



MAIRIE D'EVENOS

Règlement intérieur des salles communales

Numéro Astreinte des salles : 06 71 91 30 78

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et location des salles communales, propriétés de la commune d'Evenos et s'appliquent aux salles communales ci-dessous désignées :

- Salle Gérôme Hugues – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (capacité 120 personnes ; surface 128 m²)
- Salle Saturne – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (capacité 40 personnes ; surface 44 m²)
- Salle Etienne Roux – Le Broussan (capacité 70 personnes ; surface 102 m²)
- Salle de danse – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (surface 44 m²)
- Bibliothèque – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (surface 23 m²)
- Local « Amicale des Cartes d'Evenos » (ancien bureau de gestion) – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (surface 26 m²)
- Local situé au dernier étage – Bâtiment Espace – Sainte-Anne (surface 13 m²)
- Local de stockage situé au rez-de-chaussée (au niveau des anciens vestiaires – Bâtiment Espace – Sainte-Anne
- Dojo des Andrieux – Sainte-Anne (capacité 27 personnes; surface 111 m²)
- Salle de boxe – Sainte-Anne (capacité 11 personnes; surface 46 m²)
- Local technique du jeu de boules – Sainte-Anne (surface 15 m²)

Les salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec, pour objectif, la mise à disposition ou location de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux, la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location ou mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire et la priorité est laissée aux locations de salles payantes.

Article 1 - Les bénéficiaires :

La commune d'Evenos :

La ville d'Evenos se réserve un droit de priorité et d'annulation sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, de travaux importants à réaliser (aménagement, entretien ou mise en sécurité), de plan d'urgence d'hébergement....

La mise à disposition ou location des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner des autorisations.

La commune peut effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Les associations et les écoles d'Evenos :

Les associations ou écoles peuvent bénéficier des salles communales, selon leur disponibilité, pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle selon un planning annuel établi de septembre à juin et à déposer au plus tard le 15 juin de chaque année. Cette mise à disposition fait l'objet de la signature d'une convention de mise à disposition gracieuse ou avec une participation aux frais de fonctionnement des salles communales pour les associations employant un enseignant rémunéré ou lorsque le prestataire est inscrit comme travailleur. La mise à disposition se fera sous la responsabilité du président ou présidente de l'association ou directrice de l'école.

Les associations ou écoles ne peuvent utiliser les salles communales du **vendredi 15h00 au lundi 9h00, durant les mois de juillet et août et les jours fériés.**

Les associations habilitées par la commune bénéficient, en plus des créneaux horaires attribués pour leurs activités habituelles, d'une salle gratuite pour un week-end entre le 1^{er} septembre et le 30 juin pour l'organisation d'une manifestation en lien avec l'objet social de l'association et de la salle Saturne pour l'organisation de leurs réunions ou assemblées générales.

En dehors de ces conditions, les salles feront l'objet d'une location classique selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal.

Les particuliers, les entreprises ou autres organismes :

Les salles communales peuvent être louées, selon leur disponibilité, aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou privé ou aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales.

Article 2 – Les modalités de réservation / Tarifs :

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location et le montant des cautions (Délibération n° 61/2024 du 02 décembre 2024). Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature de la convention.

A. WEEK-END

Pour toute demande de location de salle pour un week-end, **gratuite ou payante**, les utilisateurs doivent adresser un formulaire de demande de réservation à la mairie, et seules les demandes écrites seront prises en compte (réception du formulaire par mail, courrier, boîte aux lettres, guichet).

Ce document est une demande de salle, il ne vaut pas réservation. Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et une réponse de principe sera envoyée sous huitaine par mail.

Il est demandé de réserver au moins **deux mois avant la date de la manifestation et au maximum un an à l'avance**.

