

## **REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE CULTURELLE**

### **1. PRINCIPE GENERAL**

le maire est SEUL COMPETENT pour décider de la mise à disposition de la salle culturelle.

Elle fait partie du domaine public communal

Pour préserver les intérêts de la commune, une CONVENTION doit être établie entre le loueur et la mairie.

### **2. CONVENTION**

- a. Lors de la réservation d'une salle, que ce soit de façon hebdomadaire, mensuelle ou à usage unique, une CONVENTION sera signée entre les deux parties.
- b. Un exemple de convention est annexé au présent document

### **3. UTILISATION**

- a. Peuvent être utilisés par des associations, syndicats ou partis politiques  
Art L 2144-3 du CGCT
- b. Peuvent accueillir des manifestations sociales ou culturelles
- c. Le C.M. fixe les règles générales d'utilisation des salles`  
CE (Conseil d'Etat) N° 141851 du 12-X-1994
- d. Le C.M. fixe la contribution due pour l'utilisation de ces salles  
Art L 2144-3 du CGCT (Code général des collectivités territoriales)
- e. Elle est, en principe, consentie à titre onéreux  
Toutefois une gratuité peut bénéficier aux associations à but non lucratif  
Art L 2125-1 du CGPPP (Code général des propriétés des personnes publiques)
- f. La commune ne peut pas laisser de façon exclusive et pérenne à disposition d'une association pour l'exercice d'un culte  
Loi 1905 – Séparation de l'Église et de l'État

### **4. POUVOIR DECISIONNEL – RESPONSABILITÉ DU MAIRE**

- a. Le maire décide SEUL de l'utilisation d'une salle
- b. Il détermine les conditions d'utilisation compte tenu de :
  - i. Nécessités de l'administration des propriétés communales
  - ii. Du fonctionnement des services et du maintien de OP (ordre public)  
Art L 2144-3 du CGCT
- c. Il doit veiller à l'égalité d'utilisation entre les différents demandeurs  
CAA de Douai N° 06DA01146 du 15-III-2007

- d. Il peut refuser de mettre à disposition une salle pour des motifs d'OP.  
CAA Lyon N° 01LY01853 du 30-V-2006)
- e. Il peut refuser si les caractéristiques de la salle ne permettent pas la tenue de la réunion
- f. Ces refus ne doivent pas porter atteinte aux libertés fondamentales telles que :
  - i. Liberté de réunion  
CE 249666 du 19-VIII-2002
  - ii. Liberté de culte  
CE 352106 du 26-VIII-2011
  - iii. Libertés d'association  
CE 304053 du 30-III-2007

## **5. CONTENU DE LA CONVENTION**

- a. Utilisateur doit disposer d'une autorisation écrite et expresse de la commune
- b. Autorisation est précaire, temporaire et révocable  
Art 2122-1 et suivants CGPPP
- c. Un simple courrier suffit
- d. Une convention sera signée
  - i. Elle doit rappeler que les locaux doivent être utilisés conformément aux lois en vigueur telles que :
    - 1. Débit de boisson
    - 2. Règlement intérieur salle
    - 3. Bruit
    - 4. Etc.
  - ii. Pour les utilisations autres qu'hebdomadaires ou mensuelles, un chèque de caution d'un montant de 1000 € sera réclamé à la personne réservant la salle culturelle. Ce chèque ne sera pas encaissé.
  - iii. Une prise/remise de la salle sera réalisée par le responsable technique de la salle
  - iv. Elle doit préciser que le bénéficiaire a connaissance des consignes de sécurité et qu'il s'engage à les respecter
  - v. Les consignes peuvent être annexées à la convention
- e. Utilisateur devra remettre une attestation de son assureur certifiant qu'il dispose d'un contrat en responsabilité civile à jour.

## **6. CAPACITÉ DE LA SALLE CULTURELLE**

- a. La capacité de la salle est de 112 personnes hors mesures sanitaires particulières.

