

COMMUNE
DE
SAINT PIERRE DE LAGES

R E G L E M E N T
de Location et d'utilisation
de la salle des fêtes

(Modifié et approuvé par délibération 2025-31 du 3 septembre 2025)

1 - LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

L'ensemble des salles mises à disposition dans le présent règlement concerne les quatre salles municipales du bâtiment ainsi que l'accès à l'office, aux sanitaires, et local de rangement. Les salles nommées sont au rez-de-chaussée : « Mauve », « Orchis », « Trèfle » et à l'étage « Pastel ». La salle des fêtes regroupe les 3 salles du RDC (Mauve, Orchis, et Trèfle.) (voir plan joint)

1. 1 - Les ayants droits à la location de la salle des fêtes et des salles associatives :

Les salles municipales sont louées prioritairement :

1.1.1 - Aux Associations de la Commune

Les salles sont mises à dispositions prioritairement aux Associations ayant un objet caritatif, sportif, culturel (bals, spectacles, repas, séances récréatives, cinéma, lotos) et pour les Assemblées Générales des Associations Syndicales Libres des lotissements et des Syndics bénévoles.

L'utilisation des salles et la grande salle des fêtes est gratuite pour les diverses activités des associations suivantes :

- Comité des fêtes
- Joyeux pétanqueurs
- Les aînés de Saint Pierre de Lages
- ACCA
- Athlétic Club Lauragais
- Prestataire de service ALAE/ALSH (Leo Lagrange)
- Cap fitness
- La Soledra
- Yogala
- Théâtre Les Pieds pas Sages
- Gi qong

Et occasionnellement pour les assemblées générales ou réunions des associations et prestataires de Saint Pierre de Lages :

- Athlétic Club Lauragais
- AMAP Et rond, et rond et potiron
- APE
- Volley club
- Tennis club Cocagne

La réservation à l'année, aux associations sera gratuite et fera l'objet d'un planning spécifique en période scolaire. La réservation ponctuelle pour des usages privés fera l'objet d'une convention en annexe.

Si une association désire utiliser une salle pendant les vacances scolaires, une demande doit être formulée par écrit au moins trois semaines avant. La mairie se réserve le droit de ne pas lui octroyer la même salle.

Pour une réservation occasionnelle, le formulaire de réservation devra être complété en Mairie dans un délai de 30 jours avant la location ou après dérogation si la salle est disponible.

Pour la réservation occasionnelle d'une salle dans le cadre d'une manifestation, le dossier navette, intégrant la réservation de la salle, devra être complété en Mairie au moins 30 jours avant la location ou la manifestation.

1.1.2 – Autres associations

Les autres associations non citées précédemment, pour pouvoir bénéficier de la gratuité des locations et des utilisations de salles communales, devront satisfaire à au moins deux des trois critères suivants :

- Critère Juridique : Le siège de l'Association est enregistré sur la Commune de Saint Pierre de Lages.
- Critère Institutionnel : Le bureau ou le Conseil d'Administration de ladite Association est composé au moins par moitié de résidents de la Commune.
- Critère d'utilité sociale : Au moins la moitié des adhérents sont des résidents de la Commune.

1.1.3 - Propriétaires et/ou Résidents de la Commune

Les 3 salles du rez-de-chaussée et la grande salle des fêtes peuvent être louées occasionnellement à titre privé aux habitants de la commune.

Les habitants et/ou résidents de la commune de Saint Pierre de Lages bénéficient d'un tarif préférentiel pour la location.

A cet effet, ils doivent produire une attestation de responsabilité civile en cours de validité à leur nom et adresse.

1.1.4 - Professionnels

Les salles communales peuvent être louées aux professionnels.

1.1.5 – Pour les extérieurs de la Commune

Les demandes en provenance des extérieurs de la Commune sont instruites en fonction des disponibilités des salles municipales.

Une attestation de responsabilité devra être fournie lors de la réservation.

1.2 - Clauses restrictives ou de refus à la location :

Le locataire ne pourra ni sous-louer ni céder le bien.

Le Maire aura la prérogative de refuser la location, à toute personne ou Association ayant commis d'importantes dégradations, exactions ou ayant créé un trouble de l'ordre public.

