



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SALLES COMMUNALES

DE LA COMMUNE DE
FUMEL



SOMMAIRE

I. Préambule

- 1) Listing des salles communales
- 2) Réservation

II. Destination des locaux

- 1) Les salles des fêtes
- 2) Le Centre culturel
- 3) La salle des mariages
- 4) La galerie des expositions

III. Conditions tarifaires

IV. Conditions de réservation

V. Conditions d'annulation

VI. Responsabilités de l'organisateur

VII. Assurances

VIII. Conditions d'utilisation

- 1) Conditions Générales
 - a. Sécurité incendie
 - b. Normes sonores
 - c. Respect de l'ordre public
 - d. Règles sanitaires et débit de boisson
 - e. Hygiène et propreté
- 2) Conditions Particulières
 - a. Les salles des fêtes
 - b. Le Centre culturel
 - c. La salle des mariages
 - d. La galerie des expositions

IX. Non-respect et modification du règlement intérieur



I. PRÉAMBULE

Conformément à l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte-tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Ce règlement définit les règles de mise à disposition des différentes salles communales louées lors de manifestations à des associations ou à des particuliers en faisant la demande.

1) Listing des salles communales

Les salles communales mises à disposition des organisateurs sont au nombre de sept.

Parmi celles-ci sont distinguées les salles des fêtes :

- Salle Henri Cavallier
- Salle de Blayac
- Salle de Condat
- Salle Jean Goujon

Les autres salles :

- Centre Culturel Docteur Paul Mauvezin
- Salle des mariages
- Galeries des expositions

Chacune de ces salles bénéficient de règles communes et particulières présentées dans ce règlement intérieur.

2) Réservation

La gestion des réservations des salles communales est confiée exclusivement au Service Technique de la ville de Fumel.

Toute réservation ne sera effective qu'après réception et validation par le Service Technique des documents suivants :

- **demande écrite** de mise à disposition – validée par le service ;
- **convention signée**, accompagnée de l'attestation d'assurance, du règlement et du chèque de caution ;
- **justificatif de domicile** de moins de trois mois ;
- du présent **règlement intérieur signé**.

Toute demande devra être adressée à :

MAIRIE DE FUMEL
Service Technique
1 place du Château
47500 FUMEL

Courriel : service.technique@mairiefumel.fr



II. DESTINATION DES LOCAUX

La destination des locaux est variable et précisée pour chacune des salles communales de la ville de Fumel.

1) Les salles des fêtes

Les salles des fêtes communales peuvent être louées à :

- toutes personnes majeures et sous leur responsabilité,
- des associations à but lucratif,
- des associations à but non-lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanente, pour toute exposition.

Sont autorisées les manifestations suivantes : bals, banquets (à l'exception de la salle Jean Goujon), réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives et associatives.

2) Le Centre Culturel Docteur Paul Mauvezin

Le Centre Culturel peut être utilisé pour l'organisation de spectacles vivants, concerts, conférences ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la ville de Fumel.

Les manifestations privées sont également possibles, dans la salle de Gau, dans le respect du règlement intérieur et sous condition d'acceptation du projet par le service.

3) La salle des mariages

La salle des mariages est utilisée uniquement lors de concert de piano, dans le respect de la convention signée et sous réserve d'acceptation de la demande préalablement transmise au Service Technique.

4) La galerie des expositions

La galerie d'exposition est mise à disposition des associations ou particuliers qui en font la demande dans le but d'y organiser des expositions (peintures, photographies, sculptures, ...).

La demande devra être transmise au service culturel pour validation.



III. CONDITIONS TARIFAIRES

Les prix des locations sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par arrêté pris par délégation du Conseil Municipal.

Un chèque de caution, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal ou par arrêté pris par délégation du Conseil Municipal, sera donné lors de la demande de réservation ; ce chèque sera restitué à l'issue de la location, lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve du bon usage de la salle louée.