En cas d'accord de principe de la demande de réservation, l'utilisateur s'engage à fournir :

- **dans les 7 jours qui suivent l'accord (dans le cas contraire, l'option sera automatiquement levée) :**
 1. un chèque du montant de la location au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
 2. un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire.
- **1 mois avant l'évènement, un dossier complet (dans le cas contraire, la réservation ne sera pas validée et le chèque de location ne sera pas remboursé par la commune).**

Pièces du dossier à fournir impérativement :

1. La convention de location de salle complétée, datée et signée
2. Le règlement intérieur des salles communales daté et signé
3. Une attestation d'assurance « responsabilité civile et risques locatifs » en cours de validité à la date du dépôt du dossier, au nom du locataire avec le nom de la salle, les dates et heures de location soit du vendredi après-midi (état des lieux d'entrée avec remise du badge) au lundi matin (état des lieux de sortie avec restitution du badge). Les heures des rendez-vous seront précisées à la signature de la convention de location.
4. Le chèque de caution pour la salle et le matériel en fonction de la salle louée au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
5. Le chèque de caution pour le ménage de 100 € au nom du locataire et à l'ordre du trésor public.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation ne deviendra effective qu'après signature de la convention par les deux parties.

TARIFS DES LOCATIONS CAUTIONS		G. Hugues	Saturne	E. Roux
		120 personnes	40 personnes	70 personnes
Associations communales ou intervenant sur la commune	Week-end	450,00 €	200,00 €	400,00 €
Associations hors-commune, partis politiques, réunions des associations ayant pour objet « activité des organisations politiques » et rassemblements politiques	Week-end	800,00 €	250,00 €	600,00 €
Résidents, syndic et associations de syndic, agents communaux	Week-end	450,00 €	200,00 €	400,00 €
Non-résidents	Week-end	1200,00 €	300,00 €	700,00 €
Cautions salles et matériel	Week-end	1200,00 €	300,00 €	700,00 €
Caution ménage / par salle	Week-end	100,00 €	100,00 €	100,00 €

B. LOCATION EN CAS DE RÉSERVATION SIMULTANÉE (Salle Gérôme Hugues et Salle Saturne)

La ville d'Evenos vous propose un tarif dégressif offrant une réduction forfaitaire de 150 € sur le montant total de la location, lorsque la salle Gérôme Hugues et la salle Saturne sont louées conjointement par le même locataire pour la même période.

Désormais, lorsque les salles municipales « Gérôme Hugues » et « Saturne » sont réservées simultanément pour une même période par un même locataire, une remise forfaitaire de 150 € (cent cinquante euros) est appliquée sur le montant total cumulé de la location.

Les tarifs dégressifs sont définis comme suit :

Tarif de la location simultanée de la salle Gérôme Hugues et de la Salle Saturne pour la même période et par le même locataire	Résident	500,00 €
	Non-Résident	1350,00 €

Dans le cas où seule l'une des deux salles est réservée par un locataire, la seconde salle demeure soumise à la location. La Commune conserve la pleine liberté d'attribuer et de louer la salle vacante à tout autre demandeur pour la même période, sans que le premier locataire ne puisse se prévaloir d'un droit d'exclusivité sur l'ensemble du site.

C. RÉUNION

De septembre à juin, la salle Saturne est laissée pour l'organisation de réunions ou assemblées, organisées exclusivement du lundi au jeudi, sur trois créneaux au choix, 8h00 à 12h00, 14h00 à 18h00 ou 18h00 à 22h00, selon les disponibilités de la salle.

Seules les demandes écrites seront prises en compte (réception du formulaire de demande de réservation par mail, courrier, boîte aux lettres, guichet). Ce document est une demande de salle, il ne vaut pas réservation.

Il est demandé de réserver au moins un mois à l'avance et au maximum un an à l'avance. Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et une réponse de principe sera faite sous huitaine par mail

Les utilisateurs devront passer en mairie le jour de la réunion afin de récupérer le badge d'accès à la salle Saturne et le déposer en mairie au plus tard le lendemain de la réunion.

<u>Tarifs des locations / réunions :</u>	G. HUGUES	SATURNE	E. ROUX
	120 personnes	40 personnes	70 personnes
Associations communales ou intervenant sur la commune	150,00 €	Gratuit pour les AG	140,00 €
Associations hors-commune, partis politiques, réunions des associations ayant pour objet « activité des organisations politiques » et rassemblements politiques	200,00 €	75,00 €	150,00 €
Résidents, syndic et associations de syndic, agents communaux	150,00 €	65,00 €	140,00 €
Non-résidents	350,00 €	90,00 €	190,00 €
Cautions salle et matériel	1200,00 €	300,00 €	700,00 €
Caution ménage	100,00 €	100,00 €	100,00 €

L'organisateur joint à la présente réservation :

1. le règlement intérieur des salles communales daté et signé
2. un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire
3. une attestation d'assurance « responsabilité civile et risques locatifs » en cours de validité à la date du dépôt du dossier, au nom du locataire avec le nom de la salle, les dates et heures de location.
4. Le chèque du montant de la location au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
5. Le chèque de caution pour la salle et le matériel en fonction de la salle louée
6. Le chèque de caution pour le ménage de la salle louée d'un montant de 100 €.

