ENTRE TERRE ET CIEL

MAIRIE D'UZEIN
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.
Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Les salles communales mises à disposition sont les suivantes :

- **La Salle des Associations**, mise à disposition à titre gratuit pour les associations communales.
- **La Maison pour Tous**, mise à disposition :
  -> à titre gratuit pour les associations communales, intercommunales et syndicats professionnels locaux ou intercommunaux (la commune se réservant, sur délibération du Conseil Municipal, le droit de facturer les frais d'énergie aux associations occupantes)
  -> à titre payant pour les usagers domiciliés/résidents à UZEIN, ce à l'occasion de réunions à caractère familial organisées en leur honneur ou de celui d'un ascendant ou descendant direct, pour les associations, comités d'entreprises extérieures à la commune, pour les particuliers non domiciliés/non-résidents à Uzein, pour les entreprises.
- **La Salle Polyvalente**, mise à disposition :
  -> à titre gratuit pour les associations communales et intercommunales (la commune se réservant, sur délibération du Conseil Municipal, le droit de facturer les frais d'énergie aux associations occupantes),
  -> à titre payant pour les usagers domiciliés/résidents à Uzein, ce à l'occasion de réunions à caractère familial organisées en leur honneur ou de celui d'un ascendant ou descendant direct, pour les entreprises, qu'elles soient de la commune ou non, pour les associations et comités extérieurs non communaux (pas de possibilité de location de la Salle Polyvalente pour un particulier extérieur à la commune).

Toute location de salle par un usager domicilié/résident à Uzein au bénéfice d'un tiers extérieur à la commune est formellement proscrite (impossibilité de bénéficier ainsi d'un tarif résident).

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, déchets, fumées...
La manifestation/activité organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans la convention de mise à disposition.
Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.
Il est notamment formellement interdit de fumer/vapoter dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.
L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations et/ou activités associatives doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service de l'accueil de la mairie.

S'agissant des conventions de mise à disposition signée avec un particulier (qu'il soit usager domicilié/résident à Uzein, ou extérieur) :
La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.
Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.
Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs, qu'ils soient particuliers, associatifs ou entreprises qui auraient enfreint le présent règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles communales est subordonnée au respect d'une convention de mise à disposition à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par tous les utilisateurs.

2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION :

A. Mises à disposition de salles aux associations communales et intercommunales :

Les occupations des salles communales par les associations sont définies par un comité de gestion des locaux communaux, dont le but est de gérer la cohabitation entre les différentes associations ainsi que d'assurer le suivi de l'entretien des salles. Ce comité de gestion se réunit à minima une fois par an, début septembre.
Les associations communales et intercommunales doivent présenter, lors de cette réunion, les prévisions d'occupation des salles pour leurs activités et/ou pour leurs manifestations (loto, bal, belote, repas, etc....) et des événements organisés au cours de la saison.
Un planning d'occupation des salles par les associations communales et intercommunales est ainsi alors défini pour l'exercice et affiché à l'entrée de chaque salle.

Concernant le formalisme de ces mises à disposition aux associations communales et intercommunales :
Une convention de mise à disposition sera à compléter par écrit en mentionnant le nom du responsable de l'association qui, par sa signature, s'engagera à accepter les conditions du présent règlement. La convention ainsi que l'attestation d'assurance doivent impérativement être au nom de l'association.

B. Autres mises à disposition de salles communales:

Toute demande de réservation devra être formulée à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit au moins 7 jours avant la date d'occupation de la salle.
Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La procédure de réservation des salles communales est la suivante :

- S'adresser à l'Accueil de la Mairie en contactant le secrétariat au 05.59.33.19.84 ou par courriel à mairie@uzein.fr pour s'assurer la disponibilité de la salle souhaitée à la location ;
- Compléter le dossier de location à télécharger ou envoyé sur demande par le secrétariat de mairie. Le contrat de mise à disposition devra être retourné en mairie dans les délais indiqués, avec les documents suivants :
  -> Chèque de location, du montant indiqué sur le contrat (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  -> Chèque de dépôt de garantie (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  -> Attestation d'assurance de responsabilité civile indiquant impérativement la date et le lieu de la location.
  (Précision étant faite que l'ensemble des documents seront au nom du signataire des chèques de paiement et location)
- A réception du dossier, si complet, transmission par le secrétariat de mairie d'un courriel de confirmation comprenant une copie du contrat de location signé par Monsieur Le Maire.

Un dépôt de garantie devra donc être versé à la réservation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de dépôt de garantie, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la mise à disposition de salle si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

Si le Maire ou son représentant constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le secrétariat de la Mairie.