Cette convention, même signée, peut être dénoncée par la Commune de Saint Pierre de Lages à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, par tous moyens utiles.

2 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :

2.1 - Cadre juridique :

L'acceptation du présent document est préalable à tout engagement de location. Son non-respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le contrat de location lui-même, mais encore à sa propre responsabilité, civile et/ou pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la Commune de Saint Pierre de Lages.

La personne cosignataire de la convention est dénommée « l'organisateur » dans l'ensemble du document.

L'organisateur s'engage à :

- N'utiliser la salle que pour l'organisation de l'objet annoncé lors de la réservation
- Satisfaire aux exigences suivantes :

2.2 - Responsabilité de l'organisateur :

L'organisateur assume, envers le bailleur, envers les tiers et envers l'autorité administrative, la responsabilité entière et totale de la manifestation qu'il organise, celle des travaux temporaires nécessaires à la réalisation de la manifestation, ainsi que l'application de l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité du public durant la manifestation.

Durant la période d'occupation de la salle municipale de Saint Pierre de Lages, l'organisateur est responsable des détériorations occasionnées, de son fait, qu'il provoquerait sur les installations de sécurité. L'organisateur ne doit réaliser aucun aménagement ou travaux pouvant nuire à leur efficacité.

Les seules et entières responsabilités de l'organisateur sont engagées dès la remise des clefs de la salle louée. L'ensemble des personnes, biens et matériels sera placé, durant toute l'utilisation de la salle, sous sa seule responsabilité y compris le matériel entreposé par l'organisateur.

L'organisateur veillera à ne laisser l'accès qu'à ses invités ou ses adhérents. Il est tenu responsable de l'ensemble des personnes présentes dans la salle pendant la durée totale de la réservation.

La responsabilité de l'organisateur reste engagée pour les événements, incidents, dégradations dus à son action ou à celle de ses ayants droits, constatés par la Commune.

Les participants mineurs restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Les animaux ne sont pas autorisés à l'exception des chiens guides d'aveugles ou personnes mal-voyantes et des chiens auxiliaires.

L'organisateur reconnaît avoir la pleine responsabilité de l'application des règles de sécurité dans le bâtiment et les abords.

2.3 - Capacité d'accueil :

Le nombre de participants admis ne devra pas excéder la capacité d'accueil inscrite sur le bulletin de réservation de la salle accepté par la commune. Ce nombre communiqué comprend toutes les personnes présentes : locataires, spectateurs, orchestre...

Le nombre de places autorisées, toutes personnes confondues, est de :

- 64 personnes maximum pour la salle « Mauve »,
- 88 personnes maximum pour la Salle « Orchis »,
- 43 personnes maximum pour la salle « Trèfle »
- 46 personnes maximum pour la salle « Pastel »
- 196 personnes maximum pour la salle des fêtes

Au-delà des 196 personnes maximums de la salle des fêtes, une demande exceptionnelle devra être déposée sous réserve d'acceptation par la mairie.

Dans tous les cas, le nombre admissible ne devra pas excéder la capacité d'accueil fixé par la réglementation applicable pour les Etablissements Recevant du Public (ERP).

2.4 - Durée de l'utilisation :

La durée légale d'utilisation est celle déclarée lors de la réservation par le locataire de la salle. Celui-ci s'engage à la respecter formellement.

Avant toute occupation de la salle, il sera fait, au moment de la remise des clefs, un inventaire complet et un état des lieux détaillé entre la Commune et l'organisateur. Le présent règlement devra être validé préalablement à l'entrée dans les lieux.

Il en sera fait de même en fin d'utilisation des locaux. L'état des lieux sortant et contradictoire, à la fin duquel les clefs seront rendues à la Commune, marque la fin d'utilisation du bien par l'organisateur.

L'exemplaire « état des lieux » est fourni par la Commune. L'horaire pour l'état des lieux entrant sera le vendredi matin de 9H00 à 11H00, l'état des lieux sortant, le lundi matin à partir de 9H00.

