



# SALLE DE L'AGORA

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 1 : utilisateurs de la salle des fêtes**

La salle de l'Agora est réservée aux bénéficiaires ci-dessous listés :

1. Les associations de la Commune au titre de leurs activités,
2. Les résidents de la commune : ceux-ci pourront réserver pour eux-mêmes ou leurs proches (père, mère, enfants) et ceci devra être précisé lors de la réservation,
3. Les extérieurs utilisant les prestations des restaurateurs locaux. Les restaurateurs locaux ne pourront pas utiliser les salles des fêtes plus de 10 week-ends dans l'année pour des événements concernant des personnes extérieures à la commune.
4. Les entreprises locales et leurs Comités d'Entreprises,
5. Les entreprises extérieures et leurs Comité d'Entreprises,
6. Les associations extérieures,
7. Les structures exerçant une mission d'intérêt public :
  - a. Gendarmerie,
  - b. Pompiers,
  - c. Croix Rouge,
  - d. La Paroisse St Jacques en Saubestre.
8. Les structures pour l'organisation des congrès ou colloques.

Aucune réservation ne sera accordée à un mineur.

### **Article 2 : manifestations accueillies**

La salle de l'Agora est mise à disposition pour organiser des réunions, des colloques, des manifestations, des mariages, des soirées festives, etc. regroupant **100 personnes au minimum**.

Sont expressément exclues les activités qui par leurs actes risqueraient de troubler l'ordre public.

Toute manifestation à caractère sectaire, sexuel, racial est strictement interdite.

En dehors des périodes électorales françaises, les manifestations politiques sont interdites.

En cas de conflit de date de réservation, la priorité de réservation sera, par ordre chronologique, la suivante :

- 1 : Associations subventionnées par la commune,
- 2 : Administrés qui résident sur la commune,
- 3 : Les extérieurs utilisant les prestations des restaurateurs locaux.
- 5 : Associations immatriculées sur la commune mais non subventionnées par cette dernière,
6. Organisme public,
7. Organisme privé.

Le Maire est le seul habilité pour accorder ou refuser la location de la salle.

### **Article 3 : conditions de réservation**

La réservation de l'Agora devra être effectuée au moins 1 mois **avant la période de mise à disposition souhaitée**, de manière à permettre la planification des états des lieux ainsi que l'intervention des services communaux en cas de besoin. Toute demande de réservation dans un délai inférieur pourra être refusée. Le Maire pourra, en cas de force majeure, annuler une réservation. Il est habilité à mettre à disposition la salle, après concertation, pour des événements exceptionnels.

### **Article 4 : horaires d'occupations**

La salle de l'Agora est mise à disposition le jour de la manifestation à 9h00 (au plus tôt la veille à 9h00) et devra être libérée, au plus tard et sauf contrainte particulière, le lendemain de la manifestation avant 13h00. Sous réserve d'accord préalable du Maire ou de son représentant, une dérogation, sur demande préalable déposée en mairie, pourrait être accordée pour d'autres jours ou d'autres horaires.

Pour ce qui est des occupations du week-end, les locaux seront à disposition **du vendredi 9h00 au dimanche 20h00**.

Enfin, la salle de l'Agora ne pourra être utilisée pour des manifestations festives que les vendredis et samedis soirs, afin de garantir la tranquillité du voisinage.

Elle pourra être utilisée en semaine :

- pour des réunions,
- pour la nuit du 31 décembre au 1<sup>er</sup> janvier,
- pour les fêtes locales,
- les manifestations organisées par la Commune, l'intercommunalité ou les associations locales.

### **Article 5: capacité des salles des fêtes**

Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 280 Personnes.

### **Article 6 : visite des salles des fêtes**

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous durant les heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie.

### **Article 7: dispositions relatives à la sécurité**

#### **1°) Préalablement à l'utilisation des locaux l'occupant déclare :**

- a) avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux (attestation de responsabilité civile à fournir).
- b) avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable municipal désigné à cet effet, compte tenu de la nature de l'occupation envisagée.
- c) Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des itinéraires d'évacuation ainsi que des issues de secours
- d) avoir procédé avec le représentant de la Commune à l'état des lieux préalable, à la visite des locaux et de leurs accès, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

#### **2°) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Occupant s'engage**

- a) à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès.

b) à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités qu'il organise.

c) à faire respecter les règles de sécurité par les participants et notamment l'effectif maximum admis dans les locaux à savoir 280 personnes.

L'ouverture, la fermeture des locaux, de l'éclairage, la surveillance des activités et des installations sont confiées à l'Occupant sous le contrôle du Maire ou du responsable municipal désigné à cet effet.

Les clefs seront remises et restituées lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

### **Article 8 : ordre et tenue**

1 - La mise en place de l'équipement et du mobilier nécessaire sera effectuée par les soins de l'Occupant. Il en ira de même pour les opérations de rangement.

2 - Au cours de la mise à disposition, l'Occupant devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire.

3 - II veillera en particulier à ce que les activités exercées dans les locaux ne soient pas sources de nuisances sonores pour le voisinage, notamment en période nocturne, ce qui implique que les portes et fenêtres doivent rester fermées.

4 - L'Occupant devra faire en sorte que les participants ne troublent pas le repos nocturne du voisinage par des bruits intempestifs émis à l'extérieur des locaux (cris, klaxons de véhicules, démarrage abusif des moteurs, ... sont interdits).

Si la Gendarmerie, un élu venait à se déplacer après 22 h 30 et constater le tapage nocturne, la caution ne serait pas restituée.