Article 3 – Cautions :

Les cautions ne seront pas encaissées et seront restituées après la remise de l'état des lieux de sortie signé par le bénéficiaire et par l'agent communal en charge de celui-ci, sauf en cas de retenue pour les raisons citées dans le paragraphe ci-dessous

L'utilisateur devra se rendre en mairie afin de récupérer ses chèques de caution à partir du jeudi suivant la fin de la location. Dans le cas contraire, les chèques seront détruits dans un délai maximum d'1 mois après la fin de la mise à disposition ou location de la salle.

Non restitution des cautions :

La caution pour les salles et le matériel :

1. Les détériorations ou pertes de badge et remplacement de la ou des serrures seront facturés à l'utilisateur à leur valeur de remplacement par l'émission d'un avis des sommes à payer à son encontre.
Si les détériorations constatées :
 - sont d'un montant supérieur au chèque de caution, la caution ne sera pas restituée et encaissée, les frais en sus seront à la charge du locataire.
 - sont d'un montant inférieur au chèque de caution, le montant des réparations sera facturé au locataire qui sera redevable de la somme auprès du Trésor Public, la caution ne sera restituée qu'après le paiement de l'avis des sommes à payer.
2. L'accès à la salle durant le week-end est autorisé le vendredi après-midi, l'heure sera précisée dans la convention, afin de permettre aux locataires de préparer la salle pour leur manifestation du samedi soir, mais il est interdit au locataire d'organiser un événement dans la salle le vendredi soir. En cas de non-respect de cette clause, le chèque de caution pour la salle et le matériel sera intégralement encaissé par la commune.
3. Le non-respect flagrant des conditions et consignes du règlement intérieur par le bénéficiaire entraînera la non-restitution de la caution pour les salles et le matériel ainsi que l'arrêt immédiat de la location.

La caution pour le ménage :

Le bénéficiaire s'engage à restituer la ou les salles, le matériel et les abords des salles propres. Si le matériel (tables et chaises) est rangé propre dans les lieux prévus à cet effet, les sacs poubelles déposés dans les containers prévus à l'extérieur des salles, les locaux, les sanitaires et les jardins rendus nettoyés et propres au moment de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution de 100 € sera restitué au locataire.

Dans le cas contraire, la caution de 100 € par salle sera intégralement encaissée par la commune.

Article 4 – État des lieux - Remise du badge d'accès :

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé lors de la remise du badge d'accès le vendredi après-midi, l'heure sera précisée dans la convention, en présence du bénéficiaire et de l'agent municipal en charge de l'état des lieux.

Un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé lors de la restitution dudit badge d'accès le lundi matin, l'heure sera précisée dans la convention, et conditionnera la restitution des cautions.

Pour un bon fonctionnement, les horaires d'utilisation consentis dans les conventions de location devront être respectés et si la salle n'est pas débarrassée à l'heure demandé, l'agent sera autorisé à sortir le matériel pour laisser la salle libre et la commune ne sera, en aucun cas, tenue pour responsable de leur état.

Pour les associations, les créneaux horaires sont définis au cas par cas avec la commune dans une convention de mise à disposition.

Toute occupation au-delà de l'heure limite de mise à disposition sera facturée sur la base du taux horaire découlant du tarif de la réservation journalière. (Délibération n° 58/2017 du 25 septembre 2017).