2.5 - Utilisation du local :

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

- L'usage du tabac est strictement interdit dans l'ensemble des bâtiments municipaux.
- La consommation de boissons alcoolisées est interdite (boissons des groupes 2 à 5, loi du 10 janvier 1991) excepté dans le cadre de soirée privée et hors de la voie publique. Les débits de boissons temporaires de classe 1 et 2 peuvent être organisés après déclaration auprès de la Mairie et autorisation délivrée par le Maire de la Commune de Saint Pierre de Lages.

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de consommation d'alcool notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

De même, toute mise à disposition d'aliments par les organisateurs devra se faire dans le respect des normes sanitaires d'hygiène et de sécurité en vigueur.

- Les pratiques de jeux violents, de jeux de ballons, de jeux d'argent et de toute autre activité générant des dégradations sont strictement interdites dans les salles.
- Afin de limiter les nuisances sonores, il est demandé de baisser la musique à partir de 2 heures du matin, d'éviter les claquements de portes ainsi que les conversations extérieures.

Des peines pour tapage nocturne sont encourues par tous ceux qui, par des agissements personnels et volontaires, produisent ou occasionnent des bruits nocturnes troublant la tranquillité et l'ordre public.

Les contrevenants aux prescriptions ci-dessus s'exposeront à ne plus se voir louer les salles de la commune.

- L'utilisateur devra restituer en l'état, les locaux, les équipements et matériels, dépendances et accès qui sont mis à sa disposition. Il est demandé au locataire :
 - De trier et d'enlever tous les déchets dans les bacs de tri (cartons/plastiques- déchets organiques) de les placer dans les containers correspondants à côté des sanitaires.
 - De récupérer le verre pour le déposer dans les bacs appropriés à disposition dans les alentours.
 - De rendre parfaitement propre les toilettes.
 - De rincer le lave-vaisselle et de nettoyer le filtre.
 - De vider et nettoyer le réfrigérateur.
 - De nettoyer l'office ainsi que les plaques à induction.
 - De balayer et nettoyer le sol et en particulier les plus grosses salissures
 - De nettoyer les alentours de la salle communale (ramassages des gobelets, bouteilles, ...)
- L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage ainsi que de la fermeture de toutes les portes à l'issue de la fin de la manifestation et à chaque fin d'utilisation.

S'il constate le moindre problème durant l'utilisation, il s'engage à en informer la Commune, propriétaire du lieu.

2.6- Matériel et équipements :

L'organisateur pourra disposer du matériel dont l'inventaire est précisé sur le formulaire de réservation ou lors de l'état des lieux. Il devra le restituer en nombre et en état.

Il est expressément interdit de déplacer le mobilier d'une salle à une autre, de fixer des équipements, de percer des trous, clouer ou modifier tout élément des salles à des fins de décoration ou pour toute autre cause.

Toutes les salles mises en location sont équipées de matériels pour un fonctionnement normal.

Seul le prêt de matériel supplémentaire ou pour des besoins particuliers externes feront l'objet d'une demande de réservation sur le formulaire remis par la mairie.

2.7- Restitution de la salle - Dégradations :

Il sera fait un état des lieux sortant pour contrôler qu'aucune dégradation ou autre méfait n'a été commis lors de l'occupation de la salle sur :

- Le mobilier, les installations fixes,
- Le bâtiment, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours,
- La propreté de tous les locaux (y compris les sanitaires) sera tout particulièrement vérifiée.

A défaut le preneur s'expose à des sanctions financières en demande de remise en état.

3 - MESURES DE SECURITE

3.1 - Obligation de l'organisateur :

En aucune façon, les aménagements spécifiques à la manifestation ne peuvent porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte.

Les allées de circulation doivent être disposées de telle sorte qu'elles doivent permettre l'accès rapide aux sorties de secours et aux systèmes de sécurité de lutte contre l'incendie (extincteurs, bris de glace).

Les accès aux façades, points d'eau et poteaux d'incendie doivent être constamment dégagés.

Il ne doit être utilisé dans la salle municipale que les chaises et tables fournis par la Commune de Saint Pierre de Lages.

Tout utilisateur d'une salle municipale devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) ne gêne l'accès aux issues de secours.

Aucun appareil électrique (cuisson, de réchauffage des plats, chauffage d'appoint, illuminations...) n'est admis dans les salles si leur installation n'a pas été déclarée à la Commune.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs.

