

## **Règlement d'utilisation des salles communales**

Toute mise à disposition de salle de la commune de Nontron, se fait dans le cadre de la signature d'une convention entre la municipalité et l'utilisateur des locaux, accompagnée du dépôt d'un chèque de caution de 500€. Seules les personnes morales de droit public en seront dispensées. Les locaux communaux, sont mis à disposition des associations, des personnes privées et publiques sur la base du règlement suivant :

### **Dispositions générales** :

**Article 1** : La gestion des salles municipales est assurée par les Services Administratifs de la Mairie de NONTRON. Toute demande d'utilisation d'une salle doit faire l'objet d'une demande écrite préalable comportant les besoins de matériels, dans les conditions décrites ci-après.

#### **Article 2 : Convention**

L'utilisation de chaque salle fait l'objet d'une convention entre la Commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention est signée lors de la réservation définitive.

#### **Article 3 : Horaire Utilisation**

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans la convention.

Toutefois l'horaire limite d'utilisation est fixé à :

- **2 heures du matin pour la période du 1er Mai au 31 Octobre**

- **1 heure du matin pour la période du 1er Novembre au 30 Avril.**

Toute dérogation à ces horaires doit faire l'objet d'une autorisation du Maire.

#### **Article 4 : Réservation**

Les demandes de réservation des Salles municipales doivent être déposées à la Mairie **au plus tard 15 jours avant la manifestation.**

#### **Article 5 : Tarifs de l'utilisation**

Les tarifs de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Le versement de cette somme est **obligatoirement** effectué par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, lors de la signature de la convention soit au plus tard 8 jours avant utilisation.

#### **Article 6 : Caution**

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel sont établis avec le responsable de la manifestation avant et après chaque utilisation.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie (*libellé à l'ordre du Trésor Public*) est à remettre au moment de la signature de la convention. Il est restitué si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire pourrait être en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler la remise en état.

#### **Article 7 : Responsabilité**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur fait son affaire de la garantie de ces risques et est réputé avoir contracté les assurances nécessaires. A cet égard il doit fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

#### **Article 8 : Sécurité**

L'utilisateur doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Il doit veiller à respecter les règles de sécurité affichées dans les locaux.

**Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans tous les locaux mis à disposition.**

**A aucun moment l'utilisateur ne doit intervenir sur les éléments de sécurité ni obstruer les issues de secours.**

#### **Article 9 : Autorisations spéciales**

S'il y a lieu, l'utilisateur doit effectuer toutes les démarches en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

#### **Article 10 :**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

#### **Article 11 : Entretien**

L'utilisateur doit assurer la remise en état de la salle louée dans les conditions suivantes :

- nettoyer le mobilier utilisé et le remettre dans sa disposition initiale
- balayer les salles
- mettre les déchets dans des sacs poubelles convenablement clos
- sortir les sacs dans l'emplacement prévu à cet effet, à l'extérieur
- mettre les récipients verres (bouteilles, ...) dans le container Place des Droits de l'Homme.
- mettre les cartons dans le container Place des Droits de l'Homme.

### **Dispositions particulières**

Les dispositions générales s'appliquent pour chacune des salles municipales suivantes

#### **Grande salle des fêtes**

##### **Article 12 : Utilisation**

La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Spectacles
- Repas et réceptions
- Réunions

##### **Article 13 : Composition de la salle des fêtes**

La salle des fêtes comprend :

- Une salle de 600 m<sup>2</sup>
- Un bar donnant dans le hall d'entrée
- Des sanitaires
- Une cuisine

##### **Article 14 : Capacité**

- Grande salle :       750 personnes (debout)  
                              500 personnes (assises)

L'utilisateur ne peut en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

**Article 15 : Matériel**

**a) Matériel cuisine**

Ce matériel ne doit, **en aucun cas**, être déplacé, ni débranché, ni sorti de l'établissement.

**b) Tables, chaises, scène**

Le matériel propre à la salle des fêtes ne doit, sauf accord **écrit** de la Mairie, être installé à l'extérieur.

**c) Tribunes**

Des tribunes peuvent être déployées à la demande préalable et écrite de l'utilisateur

**Salle de réunion**

**Article 12 : Utilisation**

La salle de réunion est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Petites réceptions
- Réunions de groupe, de travail, associatives
- Formations

**Article 13 : Capacité**

**70 personnes (debout)**

**50 personnes (assises)**

L'utilisateur ne peut en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

**Article 15 : Matériel**

La salle de réunion comprend 50 chaises et 8 tables.

**Salle Lapeyre-Mensignac (Auditorium)**

**Article 12 : Utilisation**

La salle de réunion est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Assemblées
- Réunions de groupe, de travail, associatives

**Article 13 : Capacité**

**85 personnes (assises) dont 3 handicapées**

L'utilisateur ne peut en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

**Article 15 : Matériel**

La salle Lapeyre-Mensignac est équipée d'une sonorisation et d'un micro.

Fait à \_\_\_\_\_, le  
Signature (Lu et approuvé)