des lieux – Remise des clés.....	4
	Article 8 - Fermeture des salles municipales.....	5
III.	SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE ADISPOSITION.....	5
	Article 9 - Services compétents.....	5
	Article 10 - Politique tarifaire.....	5
IV.	USAGE DES EQUIPEMENTS.....	6
	Article 11 - Horaires / Accès.....	6
	Article 12 - Sécurité Plan Vigipirate.....	6
	Article 13 - Sécurité des établissements recevant du public (ERP).....	6
	Article 14 - Sécurité des personnes.....	7
	Article 15 - Sécurité des biens.....	7
	Article 16 - Conditions d'utilisation.....	8
	Article 17 - Hygiène/Propreté.....	8
	Article 18 - Assurance et responsabilité.....	8
	Article 19 - Ordre public.....	9
	Article 20 - Contestations.....	9
	Article 21 - Non-respect du règlement intérieur.....	9
V.	CONDITIONS D'ANNULLATION.....	10
	Article 22 - Annulation par la Commune.....	10
	Article 23 - Annulation par le bénéficiaire.....	10
VI.	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	10
	Article 24 - Modalités de modification.....	10

I. DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Commune de Mouguerre. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales répertoriées dans la délibération concernant la tarification de ces salles.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Mouguerre peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes. Les souhaits des associations sont recueillis lors d'un recensement annuel.

En première phase, des créneaux en semaine peuvent être attribués et seulement deux réservations de grandes salles sont accordées par année académique, puis selon les disponibilités restantes, le Service Vie Citoyenne étudiera les demandes supplémentaires.

Tout utilisateur s'engage dans le document de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 2 - Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Commune qui sont prioritaires, et :

- Pour les locations annuelles aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- Pour les locations ponctuelles : aux associations, aux syndicats, aux conseils citoyens tels que définis dans la loi du 21 février 2014, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers majeurs et domiciliés sur la commune de Mouguerre.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services,
- Le maintien de l'ordre public,
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 3 - Destination

La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des

associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).

- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...) à l'exception des salles suivantes :

- Ibusty
- Foyer

Les demandes de réservation pour des événements tels que des forums, des marchés artisanaux ou des vides greniers doivent faire l'objet d'un dépôt de **dossier spécifique**.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cercle restreint.
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale.
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés).
- Les mises doivent être inférieures à 20€.

Si la Commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Commune ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article 4 - Période de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation.

II. MODALITES DE RESERVATION

Article 5 - Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par le service Vie Citoyenne de la commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de subvention dûment complété et transmis avec les documents demandés pour une réservation annuelle seulement,
- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété (avec case à cocher pour acceptation du règlement intérieur des salles municipales transmis par mail et/ou disponible sur le site de la commune),
- L'attestation d'assurance à jour et à transmettre dès renouvellement,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'énergie ou quittance de loyer).

À réception de ces documents, le service Vie Citoyenne étudie la demande et fait une réponse par mail.

AUCUNE REPONSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE

Toute demande doit être formulée au plus tard :

- Le 31 juillet de l'année N-1 pour les demandes de réservation annuelle,
 - Pour les locations ponctuelles, un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :
- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations de Mouguerre.
 - 24 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Mouguerre.
 - 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

Article 6 - Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et du dépôt de garantie par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public et remis au service Vie Citoyenne.

Ces deux règlements valident la réservation et permettent de prévoir la date d'état des lieux.

Le service Vie Citoyenne restituera le dépôt de garantie au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

Article 7 - Etat des lieux – Remise des clés

Un état des lieux est obligatoirement effectué à l'entrée et à la sortie.

(Cf. contrat de location de salle avec état des lieux d'entrée et de sortie).

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire au moment de l'état des lieux de sortie dans les 24 heures de l'utilisation de la salle (48 heures au cas de week-end et jours fériés).

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé devra être restituée dès le lendemain au service Vie

Citoyenne.

Article 8 - Fermeture des salles municipales

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 la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III. SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 9 - Services compétents

Le Service Vie Citoyenne est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Le présent règlement et le contrat de réservation sont disponibles sur le site la commune :

<https://mouguerre.fr>

Une priorité d'accès est donnée aux associations de la commune de Mouguerre dans la réservation et l'utilisation des salles de la commune.

Le contrat ou la confirmation de réservation signé(e) par le maire sera envoyé par mail ou par courrier.

Article 10 -Politique tarifaire

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

La gratuité peut être accordée dans les limites fixées à l'article 1 :

- Aux associations à but non lucratif ayant leur siège social à Mouguerre, qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale,
- Aux syndicats et aux partis politiques,
- Aux écoles situées sur le territoire de la commune de Mouguerre.

Les associations à but non lucratif qui souhaitent mener une activité économique dans les locaux municipaux mis à disposition sont soumises au paiement d'une redevance. L'activité économique sera appréciée notamment au regard de l'objet social de l'association, des tarifs pratiqués en comparaison avec le secteur concurrentiel et de l'assujettissement éventuel aux impôts commerciaux.

L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe de la délibération du Conseil municipal.

Les tarifs sont consultables sur le site de mouguerre.fr

Un montant de 50 € de l'heure sera facturé, en sus du tarif de location applicable, dans les cas suivants :

- Dépassement horaire,
- Nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

IV. USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 11 -Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles.

Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation, qui devra être majeur (cf. article 2) devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

Article 12 -Sécurité Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

Article 13 -Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Pour les salles nécessitant une remise de clés, une visite de la salle sera programmée avant le jour de la réservation. (Cf. affiche présentant les consignes de sécurité incendie, évacuation).

L'utilisateur s'engage à :

- Accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation sécurité incendie.
- Ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.

La commune de Mouguerre se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

Article 14 - Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Vendre de l'alcool sans autorisation ;
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18) ou 112

Article 15 - Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Commune. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, **l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.**

Il est interdit de :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Vapoter, conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la santé publique.
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF). Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc....)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Stocker du matériel dans les salles : Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 16 - Conditions d'utilisation

La Commune propose la mise à disposition des moyens logistiques dans la mesure de ses capacités (praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du service Vie Citoyenne.

(Cf. contrat de location avec cases à cocher sur la liste des matériels)

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Article 17 - Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale **sont tenus de rendre les lieux propres**. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition.

L'enlèvement des déchets demeure à la charge de l'occupant.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Commune de Mouguerre sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible en fonction des salles et à la condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

D'une façon générale, l'utilisateur d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans la **charte zéro déchet** élaborée par la Commune de Mouguerre (disponible sur le site internet www.mouguerre.fr).

Article 18 - Assurance et responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

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

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra compléter l'attestation d'assurance jointe à ce dossier. Cette assurance doit être destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle reste responsable en cas d'une intoxication alimentaire dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Il renonce à tout recours contre la commune.

La Commune de Mouguerre ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, la Mairie de Mouguerre pourra annuler la réservation ou résilier la convention.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 19 -Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

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 (sauf autorisation spécifique), 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.

Le bénéficiaire 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.

Article 20 -Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Pau.

Article 21 -Non-respect du règlement intérieur

Les manquements prévus pourront être sanctionnés par un supplément tarifaire (cf. article ...). Les autres manquements à l'un des articles du présent règlement pourront entraîner le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de Mouguerre se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

V. CONDITIONS D'ANNULATION

Article 22 -Annulation par la Commune

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf. article 3)

En cas d'événements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

Article 23 -Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service Vie Citoyenne, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

VI. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 24 -Modalités de modification

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du conseil municipal et peut être complété par tout document ayant trait à l'application des règles fixées.

Règlement adopté par le conseil municipal du 13 juin 2024.