



ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2022-58 PORTANT REACTUALISATION DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES MISES A DISPOSITION

Le Maire de la Ville de Langon, Jérôme GUILLEM ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2144-3 ;

Vu le règlement d'utilisation des salles mises à disposition d'associations et autres utilisateurs en date du 09 novembre 2021 ;

Considérant que de nouvelles salles sont mises à disposition et que d'autres ne le sont plus, il convient de réactualiser le règlement d'utilisation des salles mises à disposition ;

ARRETE

Préambule

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble des salles municipales, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les personnels et les utilisateurs imposent d'établir un tel règlement.

Titre I.- Dispositions Générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales.

Il s'applique aux salles suivantes :

↳ Les Salles municipales :

- François Mauriac (8 place des carmes)
- Michel de Montaigne (8 place des carmes)
- Salle d'exposition George Sand (8 place des carmes)
- Salle Dora Maar (8 place des carmes)
- Salle Rosa Bonheur (8 place des carmes)
- Atelier Camille Claudel - Arts-plastiques - (8 place des carmes)
- Jacques Offenbach – salle de danse - (8 place des carmes)
- Salle du XIV Juillet (20 cours du XIV juillet)

↳ **Espace Claude Nougaro (avenue élie Samson)**, établissement recevant du public et diffusant à titre occasionnel de la musique amplifiée est régi par le décret N°98 1143 du 15/12/1998

↳ **Salle de Spectacles des Carmes (8 place des carmes)**, établissement recevant du public et diffusant à titre occasionnel de la musique amplifiée est régi par le décret N°98 1143 du 15/12/1998

↳ **Salle Colette Besson + espace bureau (Château Garros – Allée Garros)**

↳ **Maison des Associations (20 bis rue Abel Gourgues)**

↳ **Bâtiment Municipal dit « Théâtre des Compagnons de la veillée » (105 Crs du XIV juillet)**

↳ **La pépinière entreprise (44 Cours Gambetta)**

↳ **Ainsi que toutes salles, bureaux ou espaces dont la collectivité est propriétaire ou toute nouvelle acquisition susceptibles d'être mis à disposition**

Titre II. - UTILISATION

Article 2 – Les salles précitées ont pour vocation d'accueillir diverses activités dont celles organisées par les associations de Langon. Dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux ou payante, une décision de Mr. le Maire ou une délibération du conseil municipal en fixera le montant et une convention sera signée entre les deux parties concernées.

Ces salles sont en général attribuées :

- Aux administrations et services municipaux de la ville de Langon,
- Aux associations Langonnaises et extérieures en fonction des caractéristiques de l'activité et de la demande formulée,
- Aux sociétés ayant une activité sur Langon,
- Aux utilisateurs extérieurs en fonction des disponibilités.

Pendant les vacances scolaires, les mises à disposition peuvent être suspendues pour les associations en fonction de leur utilisation. L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la ville, aux scolaires, au mouvement associatif local résidant dans la commune. La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

En semaine :

- Journée : 8H30 - 18H00
- Matin : 8H30 - 12H00
- Après-midi : 13H30 - 18H00
- Soirée : à partir de 18H
-

Week-end : Du samedi matin 8H30 au dimanche soir 24H00.

Article 3 : Réservation et modalités

La gestion de l'ensemble des salles municipales est assurée par le service « Réservation de salles » et selon les modalités ci-dessous, sous le contrôle de Mr. Le Maire ou son représentant dûment mandaté.

3.1 : Associations, administrations, sociétés de la commune ou extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de la personne en charge des salles, pendant les heures d'ouverture du service « Réservation de salles ».

3.2 : Associations à caractère politique et candidats

Lors des périodes électorales communales ou autres, les associations à caractère politique et candidats bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

3.3 : Procédure

- Prendre connaissance du règlement intérieur et de la décision tarifaire des salles
 - Remplir la demande de salle accessible sur le site de la mairie de Langon, 3 à 12 mois minimum avant la date prévue de la manifestation selon la salle demandée.
 - Une option valable 15 jours peut être posée lors de la demande faite par téléphone, courrier ou courriel selon les disponibilités de la salle en termes de jour et d'horaires souhaitées.
- La réservation ne sera effective qu'après avoir transmis par courriel, la demande de salle complétée.

Article 4 - Horaires

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions et doivent être respectées.

Article 5 - Dispositions particulières

5.1 Les conventions

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salles fait l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Celle-ci se présente sous la forme d'un document à compléter, à signer et à retourner minimum 8 jours avant la date de réservation.

5.2 Occupation

L'absence d'utilisation ponctuelle ou répétée doit obligatoirement être signalée au service réservation de salles et peut entraîner la suppression du créneau attribué pour l'année. La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel prévu initialement non installé par le personnel communal. Les installations de matériel restent à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

5.3 Priorité d'utilisation

La municipalité se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante d'une salle municipale sans justification.

La mairie ou son représentant dûment mandaté se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

5.4 Sous-location

La sous-location à titre gracieux ou payante de tiers est **formellement interdite**.

