

# REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE ATRIUM

Le Maire,

*Vu les articles L2211 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la réglementation relative aux établissements recevant du public,  
Vu la réglementation relative à l'accessibilité des locaux,  
Vu la délibération n°2024-04-03 du conseil municipal en date du 10 avril 2024,  
Considérant la nécessité de veiller à la sécurité des usagers,  
Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales,*

## Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle multi-activités ATRIUM sis 480 rue du stade – 16410 GARAT pour la sécurité, l'hygiène et la santé des personnes, afin d'assurer un fonctionnement conforme aux lois et règlements en vigueur.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## Article 2 - Réservation

**Toute demande de réservation doit être adressée par écrit au moins 8 jours à l'avance.**

Elle doit mentionner :

- le nom du demandeur
- les coordonnées téléphoniques du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- les aménagements et équipements susceptibles d'être installés dans la salle.

**Toute annulation de location, que celle-ci soit accordée à titre gratuit ou par le paiement d'une redevance devra être signalée au moins 15 jours à l'avance.**

Si cette condition n'est pas respectée, la commune se réserve la possibilité d'encaisser le chèque d'arrhes déposé par le locataire.

Au-delà de ce délai toute date réservée sera facturée, sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du maire.

## Article 3 - Fixation des tarifs

La salle municipale est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

## Article 4 - Capacité générale

La salle municipale est d'une capacité de 250 personnes.

## Article 5 - Conditions d'utilisation

La location de la grande salle s'accompagne du hall d'entrée, de la petite salle de réunion, des sanitaires et de la cuisine.

Il est également mis à disposition des chaises, des tables et une scène qui ont un usage uniquement intérieur.

Pour un usage extérieur à la salle, il est également mis à disposition des chaises et tables spécifiques. L'introduction et l'utilisation de tous types d'appareils de grand électroménager non fournis par la mairie est interdit.

*Remise des clés :*

Pour une location le week-end, un rendez-vous devra être convenu pour la remise des clés de la salle, dans le même temps que l'état des lieux.

Pour une location à la journée, les conditions de remise des clés seront convenues par avance lors de la réservation de la salle.

**Le locataire se verra remettre un trousseau comprenant : les clés de la salle, les clés du portique et le badge alarme.**

Tout prêt de clé est soumis à signature du registre des clés communales.

Article 6 - Etat des lieux

Un état des lieux des locaux et de l'état des appareils électroménagers devra être fait contradictoirement. Il est signé par un représentant de la commune et par le locataire de la salle.

L'état des lieux d'entrée a généralement lieu le vendredi matin.

L'état des lieux de sortie a généralement lieu le lundi matin.

Article 7 – Entretien des locaux

Le locataire s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté. Il devra, après l'occupation des locaux, assurer :

- Le nettoyage du mobilier utilisé,
- Le nettoyage du matériel et des ustensiles utilisés dans la cuisine,
- Le balayage et nettoyage (serpillère) du sol y compris dans les sanitaires,
- L'extinction des lumières, de la fermeture des robinets d'eau, des portes,
- La mise sous alarme du bâtiment,
- La fermeture du portique.

Article 8 – Gestion des déchets ménagers

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le tri à la source des biodéchets devient obligatoire.

Lors de la location de la salle, le locataire particulier ou traiteur doit procéder au tri sélectif.

Il doit trier les déchets selon les types de poubelles mis à disposition :

- Un bac noir est mis à votre disposition pour les ordures ménagères (déchets d'hygiène, petits objets en plastique ou en bois).
- Un bac jaune de tri est mis à votre disposition pour les emballages plastiques, en métal, en carton et le papier.
- Un contenant est mis à votre disposition pour les déchets organiques (épluchures, sachets de thé, marc de café) ils devront ensuite être vidés dans le composteur collectif situé sur le parking de l'ATRIUM.
- Un contenant est mis à votre disposition pour les biodéchets (viande, poisson, produits laitiers périmés sans les emballages, yaourts, croutes de fromage, pains, gâteaux, coquilles d'œufs), ils devront ensuite être vidés dans la borne à biodéchets situé à côté du bac à verre en face de l'ATRIUM (vous pouvez y accéder avec votre badge personnel).
- Un conteneur à verre est mis à votre disposition pour les bouteilles, les pots et bocaux en verre en face de l'ATRIUM, à proximité du stade de foot.

Attention, les gros cartons sont à emmener à la déchèterie par vos soins.

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, verres

Article 9 - Assurance

**Les locataires devront remettre à la commune une attestation d'assurance responsabilité civile.**

#### Article 10 - Sonorisation et vidéoprojecteur

La location de la salle comprend la sonorisation (sono, micros) et un vidéoprojecteur.

**Pour les micros, les piles ne sont pas fournies, c'est au locataire de la salle d'apporter des piles AA.**

**La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains.** Les fenêtres et les portes devront rester closes afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat ; mais en aucun cas, elles ne devront être verrouillées et/ou encombrées.

#### Article 11 - Sécurité des biens et des personnes

L'occupant s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant

du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir arrêtés du Maire pour les capacités de chaque salle),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commune,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- d'utiliser tout matériel à gaz à l'intérieur de la salle
- d'allumer un feu de quelque nature que ce soit, y compris les feux d'artifice à l'intérieur ou à l'extérieur
- de percer, de coller, clouer, punaiser, scotcher sur les murs, les sols, les plafonds et les vitres de la salle.
- de sceller du matériel sur l'enrobé du parking.

La salle est équipée d'un défibrillateur et de 5 extincteurs à eau.

#### Article 12 - Stationnement

Les voies d'accès doivent être laissées libres de tous types de véhicules de manière à permettre l'intervention des véhicules de sécurité et de secours.

#### Article 13 - Ventes

**Toute vente d'objets ou d'ouvrages dans la salle municipale doit avoir été déclarée au moment de la demande d'attribution.**

#### Article 14 - Débit de boissons

Pour les particuliers, concernant la consommation de boissons alcoolisées, l'occupant devra veiller au respect de la réglementation du code de la santé publique en vigueur et notamment du code des débits de boissons quant à la protection des mineurs.

Pour les associations, au titre de l'article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique, une demande de débit de boisson devra être faite au moment de la réservation auprès de la mairie. Pour rappel, le débit de boisson est autorisé dans la limite de 5 autorisations annuelles pour chaque association.

#### Article 15 - Diffusion d'œuvres musicales

Si l'occupant envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion sonore.

#### Article 16 – Caution

Une caution de 2 000 € est demandée au locataire pour couvrir les frais en cas de dégradation.

Si lors de l'état des lieux de sortie, il est constaté des dégradations, le chèque de caution sera encaissé en fonction du montant de la réparation à effectuer.

Une caution verte de 100 € est demandée pour garantir le respect du tri des déchets. Si lors de l'état des lieux de sortie, il est constaté que le tri des déchets n'a pas été effectué dans le respect des règles énoncées ci-dessus, il sera demandé au locataire de récupérer les bacs contenant des déchets non conformes. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.

Article 17 - Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion totale pendant une ou plusieurs années. Ces sanctions seront prises par arrêté du Maire.

Article 18 - Modalités de modification

La commune de Garat se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le Maire, la Responsable des services et toute personne habilitée sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

En cas de problème et en dehors des heures d'ouverture de la mairie, vous pouvez joindre l' élu d'astreinte au 06 62 87 75 29.

A Garat, le 11 avril 2024  
Le Maire, Laurent DUGUE

