

Envoyé en préfecture le 30/11/2020

Reçu en préfecture le 30/11/2020

Affiché le 30/11/2020



ID : 031-213100829-20201123-20200055D-DE

Département de la Haute-Garonne

MAIRIE

de

BOURG SAINT-BERNARD



REGLEMENT INTERIEUR

**de la salle des fêtes
du Bourg Saint-Bernard**

Délibération n°20200055D du 23 novembre 2020

Table des matières

Préambule.....	3
Article 01 - Objet.....	4
Article 02 - Règles générales applicables à tout équipement public.....	4
Article 03 - Sécurité et équipements recevant du public (normes incendie, sûreté).....	4
Article 04 - Responsabilités légales et assurances.....	5
04-1 Mairie.....	5
04-2 Responsable de l'activité ou de la manifestation.....	5
04-3 Usagers	6
Article 05 - Principe de mise à disposition.....	6
Article 06 - Réservation	6
06-1 Activités récurrentes	6
06-2 Manifestation exceptionnelle.....	7
06-3 Convention de mise à disposition	7
Article 07 - Accès et horaires	7
07-1 Horaires	7
07-2 Accès.....	8
Article 08 - Nuisances sonores et maintien de l'ordre	8
Article 09 - Entretien et rangement.....	8
09-1 Entretien des installations	8
09-2 Rangement du matériel.....	9
09-3 Départ.....	9
Article 10 - Dispositions particulières	9
Article 11 - Publicité.....	9
Article 12 - Sanctions	10

Règlement intérieur

Préambule

La présente réglementation a pour objectif de fixer un cadre de référence qui, mis en application, permet d'une part, de formaliser les modalités de l'accès à la salle des fêtes et d'autre part, d'optimiser son utilisation.

Cette réglementation a également pour mission de définir les responsabilités de la Mairie de Bourg Saint-Bernard et des différents usagers de cet équipement.

Définition

La salle des fêtes est composée de deux zones :

- la salle,
- les sanitaires.

Seuls les usagers, définis ci-dessous, ont le droit d'utiliser la salle des fêtes :

- la mairie,
- les enfants de l'école et du centre de loisirs,
- les adhérents au mouvement associatif de la commune et hors de la commune sous certaines conditions.

Le responsable est la personne physique qui organise l'activité ou la manifestation. Cette personne sera le signataire de la convention de mise à disposition. Dans la plupart des cas, le responsable sera donc :

- pour les groupes scolaires, le chef d'établissement ou ses représentants désignés ;
- pour les pratiquants adhérents d'une association ou licenciés dans un club, le président de l'association ou du club ou ses représentants désignés ;
- pour les manifestations exceptionnelles, le responsable de l'association.

Les spectateurs sont toutes les personnes assistant à une activité culturelle, sportive, associative ou à une manifestation dans la salle.

Article 01 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle des fêtes, équipement municipal, doit être utilisée afin d'optimiser son exploitation et de favoriser son accès au plus grand nombre.

Il vise également à responsabiliser les usagers et les spectateurs en précisant les obligations en matière de respect d'un équipement municipal.

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les usagers et spectateurs ayant accès à la salle.

Article 02 - Règles générales applicables à tout équipement public

La salle des fêtes est un Établissement Recevant du Public (ERP) qui peut accueillir des manifestations sportives ou à caractère festif. La législation liée aux ERP fixe le cadre légal notamment en termes de sécurité incendie (cf. article 03).

En outre, un certain nombre de dispositions et d'interdictions permettent d'assurer la sécurité et le respect de tous. En particulier, sont interdits dans la salle :

- l'accès des mineurs non accompagnés d'un adulte ;
- l'introduction dans la salle de tout objet métallique, tranchant ou contondant, sauf manifestation exceptionnelle et dûment autorisée ;
- la circulation de vélos, rollers, poussettes, engins motorisés, etc. ;
- de fumer et vapoter, conformément au code de la santé publique ;
- la vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5, sauf exception dûment autorisée par la mairie et sous certaines conditions ;
- l'accès à toute personne en état d'agitation anormale ou en état d'ivresse (articles L. 332-4 et 332-5 du code du sport) ;
- la publicité et le parrainage publicitaire en faveur de l'alcool et du tabac.

Article 03 - Sécurité et équipements recevant du public (normes incendie, sûreté)

Les ERP sont régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R 123-1 à R 123-55.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique notamment en termes de fréquence maximale instantanée à savoir le nombre maximum autorisé de personnes présents à l'intérieur de l'équipement (participants, organisateurs, agents, spectateurs).

Que ce soit en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle, il est impératif, pour la salle des fêtes, de ne pas dépasser 100 personnes :

99 personnes (public) / 1 personnes (personnel)

Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur qui se porte donc garant que le nombre de personnes ne dépasse pas, en aucun cas, le nombre maximum autorisé.

Le responsable doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours. Il devra également veiller à l'évacuation complète des locaux en fin d'utilisation.