5.5 Responsable

Il doit être désigné un responsable de l'évènement, lequel devra être présent pendant toute la durée de la mise à disposition. Ce responsable communique les renseignements suivants : Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone. Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

5.6 Repas et banquets

Dans les salles qui ne sont pas équipés pour la préparation des repas (arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n°114 du 16 mai 1995 page 8219), il est interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles. L'utilisation d'appareils ou de trépieds GAZ dans les salles est formellement interdite ainsi que les barbecues. Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre pourront être autorisées après accord des élus et en fonction de la spécificité de la salle.

5.7 Difficultés, accidents

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Langon est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

5.8 Remise et restitution des clefs

Les associations, qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clés confiés qui devront être restitués en cas de rupture ou d'avenant à la convention. Les associations devront déclarées la perte ou autres des clés et prendre en charge le remplacement.

5.9 Responsabilités

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. Il devra se conformer aux obligations édictées par la Sacem / Sacd ou autres organismes en cas d'usage d'œuvres musicales ou autres dans le courant de la manifestation.

5.10 Dégradations

Les agents municipaux sont habilités à relever les dégradations qui pourraient être commises pendant la durée de la mise à disposition. En cas de dégradation des locaux municipaux ou du matériel mis à disposition du demandeur, une facture, lui sera adressée par la trésorerie dont il devra s'acquitter dans les meilleurs délais.

Titre III. Hygiène - Maintien de l'Ordre

Article 6 - Utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, notamment ceux figurant à l'article 8. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et vérifier que tous les accès (portes, fenêtres, ...) donnant sur l'extérieur soient fermés.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De fumer (le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, à dater du 1er février 2007),
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Article 7 - Maintien de l'ordre et rôle des utilisateurs

- Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.
- Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.
- Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'ordre et de sécurité en sollicitant les services compétents (police, gendarmerie, sapeurs-pompiers).
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données :

- Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (sanitaires, vestiaires, local traiteur, loge ...), pour cela prévoir des produits d'entretien et sacs poubelles,
- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet et nettoyer le cas échéant les abords.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants entraîneront une facture de nettoyage et remise en ordre.

- Le parquet de la salle Jacques Offenbach ne fait l'objet que d'un balayage, le nettoyage spécifique (lustrage et cire) est assuré par la municipalité. Il est formellement interdit à tout utilisateur de nettoyer ce parquet avec un produit quelconque.

TITRE IV. Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle allouée ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle allouée et leurs annexes. Une attestation d'assurance en-cours de validité sera demandée lors de la signature de la convention et devra être transmise à chaque renouvellement lors d'une convention par tacite reconduction.

TITRE V. Publicité – Redevance**Article 9 – Publicité - Autorisations particulières**

La mise en place de publicité n'est autorisée que pendant la durée de l'évènements et après accord de la mairie. La sécurité durant l'évènement est à la charge des organisateurs. La police municipale durant ses plages horaires de travail n'assure après autorisation du maire que la circulation éventuelle aux abords. Les mesures de la législation sur le travail sont applicables.

Article 10 – Redevance

La mise à disposition de salles fait l'objet d'une tarification fixée par décision du Maire et selon les modalités suivantes :

- Signature d'une convention de location.
- Paiement du montant de la location qui s'effectue après la réservation.
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage & entretien, etc.)

TITRE VI – RAPPEL DES CONSIGNES DE SECURITE ET A RESPECTER**Article 11 – Sécurité - risque d'incendie****11.1 Installations électriques**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages » ou de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit,
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si l'évènement envisagé prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

11.2 Cas des arbres de Noël

- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Dans ce cadre l'utilisation des bougies est proscrite.
- Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible.
- Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..)).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

Article 12 – A respecter**12.1 Sur les décorations**

Sont autorisés par les règlements de sécurité :

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.

12.2 Sur le bruit

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 Heures. En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures. Il convient de préserver la tranquillité du voisinage.

Les fêtes nationales et les évènements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réglementation en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L.2212-2 et L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998. Les dispositions de l'article 2 du présent règlement seront strictement appliquées.

12.3 Sur les débits de boissons

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire et à fournir avec la convention.

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

La consommation d'alcool est sous la responsabilité de l'organisateur comme prévue par la loi (article L 3334-1 et L 3334-2 du code de la santé publique) ainsi que pour les mineurs (L'article 93 de la loi n°2009-87 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, confirme l'interdiction de la vente des boissons alcooliques à tous les mineurs (et non plus aux seuls mineurs de moins de 16 ans) et ajoute que l'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. Elle rappelle que la personne qui délivre la boisson, à qui la loi s'impose, peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.)

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

TITRE VII. Dispositions finales

L'utilisateur s'engage à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de l'évènement ou du créneau attribué.

La mairie de Langon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel, le personnel technique, les agents de la Police Municipale de Langon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

ARTICLE 13 – Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité et :

- Publié sous format numérique sur le site internet de la commune de manière permanente et gratuite
- Transmis au représentant de l'Etat

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Fait à LANGON le : 19 août 2022

Au registre sont les signatures
Pour extrait certifié conforme

Le Maire,
Jérôme GUILLEM