Article 5 : Capacité des salles

Salle G. Hugues – 149, Chemin de la Reppe – 83330 EVENOS : 120 personnes / 128 m²

- 120 chaises
- 20 tables de 6 personnes
- 1 office avec évier et 1 réfrigérateur
- L'alimentation électrique est en 220 V, 2 prises individuelles 20 A au niveau de l'armoire électrique, destinées à la mise en place d'appareils électriques (musique, spots, ...etc.)
- Puissance maximum : 4400W pour une prise 20A ou à répartir sur l'ensemble des prises
- WC hommes et femmes PMR

Salle Saturne – 149, Chemin de la Reppe – 83330 EVENOS : 40 personnes / 44 m²

- 40 chaises
- 8 tables de 6 personnes
- L'alimentation électrique est en 220 V
- Puissance maximum : 4400W à répartir sur l'ensemble des prises

Salle E. Roux – 100, Avenue Honoré d'Estienne d'Orves – Le Broussan – 83330 EVENOS : 70 personnes / 102 m²

- 70 chaises
- 20 tables de 6 personnes
- 1 office avec évier et 1 réfrigérateur
- L'alimentation électrique est en 220 V, 2 prises individuelles 20 A dans la cuisine, destinées à la mise en place d'appareils électriques (musique, spots, ...etc.)
- Puissance maximum : 4400W pour une prise 20A ou à répartir sur l'ensemble des prises
- WC hommes et femmes PMR

Article 6 – Assurances et Responsabilité des usagers :

Assurances :

Le bénéficiaire sera civilement et pénalement responsable des conséquences dommageables de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur comme aux abords des locaux et pouvant survenir aux membres, aux adhérents ou aux tiers présents durant le temps de jouissance des salles communales.

Le bénéficiaire renonce, en cas de sinistre, à exercer tout recours contre la commune d'Evenos.

Le bénéficiaire devra obligatoirement contracter une assurance responsabilité civile (organisateur d'un événement) couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans les salles au cours de la mise à disposition ou de la location des salles communales notamment à l'égard :

- de la commune, propriétaire du local loué ou occupé de manière temporaire, pour tous les dommages matériels et immatériels consécutifs causés aux bâtiments, embellissements et mobilier résultant de dégradations, incendies, explosions ou dégâts des eaux.
- des voisins et des tiers pour les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs résultant de vol, d'incendie, d'explosion et de dégât des eaux ayant pris naissance dans le local occupé ou loué.

L'attestation d'assurance devra être valide le jour de la remise du dossier de location et sur celle-ci, le nom de la ou des salles, les jours et horaires d'utilisation, l'utilisation spécifique de la ou des salles devront être précisés.

En cas de changement d'assureur avant la date de location, le locataire s'engage à fournir la nouvelle attestation d'assurance à la commune et sa responsabilité restera engagée.

Les associations devront fournir, chaque année à la date anniversaire, une attestation couvrant les risques inhérents à la mise à disposition et celle-ci doit être en cours de validité au mois de septembre de chaque année lors de la mise à disposition. En cas de non-respect de cette clause, la mise à disposition ne sera pas effective.

La commune, n'étant pas organisatrice et n'assurant que la location ou mise à disposition, décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de vols, d'incidents ou d'accidents causés à des tiers, de perte, de dégradations de matériel appartenant à des particuliers ou des associations, commis dans l'enceinte des salles louées ou mises à disposition et de leurs annexes pendant les manifestations organisées par le bénéficiaire.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'organisateur ou l'exposant devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

La commune ne pourra pas être tenue responsable en cas de survenance d'un incident empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle. Le bénéficiaire ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant ses activités en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

Responsabilités :

Ils devront informer la mairie de tout problème (détériorations, sécurité...) dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 7 – Les conditions d’annulation :

A. Annulation du fait du bénéficiaire :

Le bénéficiaire, contraint d’annuler sa réservation, devra informer la mairie d’Evenos, par mail ou par courrier, **au moins 2 mois** avant la date de la manifestation. Dans le cas contraire, sauf en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (décès, mesures sanitaires) et après avoir fourni à la commune les justificatifs s’y rapportant, le chèque de location de la salle ne sera pas remboursé par la commune.

B. Annulation du fait de la commune :

En cas de circonstances exceptionnelles ou de nécessités, (élections, manifestations municipales, plan d’hébergement d’urgence, travaux, etc...) ou d’évènements imprévus au moment de la mise à disposition ou location des salles (sinistres rendant impossible l’utilisation des locaux, catastrophes naturelles, occupation ou réquisition des locaux pour des motifs de service et de sécurité publics, fermetures administratives, mesures ou crises sanitaires, confinement, etc...), pour quelque raison et qu’elle qu’en soit la durée, la commune d’Evenos se réserve le droit d’annuler la mise à disposition ou la location, sans préavis, et le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d’un report de location ou mise à disposition en fonction de la disponibilité des salles. Aucune indemnité ne sera due par la commune d’Evenos.

