



# **REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES**

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle multi-activités « Le Verdon » et de la salle polyvalente, (appelées salles communales), réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

Les salles communales sont réservées aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles à l'exclusion de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire (vente au déballage, vente à la postiche...)

La salle polyvalente est réservée aux habitants et ayants-droits de la commune ainsi qu'aux associations.

La salle « Le Verdon » est réservée :

- \* aux associations, habitants et ayants-droits de la commune
- \* aux associations et particuliers extérieurs à la commune
- \* aux professionnels de la commune

Elles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du préfet ou du maire.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant les salles communales et leurs annexes (réserves et sanitaires). Ces salles sont la propriété de la commune d'ARTIGNOSC SUR VERDON. Leurs accès sont subordonnés à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'ARTIGNOSC SUR VERDON. Elles seront donc mises à la disposition de ces dernières lors de manifestation, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers

exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieures (article 1).

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week- end.....du vendredi 16 h au lundi matin 9 h.

Jour férié, de week-end ou jour de semaine.....de 9 h du matin au lendemain 9 h.

Semaine.....du lundi 9 h au vendredi 16 h.

En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra à Monsieur le Maire.

Un état des lieux entrant et sortant sera effectué avant et après chaque utilisation des salles communales. Les associations de la commune réservant les salles communales pour des réunions seront exemptées d'état des lieux.

Il est interdit de confectionner des repas sur place. Cependant, la livraison de denrées pour des apéritifs ou repas est autorisée de même que les repas « tirés des sacs » des organisateurs et acteurs des manifestations se déroulant dans la salle.

Les oeuvres exposées, ainsi que tous objets lui appartenant seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

### **Article 3 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 sauf mercredi après-midi).

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour son bon fonctionnement :

Respect de l'arrêté préfectoral du 16 juin 1999 relatif à la lutte contre les nuisances sonores.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus et interdits les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table .....etc...

Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.



La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

La capacité d'accueil maximale de :

- la salle multi activités « Le Verdon » est de 150 personnes ;
- la salle polyvalente est de 50 personnes ;

L'utilisateur a la responsabilité pleine et entière quand au respect de la capacité des salles communales ci-dessus énoncées.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location mais aussi l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur.

**En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la commune d'ARTIGNOSC SUR VERDON est en tous points dégagee.**

Les clés des salles communales devront être retirées au secrétariat de la Mairie.

**Il est formellement interdit de dupliquer ces clés afin de préserver l'accès au site. En cas de perte, le remplacement sera à la charge de l'utilisateur.**

A la remise des clés, un état des lieux sera effectué avant la location entre la mairie et l'utilisateur.

Le locataire devra : s'être acquitté du montant de location et de la caution (chèques à l'ordre du Trésor public) avoir présenté une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle). Dans le cas de mise à disposition gratuite, les associations sont tenues de remettre un chèque de caution et de présenter une attestation d'assurance.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être obtenue auprès des services de la mairie avant la manifestation.

## **Article 6 – Respect des contraintes sanitaires**

Les contraintes sanitaires fixées par les services de la Préfecture devront être strictement respectées.

S'il y a un doute sur la capacité des organisateurs à avoir les moyens de les faire respecter, la décision finale d'autoriser la location de la salle appartiendra à Monsieur le Maire.

## Article 7 - Utilisation des salles communales

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- \*Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- \*Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- \*de fixer des décorations ou autres objets directement sur les murs et les plafonds ainsi que des affiches sur les portes et les vitres,
- \*d'ouvrir les fenêtres et les portes donnant sur l'extérieur y compris les issues de secours afin de limiter le bruit,
- \*de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- \*de bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- \*d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- \*de faire des barbecues à l'intérieur des salles et de leurs annexes,
- \* le matériel de cuisine mis à disposition n'est prévu que pour le réchauffage des plats, il est interdit de cuisiner et d'installer des bouteilles de gaz et des rampes de cuisson dans les salles communales et leurs annexes,
- \*de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- \*d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- \*de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- \* les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits au sein des salles communales (sauf chien d'accompagnement de personnes handicapées)
- \* l'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Il convient de :

- \* d'avoir une attitude calme et discrète ;
- \* de ne pas fumer en application de la loi N° 91-32 en date du 10 janvier 1991 et du décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition, s'expose à un signalement à l'autorité régaliennne ;
- \*s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- \*réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

## Article 8 – Maintien de l'ordre

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossier ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou de matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès aux salles communales.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles communales devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le nettoyage des locaux (balayage et lavage des sols. Les sanitaires et la cuisine devront être rendus propres. Le matériel (tables, chaises...) est à ranger dans les locaux prévus à cet effet. Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres.

La municipalité se réserve le droit, en cas de manquement à ces règles, de facturer à l'utilisateur les réparations des dégradations et les heures de ménage non effectuées.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## Article 10 - Consignes de sécurité :

L'ensemble des utilisateurs des salles communales devront prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle ;
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;
- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent (personne référente) tout incendie, accident, présence ou menace pour les personnes, l'environnement et les biens ;
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités ;
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle ;
- Les éventuelles décorations ou aménagements autorisés devront respecter les caractéristiques de résistance et de réaction au feu ;

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans l'annexe de la salle « Le Verdon ») les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15

Gendarmerie : 17

Pompiers : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, réserves ...etc...)

## **TITRE IV – ASSURANCES –RESPONSABILITES**

### **Article 11 – Assurances**

Les associations ou locataires particuliers doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils doivent fournir une copie lors de leur inscription en mairie.

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

**La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, cuisine, sanitaires...etc...

**La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.**

### **Article 12 – Responsabilités**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme (ou l'association) dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme (ou association) ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autre), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non. Si ces dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme (ou association) ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Il est formellement interdit d'apporter du mobilier (chaises, tables, bancs, etc...), la commune mettant à disposition des utilisateurs le mobilier nécessaire à la manifestation envisagée.

## **TITRE V –REDEVANCE**

### **Article 13 – Redevance**

La mise à disposition des salles communales est gratuite pour les structures, associations ou organisations émanant des collectivités, qui réalisent des actions en faveur des collectivités territoriales en dehors de tout cadre commercial.



Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- \*la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- \*la signature d'une convention de location avec remise de l'attestation d'assurance,
- \*une caution versée avant l'organisation
- \*le montant de la location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc.). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

Le chèque de règlement, à l'ordre du Trésor Public, pourra être encaissé avant la date de location des salles communales.

A la remise des clés au locataire, celui-ci devra déposer un chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public, pour défaut de nettoyage et les dégradations éventuelles dont le montant est déterminé par délibération du conseil municipal.

La caution sera rendue au locataire après état des lieux, et règlement de tous les frais.

Une attestation de bon fonctionnement et un exemplaire du règlement seront remis aux utilisateurs.

## **TITRE VI –DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil municipal d'ARTIGNOSC SUR VERDON se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le conseil municipal d'ARTIGNOSC SUR VERDON en séance du 22 avril 2025**

**Le Maire  
M. Serge CONSTANS**



**Coupon à remplir, signer et à rendre au secrétariat  
de la Mairie d'Artignosc sur Verdon**

**Sans retour du coupon signé, les termes du présent règlement intérieur seront considérés comme acceptés.**

**Je soussigné(e) :**

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

**ADRESSE :** .....

.....

.....

**Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales d'Artignosc sur Verdon.**

**Artignosc-sur-Verdon, le.....**

**Signature**