



Mairie de  
Saint-Martial-De-Valette

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE SAINT MARTIAL DE VALETTE

### **Préambule**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP), notamment l'article R123-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Vu la délibération n° 2024.04.06 du 27/05/2024 portant adoption du présent Règlement,

Vu la délibération n° 2024.05.01 du 24/06/2024 fixant les tarifs de location des salles communales,

La commune de Saint Martial de Valette s'étend sur un territoire de 15,7km<sup>2</sup>. Sa population est de 819 habitants en 2020.

Au-delà de ces données chiffrées, la Commune s'est progressivement dotée d'un patrimoine public et privé, tant immobilier que mobilier, destiné à lui permettre de fonctionner et d'exercer les compétences qui lui sont dévolues. Elle dispose notamment de locaux et de salles susceptibles d'accueillir, suivant leur configuration, différents types d'événements ou activités, au premier rang desquels, la Salle des fêtes située rue du moulin GROLHIER.

La Commune fait face à une sollicitation croissante de la part de ses usagers, des associations et autres acteurs locaux en vue de l'occupation privative de cette salle, qui s'avère particulièrement convoitée.

Dans ce contexte, il apparaît opportun de prévoir une procédure rigoureuse de mise à disposition de ces locaux et d'édicter à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles simples de discipline, d'hygiène et de sécurité.

**Dès lors, dans un souci de bonne gestion, il a été décidé d'instaurer un règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation de la Salle des fêtes, assorti d'une convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'occupant, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.**

\*\*\*\*\*

### **Article 1 - Objet du Règlement**

**Le présent Règlement est proposé à :**

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés, ci-après désignés « **l'Occupant** »,

**Par :**

La Commune de Saint-Martial-de-Valette, ci-après désignée « **la Commune** ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la Salle des fêtes située rue du moulin Grolhier, ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

## **Article 2 - Caractéristiques des locaux**

La Salle des fêtes objet du présent Règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- **Superficie totale**, toutes pièces confondues (en m<sup>2</sup>) : 453 m<sup>2</sup>
- **Nombre et nature des pièces :**
  - 1 salle principale dite « Grande Salle » de 138,22 m<sup>2</sup> – 1 salle contiguë dite « Salle Parquet » de 96,68m<sup>2</sup>
  - 1 bar de 8,60m<sup>2</sup> – 1 réserve bar de 6,94 m<sup>2</sup> – 1 local de stockage ( **réservé au service** ) - 1 cuisine de 23m<sup>2</sup>
  - 1 bureau de 9,63m<sup>2</sup> ( **réservé au service** ) - Sanitaires Grande Salle de 21m<sup>2</sup> – Sanitaires Salle Parquet de 5m<sup>2</sup>
  - 1 local technique (interdit au public) de 8,17m<sup>2</sup> – 1 Sas d'entée Grande Salle de 5,74m<sup>2</sup> – 1 Sas d'entrée Salle Parquet de 5,60m<sup>2</sup>. Chaque salle dispose d'une mezzanine ( **accès strictement interdit au public pour des raisons de sécurité** ) Mezzanine de 70,71 m<sup>2</sup> pour la grande salle et de 40,77 m<sup>2</sup> pour la salle parquet.
- **Capacité d'accueil de la salle principale ( réglementation applicable aux ERP ) :**  
Effectif maximum autorisé 120 personnes assises configuration réunion - 90 personnes configuration repas.
- **Capacité d'accueil de la salle Parquet ( réglementation applicable aux ERP ) :**  
Effectif maximum autorisé **80** personnes assises configuration réunion - 65 personnes configuration repas.
- **Capacité d'accueil du bar :** 20 personnes
- Capacité personnel de service : 13 personnes.
- **Nature des espaces et aménagements extérieurs :** 1 parc de stationnement côté Nord – 1 espace arboré côté sud.

➤ Un plan des lieux est annexé au présent Règlement.

## **Article 3 - Destination et usage des locaux**

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Saint-Martial-de-Valette au profit des bénéficiaires identifiés à l'**article 4** du présent Règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

## **Article 4 - Bénéficiaires**

La mise à disposition de la Salle des fêtes de Saint-Martial-de-Valette est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune ;
- les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
- les entreprises, publiques ou privées, implantées sur le territoire communal.

Les demandes de réservation émanant d'usagers n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

**Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.**

## **Article 5 - Conditions particulières de réservation**

### **1. Désignation d'un référent**

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme *référent*, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

**Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.**

### **2. Demande préalable par courrier postal ou électronique**

Toute demande de réservation de la Salle des fêtes doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : 1 place du 19 mars 1962 24300 SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE
- **par e-mail** : [mairie.stmartialvalette@orange.fr](mailto:mairie.stmartialvalette@orange.fr)

Le Demandeur doit indiquer *a minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus en utilisant le formulaire-type de prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la commune ou adressé par courriel sur demande au secrétariat.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur et la **convention-type de mise à disposition ci-annexée**, plus amplement désignée au **point 6**.

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au service Accueil / Secrétariat.

La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent Règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

### **3. Pièces à fournir**

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir *a minima* les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent ;
- les attestations d'assurance plus amplement désignées à l'**article 14** du présent Règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;
- la liste exhaustive du matériel et mobilier souhaités en complément des équipements affectés d'office à la Salle des fêtes.

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

Par ailleurs, le chèque de caution visé à **l'article 6.1** du présent Règlement, exigé en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations pendant toute la durée de mise à disposition, devra être adressé à la Commune dès validation de la réservation.

#### **4. Délais**

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au service Accueil / Secrétariat de la Mairie **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance**.