Article 8 – Conditions de location ou mise à disposition des lieux :

Les salles et le jardin sont mis à disposition pour les manifestations à caractère familial et culturel. Toutes les autres utilisations sont subordonnées à l’accord préalable du gestionnaire.

Le locataire utilisera les locaux dans le respect de l’ordre public, de l’hygiène et des bonnes mœurs.

La commune s’engage à mettre à disposition de l’utilisateur des locaux en bon état d’entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement, le matériel mis à disposition doit rester à l’intérieur des locaux. Les locaux et le matériel devront être restitués en l’état.

Toute utilisation des lieux autres que celles autorisées par la convention de location ou de mise à disposition entraîne la résiliation immédiate de la location ou mise à disposition et les éventuelles sommes versées seront acquises par la commune.

Les salles sont louées avec tables et chaises en fonction de la capacité d’accueil des salles ; il n’y a pas de vaisselle dans les salles.

Le bénéficiaire devra lui-même préparer les lieux (mise en place des tables et chaises).

Tout autre matériel (podium, écran, panneau d’affichage, sono, etc...) n’est pas prévu dans la location.

Article 9 – Entretien et gestion des locaux :

Nettoyage des lieux :

Le nettoyage des salles et de ses annexes ou dépendances, du matériel mis à disposition et de ses abords est à la charge du bénéficiaire et devra être réalisé avec son propre matériel au jour et heure de fin de mise à disposition ou de location. Le bénéficiaire devra veiller à la propreté et à l’aspect des lieux (salles et jardins), au respect du matériel mis à disposition, y compris des installations sanitaires.

Avant de quitter la salle et avant l’état des lieux de sortie, le bénéficiaire s’engage à :

- Remettre, après nettoyage, le mobilier (tables et chaises) empilé dans sa disposition initiale, sur la droite dans le local prévu à cet effet en laissant l’accès aux casiers libre
- S’assurer que sols, murs, cuisine, frigidaires, WC, lavabos soient en parfait état de propreté
- S’assurer que cuisine, frigidaires, WC, lavabos soient en parfait état de fonctionnement
- Enlever les décorations et les objets apportés durant la manifestation
- Sortir les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet à proximité de la salle
- Veiller à la propreté des abords des salles et des jardins et ramassage des déchets

Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s’assure de l’absence de risque d’incendie, d’inondation ou d’intrusion, vérifie l’extinction des éclairages intérieurs et extérieurs et des climatiseurs, la fermeture des portes, fenêtres, issues de secours, volets roulants et robinetteries.

Le bénéficiaire est seul responsable de la bonne fermeture des portes et n’oubliera pas de fermer la salle avec son badge sous peine d’être tenu pour responsable si des incidents intervenaient dans le laps de temps entre son départ de la salle et l’arrivée de l’utilisateur suivant ou la fermeture des salles programmée par la mairie en fin de journée. Chaque action est enregistrée dans un logiciel qui tient un journal des passages (ouvertures et fermetures de portes).

Gestion des fluides :

Le bénéficiaire s’oblige à un comportement responsable en matière d’économie d’énergie et de respect de l’environnement et s’engage à être vigilant quant à la consommation d’électricité et d’eau.

Article 10 – Règles d'utilisation – Consignes à respecter :

Les obligations suivantes devront être observées par le bénéficiaire de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