5- La musique sera interdite à partir de 5h00.

6 - La préparation de méchouis et autres barbecues, sont interdits dans la salle et à ses abords, sauf autorisation écrite de la mairie.

7- Toute personne ou associations désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures une demande de débit de boissons temporaire doit être demandé à la mairie. L'attention des utilisateurs est attirée sur les risques liés à la consommation d'alcool notamment par les publics fragiles et les mineurs et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

8- En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

9- Le tir de feu d'artifice est strictement interdit aux abords des salles des fêtes. En cas de non-respect de cette interdiction, l'intégralité de la caution sera retenue.

10- S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...)

11 - A l'issue de la durée de l'occupation, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté. Avant de produire l'état des lieux de sortie, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état :

- balayage humide des sols, nettoyage des tables, rangement du mobilier, et le cas échéant à réparer ou à indemniser la commune, pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées après l'utilisation des lieux. En cas de non-respect de cet article, des frais forfaitaires de ménage seront réclamés à l'utilisateur de la salle. En fonction de la qualité de locataire, il sera demandé de recourir aux services d'une entreprise de nettoyage.
- le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.

- tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers OM et sélectifs situés à l'extérieur de la salle. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif devra être respecté.

L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments (salle des fêtes et toilettes), d'éteindre les lumières, le chauffage et de s'assurer que tous les robinets d'eau (salle des fêtes et toilettes) sont correctement fermés. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire.

### **Article 9 : règles à appliquer en cas d'urgence**

L'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- prévenir le responsable municipal.

### **Article 10 : dégradations**

**L'Occupant est responsable des dégradations** qui pourraient être causées aux installations. Il supportera les frais de remise en état.

Toute dégradation devra être déclarée sans délai au Maire ou au responsable municipal désigné.

Au même titre qu'un état des lieux préalable à l'entrée dans les locaux est effectué avant la mise à disposition, il sera procédé à l'état des lieux de sortie des locaux, à l'issue de la mise à disposition, en présence d'un représentant de la commune (élu ou agent communal). L'état des lieux sera fait à partir d'un document de référence.

### **Article 11: dispositions financières**

1/ L'occupation des locaux est consentie contre le versement d'une participation forfaitaire fixée pour chaque événementiel organisé à :

- 100 € pour les administrés,
- 100 € pour les parents et enfants des administrés,
- 600 € pour les entreprises locales,
- 600 € pour les extérieurs et associations extérieures utilisant les services des restaurateurs locaux (limité à 10 occupations par an),
- 800 € pour les mariages des extérieurs utilisant les services des restaurateurs locaux (limité à 10 occupations par an),
- 800 € pour les entreprises extérieures,
- Gratuit pour les associations locales,
- 1 000 € pour les colloques et congrès les modalités de location seront fonction de la qualité du demandeur.

Le chèque devra être libellé à l'ordre du Trésor Public du bassin de Lacq.

2/ L'occupation des locaux est consentie contre le dépôt de cautions :

- ✓ Pour les administrés, parents et enfants d'administrés :
  - Une caution de 800 €,
  - Une caution de 200 € pour le ménage,
  - Une caution de 300 € pour la sono.
- ✓ Pour les entreprises locales :
  - Une caution de 800 €,
  - Une caution de 200 € ou recours à une entreprise de nettoyage,
  - Une caution de 300 € pour la sono.
- ✓ Pour les extérieurs :
  - Une caution de 800 €,
  - Une caution de 200 € ou recours à une entreprise de nettoyage,
  - Une caution de 300 € pour la sono.

- ✓ Pour les entreprises extérieures :
  - Une caution de 800 €,
  - Une caution de 200 €,
  - Une caution de 300 €
- ✓ Pour les associations locales
  - Une caution de 800 €
  - Une caution de 200 € pour le ménage
  - Une caution de 300 € pour la sono
- ✓ Pour les congrès, colloques... :
  - Une caution de 800 €,
  - Une caution de 200 € pour le ménage ou recours à une entreprise de nettoyage,
  - Une caution de 300 € pour la sono.
  -

La caution de 800 € sera restituée à minima 3 semaines après la période d'occupation et l'état des lieux de sortie :

- en totalité si les locaux sont rendus non détériorés ;
- déduction faite des frais des réparations et de remise en état, dans le cas contraire et sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées contre l'Occupant si la caution s'avérait insuffisante

La caution de 200 € sera restituée à minima 3 semaines après la période d'occupation et l'état des lieux de sortie :

- en totalité si les locaux sont rendus propres et en bon état ;
- déduction faite des frais de nettoyage et de remise en état, dans le cas contraire et sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées contre l'Occupant si la caution s'avérait insuffisante.

La caution de 300 € sera restituée à minima 3 semaines après la période d'occupation et l'état des lieux de sortie :

- en totalité si la sono fonctionne correctement ;
- déduction faite des frais des réparations et de remise en état, dans le cas contraire et sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées contre l'Occupant si la caution s'avérait insuffisante

### **Article 12 : assurances, responsabilités**

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

La commune assure la salle, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

### **Article 13 : application du règlement**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur. Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

### **Article 14 : exécution, ampliation, affichage**

Monsieur le Maire est chargé en ce qui le concerne :

- De transmettre le présent règlement intérieur à Monsieur le Préfet des Pyrénées Atlantiques,
- D'adresser ampliation aux services concernés suivant les salles.
- De faire exécuter le présent règlement intérieur par les personnes susvisées, chacune en ce qui les concerne.
- De faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

**Le Maire,**

**Didier Rey**