IV. CONDITIONS DE RÉSERVATION

Toute demande de location doit être effectuée par écrit auprès du Service Technique.

Toute réservation ne deviendra effective, qu'après confirmation de la possibilité par nos services et à compter du retour des pièces de contractualisation :

- Demande de location étudiée ;
- Convention de location dûment signée ;
- Règlement intérieur visé ;
- Attestation d'assurance valide couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et locative) ;
- Frais de location et de caution réglés ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Fiche technique complétée (pour le Centre Culturel).

La ville de Fumel se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location de la salle :

- en fonction de la nature du projet (contenu de la programmation) ;
- si l'organisateur ne respecte pas la législation en vigueur ;
- si l'organisateur ne respecte les modalités de réservation.



V. CONDITIONS D'ANNULATION

La ville de Fumel reste prioritaire sur toutes les réservations. Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le Maire de Fumel se réserve le droit d'interdire la manifestation et la ville ne sera tenue d'aucun dédommagement.

Dans l'hypothèse d'une réquisition par la ville, celle-ci informera, par tous les moyens et dans les meilleurs délais, l'organisateur. Un report de date sera proposé, dans la mesure du possible.

Tout désistement de la part de l'organisateur ne donnera pas lieu à remboursement, sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation) sur présentation d'un justificatif.

L'organisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation d'une salle.

VI. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition par la ville de Fumel et à les rendre en parfait état de propreté, meuble et immeuble.

Toute détérioration des locaux ou du matériel, provenant d'une négligence grave de la part de l'organisateur, doit faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

En cas de perte de la clef, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle louée, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

Les locaux ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celle concourant à la réalisation de l'objet de la convention sans l'accord préalable des parties.

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 de la salle.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'organisateur s'engage à respecter les horaires fixés pour réaliser les états des lieux.

L'organisateur reconnaît être le seul responsable de toute éventuelle réclamation. Il prend à sa charge tous les frais, taxes et droits entraînés par sa manifestation.

L'organisateur professionnel garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières nécessaires à l'organisation d'une manifestation (déclaration et paiement de droits d'auteur, URSAFF, licence d'entrepreneur de spectacles, ...).



VII. ASSURANCES

La commune de Fumel a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir le local contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes avec renonciation à recours contre l'occupant.

En revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait de l'organisateur à l'occasion de la location.

L'organisateur doit donc souscrire à une assurance de responsabilité civile et s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques inhérents à leur location.

VIII. CONDITIONS D'UTILISATION

L'ensemble des salles communales répondent à des conditions générales d'utilisation. Cependant, certaines salles, compte-tenu de leur spécificité ou de leur importance, bénéficient de conditions particulières notifiées dans le présent règlement.

1) Conditions générales

Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera, notamment, le prix de la location.

Dans chaque salle, il est demandé à l'organisateur de ne rien fixer aux murs en dehors des équipements prévus à cet effet, et de ne pas utiliser de punaises ou de scotches sur ceux-ci.

Les lumières devront être éteintes après chaque manifestation.

a. Sécurité incendie

L'organisateur doit veiller à faire respecter les consignes affichées dans les locaux.

- Les issues de secours et les dégagements doivent être laissés libres de tout passage et de toute contrainte ;
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux ;
- Toute utilisation de gaz, feu, pétards fumigènes est prohibée.

b. Normes sonores

Depuis le **1^{er} octobre 2018**, le niveau sonore de ces établissements ne devra pas dépasser **102 dB LEQ(A) sur 15 minutes**, ou 118 dB LEQ(C) sur 15 minutes.

La mention LEQ signifie **Level Equivalent** ; elle implique que la mesure retenue est une moyenne calculée sur une période glissante de 15 minutes. La lettre A ou C correspond à deux normes différentes de calcul des décibels. Les deux limitations en dB pondérés A ou dB pondérés C s'appliquent en même temps.