- L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect des prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne l'ordre public, des bonnes mœurs, du droit du travail dans les établissements recevant du public, de la concurrence et la consommation de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect des mesures sanitaires, de salubrité et d'hygiène. Le bénéficiaire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. En cas d'intoxication alimentaire, la commune se dégage de toute responsabilité.
- Il est interdit de sous-louer les salles communales et les équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée dans les conventions de mise à disposition ou de location, de servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même adhérent. En cas de non-respect de ces clauses, le bénéficiaire se verrait interdire l'utilisation des salles et équipements municipaux.
- Il est interdit de se servir des luminaires, poutres et panneaux acoustiques pour accrocher des décorations
- Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou décorations et objets quelconques dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances (murs, plafonds, portes, panneaux acoustiques, poutres).
- Il est interdit d'utiliser des confettis ou autres.
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader l'espace.
- Il est interdit de disposer le matériel (tables, chaises, etc.....) sur la pelouse afin de la maintenir en état.
- Il est interdit de monter sur les tables, chaises et tout autre mobilier mis à disposition ou loué.
- Il est interdit d'utiliser des objets dont l'utilisation principale est extérieure (rollers, trottinettes, vélos, etc...)
- Il est interdit de dormir dans les salles municipales et aux abords de ces salles.
- Il est strictement interdit d'introduire des animaux même tenus en laisse.
- Lors de l'ouverture ou de la fermeture des volets électriques, l'utilisateur devra bien s'assurer que les portes fenêtres et les baies vitrées soient bien fermées.
- Utilisation du DOJO : il est interdit de porter des chaussures (même des tennis) sur le tatami. Il est demandé aux associations et écoles utilisant le Dojo de bien respecter cette consigne afin de préserver le matériel de qualité mis à disposition.
- Toutes les manifestations contraires aux bonnes mœurs, à la législation française, notamment celles qui font l'apogée de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine sont interdites.
- Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.
- Tout acte à caractère raciste, antisémite ou xénophobe est interdit.
- Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux ou grossier, portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations des bâtiments ou matériel seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneraient l'interdiction de l'accès aux salles et équipements municipaux.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les issues de secours pour une évacuation immédiate et complète des locaux en cas de fumée ou d'incendie
- Alerter les pompiers (18) en cas d'accidents, incendies, explosions
- Alerter le SAMU (15) service d'aide médicale d'urgence
- Alerter la gendarmerie (17) en cas de situations mettant en danger la sécurité des personnes (violences, agressions, cambriolages...)
- Alerter le 112 : numéro d'appel d'urgence européen qui transférera l'appel au service d'urgence compétent
- Prévenir l'agent de la mairie d'astreinte au : **06.71.91.30.78**

Article 11 – Sécurité des lieux :

Le bénéficiaire doit se conformer aux règles en vigueur en matière de sécurité et s'engage à veiller scrupuleusement à leur application, tout incident dû à un manquement aux règles de sécurité ou d'utilisation des locaux nécessitant le déplacement de l'astreinte sera facturé à l'utilisateur de la salle, déplacement inclus.

- Le bénéficiaire ne devra, en aucun cas, dépasser la capacité d'accueil maximale. En cas de non-respect de cette clause la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée et la commune déclinera toute responsabilité.
- Les installations techniques, électriques, de climatisation, éclairage, lutte contre le feu, etc... ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues pour les sonos.
- Aucun appareil électrique (réfrigérateur, sono, etc...) ne doit rester branché.
- Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage ou de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.) dans les salles.

- Toute demande pour l'extérieur (méchouis, etc...) sera soumise à l'acceptation de la commune et sous réserve du respect des dispositions de l'arrêté préfectoral (site de la préfecture) relatif à l'emploi du feu en vigueur aux dates de la location ou mise à disposition.
- Les décorations devront répondre aux normes de sécurité, il est interdit d'utiliser bougies et photophores.
- Il est interdit d'utiliser des appareils dangereux, de détenir des produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.
- Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, feux d'artifice, fumigènes, tirs de mortier ou autres engins à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.
- Il est interdit d'utiliser des substances illégales ou toxiques (produits psychotropes et stupéfiants).
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux publics y compris dans les halls d'entrée.
- Le bénéficiaire veillera également à la sécurité des biens et des personnes et, notamment, l'application des consignes Vigipirate. La Mairie se décharge de toute responsabilité en cas d'accident ou incident corporel ou matériel.
- Les mineurs sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou du bénéficiaire, personnes majeures encadrantes, durant toute la période d'occupation des salles.
- Le bénéficiaire sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant intervenir de son fait, du fait de ses membres ou de toutes les personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour le bénéficiaire pourra être expulsée immédiatement.