## **7. PRISE /REMISE DE LA SALLE.**

- a. La prise/remise de la salle sera effectuée par le responsable technique de celle-ci.
- b. Le loueur aura au préalable signé la convention avec la mairie.
- c. La location de la salle sera payée AVANT la remise des clés.
- d. Il se sera acquitté, suivant le cas d'un chèque caution de 1000 €
- e. C'est à la prise de la salle que les clés seront données au loueur.
- f. A l'issue de la location, la salle sera nettoyée par le locataire avant la visite du responsable technique.
- g. Si tout est en ordre, le chèque de caution sera restitué au locataire.
- h. Pour une festivité d'un particulier, la prise de la salle se fera le jour de la fête. Les clés et la salle seront restituées le lendemain à l'heure souhaitée par la mairie (si une autre festivité est prévue ce jour-là) et au plus tard à 16.00 Hrs
- i. Il est strictement interdit de faire une copie de la clé de la salle
- j. En cas de perte de la clé de la salle, la fabrication d'une nouvelle clé sera à charge du loueur

## **8. NUISANCES SONORES**

- a. Les utilisateurs de la salle sont tenus de respecter le niveau sonore légal par respect pour le voisinage. A cet effet, le son devra être réduit à partir de 22.00 Hrs.
- b. La responsabilité de l'organisateur sera engagée pour toute nuisance provoquée par les personnes présentes.
- c. La caution sera retenue en cas de dépôt de plainte pour nuisance sonore ou en cas de trouble à l'ordre public avérés.

## **9. DECHETS**

- a. Les déchets seront mis et déposés dans les containers adaptés
  - i. Verre → container verre
  - ii. Canette en fer, papier, → container vert
  - iii. Autres déchets → dans des sacs, container marron

## **10. ANIMAUX**

- a. Les animaux sont interdits dans la salle, sauf autorisation exceptionnelle de la mairie

## **11. INTERDICTION DE FUMER**

Il est strictement interdit de fumer dans la salle culturelle.

## **12. PROGRAMMATION DE L'OCCUPATION DE LA SALLE**

- a. Programmation culturelle
  - i. C'est l'association qui planifiera et organisera les animations culturelles, en collaboration avec la secrétaire de mairie ou sa remplaçante
  - ii. Une animation par mois est souhaitée par la Mairie.
  - iii. La priorité est donnée aux associations à but culturel ; les dates restant disponibles peuvent être proposées aux privés.
- b. Programmation privée
  - i. Les réservations d'un particulier pour l'organisation d'une fête (mariage, anniversaires, anniversaires de mariage, ...) devront avoir impérativement l'accord du maire
  - ii. Le maire peut refuser ce type de festivité, notamment si l'ordre public est menacé.

## **13. TARIFS PROPOSÉS**

- a. Association de la commune
  - i. Gratuité pour les associations de la commune.
- b. Associations ou intervenants extérieurs :
  - i. Utilisation régulière hebdomadaire : 100€ /an
  - ii. Utilisation mensuelle : 70€/ans
  - iii. Occasionnelle : 50€/jour et 80€ pour 2 jours.
- c. Particuliers
  - i. Seuls les résidents de Cénevières pourront louer la salle pour des événements privés
  - ii. Tarif soirée :  
150 € (comprenant en fait 2 jours, le jour J (10.00 Hrs et le lendemain pour le rangement et nettoyage)  
restitution au plus tard à 16.00 Hrs ( à voir avec le responsable de la remise-reprise)
  - iii. Si la salle n'est pas remise à l'heure, le tarif sera doublé et retiré de la caution
  - iv. Caution : 1000 €
- d. Pour les organismes tels Parc des Causses du Quercy, CCPLL, les syndicats (eau-ordures, ...) soumis à l'approbation du Maire.

- e. Mode de paiement
  - i. Le paiement se fera au moyen d'un chèque libellé au nom du Trésor Public.

#### **14. RESERVATION**

- a. La disponibilité de la salle sera consultable via son calendrier en place au secrétariat de la mairie.
- b. La réservation pourra se faire :
  - i. Par mail
  - ii. Par téléphone auprès de la secrétaire de mairie
- c. Hormis les spectacles proprement-dit, conférences, expositions, gérés en totalité par l'association, les autres réservations devront avoir l'approbation du Maire.
- d. Une fois la réservation confirmée, le processus de la convention peut être mis en route.

Le Maire,

Gérard DEGLETAGNE