Les issues de secours devront être dégagées en permanence (accès intérieur et extérieur). Aucun obstacle ne doit entraver leur bon fonctionnement.

Le matériel de lutte contre l'incendie doit en tout temps être accessible.

Il est donc interdit notamment de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- d'utiliser toute source d'alimentation électrique autre que celles installées dans la salle ;
- d'accéder aux locaux techniques (chauffage, électricité) ;
- d'introduire dans la salle tout dispositif pyrotechnique (pétards, fumigènes, etc.) ;
- de manœuvrer le dispositif de désenfumage présent dans la salle ;
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés ;
- de dormir dans la salle ;
- de se suspendre aux différents équipements présents.

Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et condition de sécurité.

Article 04 - Responsabilités légales et assurances

04-1 Mairie

Elle se doit de fournir aux usagers des équipements conformes et pourvoir à l'entretien courant de ces équipements. Elle a obligation de tenir un registre de sécurité qui indique :

- les vérifications techniques ;
- les formations suivies par le personnel ;
- les travaux réalisés.

Le maire est membre de droit de la Commission de Sécurité d'Arrondissement (CSA) qui effectue les contrôles réguliers de l'ERP.

04-2 Responsable de l'activité ou de la manifestation

Pendant l'utilisation de la salle et de ses annexes, la responsabilité légale incombe au signataire de la convention de mise à disposition (cf. article 05).

Le responsable devra fournir à la Mairie, en début d'année pour les activités annuelles, avant la manifestation exceptionnelle ou la location, une attestation à jour de police d'assurance couvrant ses responsabilités civiles pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme à un tiers. Il assure également, ses biens propres entreposés dans la salle, la Mairie ne pouvant être tenue responsable des dommages causés à ses biens.

Le responsable devra signaler à la Mairie tout dysfonctionnement des installations qu'il aurait constatées lors des activités.

Il devra également porter une attention toute particulière au tapis de sol de la salle.

Dans le cadre d'un sport pratiqué, il devra s'assurer que le matériel utilisé est conforme à la réglementation pour la pratique et en bon état.

04-3 Usagers

Les usagers sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements. Ils devront informer le responsable ou la mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Toute détérioration d'une installation ou de matériel mis à disposition fera donc l'objet d'une demande de remboursement par la mairie, des frais engagés pour leur réparation ou leur remplacement.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène (art. 02 et 03).

Article 05 - Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie sportive et associative de la commune de Bourg Saint-Bernard.

Elle peut éventuellement être mise à la disposition d'organismes ou associations extérieurs à la commune pour l'organisation ponctuelle de manifestations.

Dans tous les cas, une convention de mise à disposition sera signée entre la mairie et le responsable.

Article 06 - Réservation

Dans tous les cas, la mairie se réserve le droit d'annuler une réservation en cas d'évènement imprévu ou de travaux d'entretien inopinés.

De même, la sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

06-1 Activités récurrentes

Conformément au premier alinéa de l'article 5, les activités des associations de la commune sont prioritaires sur toute autre activité.

Un planning, calqué sur celui de l'année scolaire, est établi chaque année, lors d'une réunion de concertation entre la Mairie, les associations de la commune, l'école et le centre de loisirs. Cette réunion est en principe, organisée dans le courant du mois de juin.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les usagers n'est trouvé, la décision de la Mairie fait autorité.

Aucune modification du planning ne peut être faite sans l'accord de la Mairie.

Les activités régulières ne sont pas planifiées pendant les périodes de vacances scolaires et perdent leur caractère prioritaire. Le maintien de l'activité pendant ces périodes sera explicitement indiqué dans la convention de mise à disposition.

06-2 Manifestation exceptionnelle

Des réservations ponctuelles ou exceptionnelles peuvent être accordées par la mairie, dans la mesure où elles n'interfèrent pas avec le planning annuel visé à l'article précédent. La demande doit en être faite auprès du secrétariat pendant les heures d'ouverture, au moins un mois avant l'évènement programmé.

06-3 Convention de mise à disposition

Quel que soit le type d'activité ou de manifestation, une convention de mise à disposition devra être signée entre la mairie et le responsable. Cette convention détaille toutes les conditions auxquelles la mise à disposition de la salle peut être consentie.

Certaines activités sont régies par des dispositions particulières qui nécessitent une autorisation particulière de l'Administration (par exemple, galas de boxe, ouverture de débit temporaire de boisson, SACEM, etc.). La signature de la convention sera subordonnée à l'obtention de ces autorisations.

Article 07 - Accès et horaires

07-1 Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours définis dans le planning général et / ou dans les conventions de mise à disposition.

Les responsables et les usagers doivent impérativement respecter les horaires, dates, jours ou périodes reportés, par respect des autres usagers et des agents.

Les créneaux horaires attribués aux usagers par la Mairie sont les heures d'entrée et de sortie de l'enceinte. Les responsables de la séance peuvent toutefois pénétrer dans la salle quelques minutes avant le début de leur créneau afin de préparer leurs activités si cela ne représente pas une gêne, pour les autres usagers.

Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est possible pour des raisons contractuelles, d'assurances et de gestion.

Afin de garantir l'égalité d'accès au service public, le responsable de l'activité s'engage à utiliser les créneaux réservés de façon régulière. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. En cas de non utilisation répétée des équipements, la mairie se réserve le droit, après mise en demeure notifiée par écrit à l'association, soit de suspendre d'activité soit de faire partager l'utilisation de l'équipement avec un autre utilisateur.

Pour les événements exceptionnels, les horaires devront, selon leur nature, être définis obligatoirement dans la convention de mise à disposition.

07-2 Accès

La Mairie délivre au responsable d'une activité, le nombre de badges / clés nécessaires :

- en début de saison pour les activités récurrentes, sur présentation de la liste des usagers qu'il aura établie ;
- dans les 48 heures précédant l'évènement, pour les manifestations exceptionnelles ou locations ;
- les badges et / ou clés de la salle sont à retirer au secrétariat de la mairie aux heures ouvrables.

En cas de changement de titulaire, de perte, de vol ou détérioration d'un badge / clé, le responsable doit en référer sans délai, à la Mairie. Le remplacement du badge lui sera facturé.

Les badges / clés devront être rendus à la Mairie à la fin de l'année scolaire pour les activités récurrentes et le premier jour ouvré suivant la manifestation exceptionnelle.

L'accès aux locaux et installations n'est autorisé que pour ceux dûment stipulés dans la convention de mise à disposition.

Article 08 - Nuisances sonores et maintien de l'ordre

Par principe, la tranquillité du voisinage doit être respectée. Le bruit à l'intérieur comme aux abords de la salle doit rester dans les limites du raisonnable. Dans ce cadre :

- les portes doivent être maintenues fermées ;
- les manifestations en soirée dans l'espace extérieur ne sont pas autorisées ;
- les entrées et les sorties doivent se faire par la porte principale.

Le signataire de la convention est chargé de la discipline et sera tenu pour responsable de tout incident pouvant survenir du fait de fauteurs de trouble. Il doit d'assurer de l'application stricte des consignes de sécurité édictées à l'art. 03.

Article 09 - Entretien et rangement

09-1 Entretien des installations

Les équipements mis à disposition sont des biens communs qui œuvrent pour le bien-être de tous. A ce titre, ils doivent être scrupuleusement respectés.

L'accès aux équipements se fait obligatoirement dans une tenue correcte, adaptée à la pratique du sport ou à l'évènement. En particulier, pour la salle des fêtes, les chaussures doivent être obligatoirement propres et appropriées au sol (pas de chaussures sur le tapis de sol par exemple).

Les responsables, les usagers et les spectateurs veilleront particulièrement, au bon usage du matériel, à l'état de propreté et à l'utilisation normale des sanitaires.

Dans ce cadre, il est interdit de :

- manger dans la salle, sauf manifestation dûment autorisée ;

- jeter des débris par terre (papiers, chewing-gum, etc.) ;
- introduire et consommer des boissons (alcoolisées, gazeuses et sucrées) dans la salle sauf manifestation dûment autorisée ;
- frapper les balles et les ballons sur les murs de façon intentionnelle (éclairage de sécurité, faux-plafonds...) ;
- faire entrer tout animal.

Les spectateurs sont soumis aux mêmes règles que les pratiquants.

Un balai et une pelle sont à la disposition des usagers. Des containers poubelles sont disponibles à proximité de la salle. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage seront facturés au responsable.

09-2 Rangement du matériel

Après utilisation, le matériel devra être remis à sa place et rangé de façon identique à l'état initial, par les utilisateurs, en s'assurant tout particulièrement, de pas endommager le tapis de sol...

Le matériel scellé ou fixé ne peut être déplacé ou démonté.

Toute détérioration de matériel devra être signalée auprès de la Mairie.

09-3 Départ

À l'issue des activités, l'utilisateur doit s'assurer que :

- les robinets d'eau sont fermés, ainsi que les radiateurs du chauffage ;
- tous les éclairages (intérieurs, extérieurs, sanitaires, etc.) sont éteints ;
- toutes les portes et accès de la salle sont fermés et verrouillés.

Article 10 - Dispositions particulières

Dans le cas où la salle des fêtes est utilisée dans le cadre d'une manifestation festive, des consignes particulières sont définies dans la convention de mise à disposition, notamment en ce qui concerne la protection du sol, la mise en place de tables et de chaises.

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité commerciale devant et dans la salle n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

Les informations concernant les activités des associations ou des manifestations peuvent aussi, être mises en ligne sur le site web de la mairie ou faire l'objet d'un article dans le bulletin municipal. Des panneaux d'affichage sont disponibles dans le village sur simple demande auprès de la Mairie.

Article 12 - Sanctions

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait également entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Toute détérioration d'une installation sportive ou de matériel mis à disposition fera donc l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la Mairie pour leur réparation ou leur remplacement.

La commune de Bourg Saint-Bernard se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La Mairie et les responsables sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire, Evelyne CESSES