Article 12 – Issues de secours – Stationnement - Circulation :

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment et être obligatoirement déverrouillées en présence du public, les volets doivent impérativement être ouverts pendant la durée d'utilisation de la salle afin de servir de sortie de secours. Le non-respect de ces consignes de sécurité engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Le potelet amovible se trouvant au niveau de la terrasse de la salle G.Hugues du complexe Espace ne pourra être en aucun cas déposé, la terrasse ne pouvant pas supporter le poids d'un véhicule.
- Aucun véhicule ne doit obstruer les accès aux bâtiments et le locataire veillera à ce que les règles de stationnement soient respectées aux abords des salles
- **Aucun véhicule ne doit stationner dans l'enceinte du complexe ESPACE. L'entrée par le grand portail, côté RDN 8, est autorisée uniquement pour effectuer une livraison, un dépôt d'objets lourds ou pour déposer une personne à mobilité réduite. Ensuite le véhicule devra être garé hors de l'enceinte du complexe afin de laisser l'accès libre aux pompiers ou aux secours si besoin était. La responsabilité du bénéficiaire sera engagée en cas d'accident ou d'empêchement de l'accès par les services de secours.**
- **La sortie de l'enceinte du complexe Espace étant dangereuse, il est interdit de tourner à gauche afin de ne pas couper la route nationale (arrêté n° 193/2021 du 26 novembre 2021).**

Article 13 - Respect des riverains – Nuisances sonores :

- Le bénéficiaire veillera au respect de la réglementation en matière de nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle et fera en sorte de ne pas porter atteinte à la tranquillité du voisinage sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il adaptera le réglage des appareils de diffusion sonore (musique...), n'installera pas d'enceintes à l'extérieur, s'abstiendra d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Il réduira au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages intempestifs, claquements de portières, klaxon).
- À partir de 22h00, tout bruit excédant la norme pourrait faire l'objet d'un constat par les forces de l'ordre en cas de plainte du voisinage et la responsabilité personnelle du bénéficiaire serait engagée.
- À partir de 22h00, les portes et baies vitrées devront être fermées et l'intensité sonore des appareils devra impérativement être abaissée. Les horaires d'occupation des salles doivent être respectés (article 2 du règlement). Pour rappel, les articles R 571-25 à R 571-28 et R.571-96 du Code de l'environnement (ancien décret du 15 décembre 1998) imposent ainsi aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée, de limiter le niveau sonore moyen à **l'intérieur à 103 dB (A).**
- Le bénéficiaire sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation sans nuisances sonores.

Article 14 – Maintien de l'ordre :

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour des tiers (utilisateurs ou voisins) pourra être expulsée immédiatement.

Le bénéficiaire de la convention de location ou de mise à disposition sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public.

Le bénéficiaire sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

Article 15 – Débit de boissons :

- Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans et la consommation d'alcool sur la voie publique, et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. La commune ne saurait être tenue responsable de l'utilisation abusive de boissons alcoolisées dans ses locaux.
- Pour l'organisation d'une manifestation avec boissons alcoolisées (apéritifs, vin, etc...), une autorisation de débit de boissons devra obligatoirement être demandée auprès de la Police Municipale, au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.
Dans le cas d'une manifestation où il y aurait une buvette (exemple : organisation d'un loto), les canettes en verre sont strictement interdites.

Article 16 – Autorisations spéciales :

- Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires à la diffusion d'œuvres musicales (SACEM) et de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (URSSAF, caisses de retraites, etc...).
- Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge du bénéficiaire, il en fera son affaire et devra pouvoir le justifier.
- Tout manquement à ces dispositions pourra faire l'objet d'une résiliation pure et simple de la location ou mise à disposition des salles communales. Le Maire sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès des salles municipales.

Article 17 – Engagement – Respect du règlement intérieur :

Le bénéficiaire s'engage à être présent durant la totalité de la mise à disposition ou location des salles communales et prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement dont il accepte les termes et s'engage à en respecter toutes les dispositions.

Tout manquement au présent règlement entraînera la résiliation pure et simple de plein droit de la convention de location ou de mise à disposition.

Article 18 – Dispositions finales :

La commune d'Evenos se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le service administratif et les services techniques, la police municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Article 19 – Recours

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent règlement est du ressort du Tribunal Administratif de Toulon.

Lu et accepté par le bénéficiaire

À _____, le

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

(Nom et prénom du bénéficiaire)