3. ÉTAT DES LIEUX :

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Après établissement d'un état des lieux d'entrée : les clés de la salle seront remises par le Maire ou son représentant à l'organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation. Le matériel et la vaisselle seront vérifiés.
Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire ; les constats effectués par le Maire ou son représentant seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants.
Le matériel sera testé par la Mairie. Toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifique constatée, sera à la charge du locataire.
Le dépôt de garantie est restitué dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué.
Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.
Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

En période hivernale : la municipalité donne la possibilité de chauffer les salles communales selon la grille tarifaire applicable au moment de la mise à disposition, que ce soit pour une occupation sportive ou non. Pour les compétitions sportives officielles, l'utilisation du chauffage n'est pas tarifée, elle est gratuite. L'occupant de la salle concernée devra manifester son souhait d'utiliser le chauffage au plus tard au moment de l'établissement de l'état des lieux entrant.

4. ASSURANCE-RESPONSABILITÉS :

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus.
Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Commune d'UZEIN que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune d'UZEIN dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (particuliers, associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.
Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles communales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la Commune d'UZEIN ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans les salles ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

5. SÉCURITÉ :

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.
Cet organisateur est tenu :

- De limiter les entrées de participants de manière que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée, à savoir 100 places assises maximum dans la Salle des Associations et la Maison pour Tous et 400 dans la Salle Polyvalente),
- Durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le Maire ou son représentant l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours,
- De veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur,
- De faire respecter les règles de sécurité par tous les participants,
- De faire respecter l'interdiction de fumer/vapoter.

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.
Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

Les utilisateurs des salles communales doivent adopter une démarche écocitoyenne.
Après l'occupation des salles, et quelle qu'en soit l'utilisation, chaque responsable ou usager est tenu de remettre la salle propre et en ordre.
Le nettoyage devra être complet :
* Les abords doivent **toujours être propres (ramassage des petits déchets tels que mégots, verre plastique...)**
* Le balayage et le lavage de la salle, des dépendances et des abords avec rangement de tout le matériel mis à disposition.
* Les lumières intérieures devront être éteintes.
* Toutes les portes seront fermées à clé.
* Des affiches « photos » sont disposées dans les pièces pour les états des lieux.

GESTION DES DÉCHETS :
* Les emballages recyclables seront mis en vrac dans le container jaune. Les grands cartons seront dépliés pour réduire leur volume dans le container.
* Les emballages en verre seront déposés dans la colonne à verre située à 100 m des salles, Rue du Junca.
* Pour les utilisateurs non domiciliés/non-résidents à UZEIN, Les déchets non recyclables seront mis dans des sacs rouges fournis par la mairie et déposés en face de la porte du local « tables-chaises ». Pour les usagers domiciliés/résidents à UZEIN, les sacs poubelles rouges seront retirés au domicile et placer sur le bac vert personnel lors de la collecte des déchets.

Pour les associations communales et intercommunales : le conseil municipal se réserve la possibilité de réduire la subvention à venir, si le nettoyage s'avérait incorrect.

6. UTILISATION DES LOCAUX :

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans certaines salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.
Après utilisation :
- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement,
- les décorations seront retirées,
- les sols seront balayés et lavés,
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures passées seraient facturées au locataire de la salle.
Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

7. UTILISATION DU MATÉRIEL :

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.
Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.
Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson...).
Il est interdit de rejeter directement les graisses et les huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité des salles. Les huiles de friture doivent être stockées à part et éliminées par un collecteur agréé.
Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé au Maire ou à son représentant afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.
Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les différents déchets seront traités comme indiqué dans le point 5, partie « Gestion des déchets ».

8. DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE :

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.
Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non-alcoolisés.
La demande doit être instruite au minimum 7 jours avant la manifestation.
Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la mairie.
Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

9. EXÉCUTION :

Les conventions de mise à disposition des salles communales peuvent être dénoncées :

- Par la commune, à tout moment :
  - Pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur,
  - Si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur
- Par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

La commune se réserve le droit de refuser de mettre à disposition une ou des salles communales à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles communales.

Toute demande de mise à disposition de salles communales ne correspondant pas aux conditions et critères tels que définis ci-dessus devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal spécifique.

Règlement intérieur voté par le Conseil Municipal le 13 Novembre 2023.
Fait à Uzein, le 15 Novembre 2023.
Le Maire, Éric CASTET.

MAIRIE D'UZEIN (Pyrénées-Atlantiques)