Lorsque la Salle des fêtes est sollicitée en vue de l'organisation d'une **réception de mariage**, la demande de réservation peut être effectuée **jusqu'à un an à l'avance**.

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

#### **5. Acceptation de la demande de réservation**

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation**.

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle des fêtes, dépendance du domaine public communal.

#### **6. Convention de mise à disposition**

Toute utilisation de la Salle des fêtes de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le Maire et l'Occupant, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

➤ La **convention-type de mise à disposition** à conclure entre le Maire et l'Occupant est annexée au présent Règlement.

#### **7. Durée de la mise à disposition des locaux**

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au service Accueil / Secrétariat, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

#### **8. Désistement**

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins de 15 jours calendaires avant la manifestation prévue**, il ne sera pas procédé au remboursement de l'acompte versé, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire.

## **Article 6 - Conditions financières**

### **1. Dépôt de garantie**

Toute mise à disposition de la Salle des fêtes, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution d'un montant de cinq-cents euros (500 €) établi à l'ordre du Trésor Public**, en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations.

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à l'Occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'**article 8.3** du présent Règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

### **2. Tarifs de location**

La mise à disposition de la Salle des fêtes de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° [xxx](#) du [\[jj/mm/aaaa\]](#) susvisée.

➤ La grille tarifaire de location, tenant compte des spécificités propres à certaines catégories d'utilisateurs, est annexée au présent Règlement (cf. **annexe 2**).

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'utilisateurs à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

➤ Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- {la fourniture de l'eau, de l'électricité et du gaz aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale .

Toute demande de matériel ou mobilier supplémentaire sera facturée en sus (cf. **article 8.2** du Règlement).

### **3. Modalités de règlement de la location**

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités seront réglées au moment de la remise des clés à l'Occupant par chèque à l'ordre du Trésor Public sur titre de recette.

### **4. Mise à disposition à titre gratuit**

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la Salle des fêtes peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la Salle communale est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE, peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.

## **Article 7 - Plages horaires de disponibilité**

La Salle des fêtes est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale, etc.).

- o **Du lundi au vendredi, à la journée (de 9h00 à 18h00) ou à la demi-journée (de 9h00 à 13h00 ou de 14h00 à 18h00)**
- o **Le week-end (du vendredi 18h00 au lundi 9h00), Heure de fermeture fixée à 01h30 le samedi et à 22h30 le dimanche**

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires, sauf autorisation expresse.

Ainsi, l'Occupant doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition.

## **Article 8 - Conditions générales d'occupation**

### **1. Jouissance et activité**

L'Occupant est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Occupant s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

### **2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée**

La Commune met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la Salle (*compris dans le coût de la location*) ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par le Demandeur au moment de la réservation (*facturés en sus : Forfait vaisselle : 40€*).

Lors de la prise de possession des lieux, l'Occupant se voit remettre un **inventaire** dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Les agents des services techniques de la Mairie se chargent d'entreposer le mobilier dans la salle, { ainsi que d'installer et de démonter l'ensemble du matériel prêté } .

Par principe, l'Occupant n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la Commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

### **3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie**

L'Occupant doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté.

**Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la Salle des fêtes doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être déposés dans les différents containers prévus à cet effet au point d'apport volontaire (P.A.V) situé place de la Fontaine, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés.**

Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Lors de la restitution des lieux, un **état contradictoire** est dressé entre un ou plusieurs agent(s) des services techniques de la Commune et un représentant de l'Occupant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.
- En cas de dégradation des équipements, l'Occupant supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.

**Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.**

- En cas de non-restitution, perte ou vol de matériel ou mobilier, l'Occupant devra verser à la Commune une indemnité visant au remplacement des équipements manquants. Ces frais de remplacement seront établis sur la base des coûts renseignés dans la fiche d'inventaire visée au **point 2** du présent article.

**Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.**

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser à l'Occupant toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

#### **4. Clés des locaux**

L'Occupant se verra remettre les clés de la Salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'Occupant de dupliquer les clés des locaux.

#### **Article 9 - Limitations et interdictions**

L'accès à la Salle des fêtes est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit à l'Occupant de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la Commune. En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.

Il est interdit à l'Occupant de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

**L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.**

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'Occupant, à hauteur des dommages constatés.

### **Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil**

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

**Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent Règlement.**

L'Occupant reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'Occupant est tenu de mettre en place une **billetterie** et un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'Occupant veillera à la fermeture des robinets d'eau et de gaz, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et volets et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la Salle des fêtes .

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'Occupant.

### **Article 11 - Stationnement**

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

### **Article 12 - Responsabilité de l'Occupant**

Dès la remise des clés du bâtiment à l'Occupant, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé sont placés sous sa responsabilité exclusive.

L'Occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'Occupant fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la Salle des fêtes.



### **Article 13 - Troubles de voisinage**

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'Occupant est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la Salle des fêtes ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont **les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00.**

### **Article 14 - Assurances**

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle.

**Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir).**

**A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.**

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la Salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

### **Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande**

La Salle des fêtes de SAINT-MARTIAL-DE-VALETTE étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'Occupant.**

En revanche, toute annulation par la Collectivité intervenant moins d'un mois avant la date de l'événement est susceptible de conférer à l'Occupant un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses, l'Occupant se verra automatiquement rembourser l'intégralité des sommes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'Occupant peut se prévaloir d'un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

### **Article 16 - Infractions au Règlement**

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait au présent Règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'Occupant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'Occupant ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

### **Article 17 - Règlement des litiges**

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de PERIGUEUX.

### **Article 18 - Entrée en vigueur du Règlement**

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la Salle des fêtes et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

### **Article 19 - Révision du Règlement**

En toutes circonstances, la Commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.