3.2 - Moyens de secours :

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme de type 4 diffusant le signal d'alarme général sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurant sur le plan d'intervention.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.

L'organisateur reconnaît, par la signature de cette convention, avoir été formé au déclenchement de l'alarme ainsi qu'à son réarmement.

Les sapeurs-pompiers peuvent être alertés par téléphone au numéro d'appel d'urgence 18.

Les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition sont les suivants :

Salle Mauve : 1 extincteur CO2

Salle Orchis : 1 extincteur
Salle Trèfle : 1 extincteur
Salle Pastel : 1 extincteur
Cuisine : 1 extincteur

3.3 - Consignes d'évacuation :

En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale.

Les personnes préalablement désignées par l'organisateur sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap.

Une personne préalablement désignée par l'organisateur est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires, bar/office, pièce de stockage matériel...).

Les personnes évacuées seront regroupées : place de la Mairie

3.4 – Risque incendie :

Dans le cas de manifestations ou d'activités n'excédant pas 300 personnes, une convention peut être signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité :

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité

Sont rigoureusement interdits dans l'enceinte :

- La distribution d'échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- Les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- Les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature
- Les articles en celluloïds
- Les artifices pyrotechniques et explosifs
- La présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène, d'un gaz présentant les mêmes risques
- L'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion
- La présence de véhicules automobiles
- Les hydrocarbures liquéfiés
- La présence ou l'utilisation de substances radioactives
- Les liquides inflammables, quelle que soit la quantité
- L'utilisation de butane ou propane en bouteille
- Les appareils de chauffage indépendants

4 - MODALITES DE RESERVATION

Les tarifs de location et de caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Les réservations s'effectuent selon un planning annuel prévisionnel. Les réservations s'effectuent suffisamment à l'avance, les salles ayant un planning de location très serré.

5 – MODALITES DE LOCATION ET DE PAIEMENT

Il sera demandé au locataire de renseigner et signer la convention d'utilisation de la salle en double exemplaire, de fournir une attestation d'assurances multirisques, de lire, dater, signer et approuver le présent règlement et de déposer les chèques (prix de la location et caution) auprès du secrétariat de mairie.

Le chèque de caution sera rendu après visite de la salle et restitution des clefs dans la mesure où l'état des lieux est satisfaisant.

En cas de désistement au plus tard deux semaines précédant la date de la manifestation, un montant de 75 euros restera acquis à la commune pour paiement.

5 – ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La présente demande de réservation prend effet au

Elle est conclue jusqu'au

L'utilisateur s'engage à :

- *Ni sous-louer, ni prêter le bien loué*
- *Procéder en personne aux états des lieux entrant et sortant*
- *Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes données par le représentant de la Commune de Saint Pierre de Lages compte tenu de l'activité envisagée*
- *Avoir constaté avec le représentant de la Commune de Saint Pierre de Lages l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires et accès d'évacuation*

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- *À laisser dégager l'ensemble des sorties d'évacuation à l'intérieur et libres les accès extérieurs pour les services de secours*
- *À n'effectuer aucune transformation de la salle et de ses équipements*
- *À assurer le gardiennage de la salle ainsi que celui des accès*
- *À vérifier la qualité de participant ou d'invité des personnes présentes*
- *À contrôler les entrées et sorties des participants*
- *À faire respecter les règles de sécurité et de bon usage attachées au local par les participants.*

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions d'utilisation de la salle des fêtes.

L'annulation de la location, même au dernier moment, pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses adjoints, s'il y a manquement à une ou des consignes du présent règlement et ce, sans qu'aucune indemnisation de quelque sorte que ce soit puisse être exigée par le locataire.

[Version approuvée par délibération du Conseil Municipal, le 3 septembre 2025]

Je soussigné(e), Nom et prénom

Agissant en - mon nom personnel - ou pour le compte de -

(en tant que)

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter et à le faire respecter.

SIGNATURES (précédées de la mention « lu et approuvé »)

Pour le Particulier : (Date, *Nom et Prénom, Signature*)

Pour l'Association / l'Organisateur (Date, *Nom et Prénom, Signature*)

Pour La Commune (Date, *Nom et Prénom, Signature*)