Pour les **jeunes publics** de 6 ans et moins, la limitation du niveau sonore est à 94 dB LEQ(A), ou 104 dB LEQ(C).

c. Respect de l'ordre public

Les salles communales sont des lieux publics.

L'organisateur est tenu de respecter les arrêtés de police et les normes de bonnes mœurs (en particulier les nuisances sonores aux abords des salles).

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking et cour devant les salles communales. Les chemins d'accès devront être laissés libres.

A 1 heure du matin, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

d. Règles sanitaires et débit de boisson

En cas de distribution d'aliments, l'organisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté du **8 octobre 2013** relatif aux règles sanitaires.

Pour la vente de boissons alcoolisées, l'organisateur doit faire une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire au moins 15 jours avant la manifestation auprès du service dédié.

L'organisateur s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions du Code de la Santé Publique.

e. Hygiène et propreté

L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté convenable (poubelles et autres déchets évacués dans les containers prévus à cet effet). Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées.

La mise en place des chaises et tables entreposées dans la salle incombe au locataire. A l'issue de la manifestation, elles devront être rangées à leur emplacement initial.

Les animaux sont interdits au sein des salles communales.

2) Conditions particulières

a. Les salles des fêtes

Les salles des fêtes sont au nombre de 4 :

- Salle Henri Cavallier
- Salle de Blayac
- Salle de Condat
- Salle Jean Goujon



Pour chacune d'entre elles, l'organisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté et avoir pris connaissance des issues de secours.

La location est réalisée par journée entière non divisible.

L'heure de remise des clefs est déterminante pour la facturation des journées de location.

Location à la journée : de 8h00 le matin à 8h00 le lendemain.

Mise à disposition pour le week-end : du vendredi après-midi au lundi matin (tarif week-end correspondant à la location à la journée).

Le locataire prend en charge le mobilier et en est pécuniairement responsable, en cas de dégradation, perte ou vol. Dans le cadre d'un prêt de vaisselle, celle-ci sera rendue propre tout comme les ustensiles de cuisine utilisés. Les friteuses devront être vidangées.

b. Le Centre Culturel Docteur Paul Mauvezin

Le Centre Culturel est un établissement recevant du public (ERP) classé en 2^{ème} catégorie de type L. Il est soumis aux réglementations en vigueur, et notamment le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code du Travail, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité.

Un régisseur assure l'accueil de l'organisateur et des différents intervenants participant à la manifestation.

Les modalités d'occupation de la ou des salles, selon l'objet de la location, sont définies par convention jointe au présent règlement.

Les dates et heures de la manifestation seront précisées dans la convention signée conjointement par les deux parties.

Les décors amenés doivent respecter la réglementation en ce qui concerne leur réaction au feu. Si tel n'est pas le cas, des mesures compensatoires seront exigées.

Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans la salle de spectacle.



c. La salle des mariages

La salle des mariages est mise à disposition de l'organisateur en vue de la programmation de concerts de piano.

En cas de besoin, l'organisateur s'engage à faire accorder le piano par un professionnel. L'intervention de l'accordeur devra faire l'objet d'une validation par la commune de Fumel et l'organisateur en assurera la charge financière.

La commune de Fumel ne pourra être tenue pour responsable en cas de défaut technique du piano lors du concert.

La mise à disposition de la salle ne donne pas de droit d'accès à d'autres locaux.

d. La galerie des expositions

L'organisateur s'engage à faire un usage paisible du bien mis à disposition et à faire respecter l'ordre public, à assurer le gardiennage des œuvres exposées et à organiser les visites.

La location est réalisée par période entière non divisible.

L'occupation des locaux se fera sur les heures d'ouverture des terrasses du Château.

La mise à disposition de la galerie des expositions ne donne pas de droit d'accès à d'autres locaux.

IX. NON-RESPECT ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'organisateur pourra voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

La ville de Fumel se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Date : _____

Organisme : _____

Nom de la personne représentant « **l'organisateur** » : _____

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Signature (précédée de la mention 'lu et approuvé »)

