

Décision n° 20250212DC011

**DÉCISION PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L. 5211-10 DU CGCT  
ET DE LA DÉLIBÉRATION S'Y RAPPORTANT EN DATE DU 30 JANVIER 2025  
PORTANT DÉLÉGATION D'ATTRIBUTIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE AU PRÉSIDENT**

**OBJET : PETITE ENFANCE - ENFANCE - JEUNESSE - APPROBATION DU PROJET DE CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES D'ANGRESSE ET DE MOBILIERS POUR LE FORUM D'ACCÈS AUX DROITS DU 4 AU 7 AVRIL 2025**

Monsieur le président de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud,

*VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-10 ;*

*VU le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 et suivants et L. 2125-1 ;*

*VU les statuts de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud, tels qu'annexés à l'arrêté préfectoral PR/DCPPAT/2024/n° 107 en date du 8 avril 2024 portant modification des statuts de la Communauté de communes ;*

*VU les délibérations du conseil communautaire en date des 17 décembre 2015, 27 septembre 2016, 2 mai 2017, 6 décembre 2018, 26 novembre 2020, 25 mars 2021, 25 novembre 2021 et 28 mars 2024, portant définition et modifications de l'intérêt communautaire des compétences de MACS qui y sont soumises ;*

*VU la délibération du conseil communautaire en date du 30 janvier 2025 portant modification de la délégation d'une partie des attributions du conseil au bureau communautaire et au président ;*

*VU l'arrêté du président en date du 28 juillet 2020 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Benoît DARETS en matière de politique Petite enfance, Enfance, Jeunesse et Famille de la Communauté de communes ;*

*VU le projet de convention de mise à disposition de la salle des fêtes et de mobiliers entre la commune d'Angresse et MACS, ci-annexé ;*

*CONSIDÉRANT l'organisation du Forum d'accès aux droits organisé par MACS le 5 avril 2025 nécessitant le prêt de la salle des fêtes d'Angresse du 4 au 7 avril 2025 ;*

**DÉCIDE**

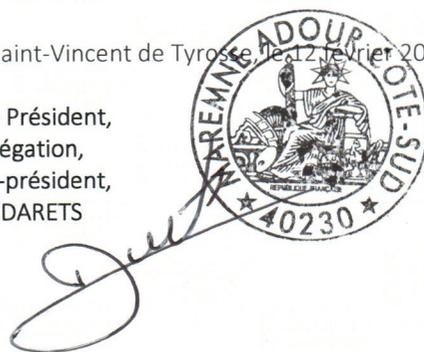
**Article 1 :** de signer le projet de convention de mise à disposition de la salle des fêtes d'Angresse, ci-annexé, pour l'organisation du Forum d'accès aux droits du 4 au 7 avril 2025.

**Article 2 :** la présente décision ayant valeur de délibération sera inscrite au registre des délibérations de la Communauté de communes. Il en sera rendu compte à l'occasion de la prochaine séance de conseil communautaire.

**Article 3 :** la présente décision pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le Tribunal administratif de Pau à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État dans le département. Outre l'envoi sur papier ou dépôt sur place, le Tribunal administratif de Pau pourra être saisi par requête déposée via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Saint-Vincent de Tyrosse, le 12 février 2025

Pour le Président,  
Par délégation,  
Le vice-président,  
Benoît DARETS



# DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE et PRET DE MATERIEL

Contact : mairie d'Angresse- 05 58 43 51 94

A retourner par mail : [mairie@angresse.fr](mailto:mairie@angresse.fr)

Ou à : 183 avenue de la mairie-40150 ANGRESSE

## DEMANDEUR : X administration

NOM DU DEMANDEUR : Communauté de communes MACS

NOM de L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

Adresse complète : 15 allée des Camélias - BP 44 40230 Saint-Vincent-de-Tyrosse

Adresse mail : ecs@cc-macs.org

N° de téléphone obligatoire : 05 / 58 / 77 / 58 / 81

A titre gratuit

**DATE (S) D'OCCUPATION DE LA SALLE :** du 04 / 04 / 2025 à 9 heures \_\_\_\_\_

(y compris les dates de montage et de démontage) au 07 / 04 / 2025 à 9 heures \_\_\_\_\_

Objet : Forum d'accès aux droits

Nombre de personnes accueillies : environ 150, pas en même temps

## SALLE SOUHAITEE (COCHER LA CASE CORRESPONDANTE)

SALLES COMMUNALES	
<input checked="" type="checkbox"/> Salle des Fêtes	

### LA LOCATION DE MATÉRIEL MUNICIPAL (tarifs 2021)

Du matériel municipal est loué aux habitants de la commune pour leur rassemblement, il s'agit de :

- Table de 2,10 m x 0,70 m : 2 € l'unité (capacité d'une table : 4/6 personnes)
- Banc : 1.50 € l'unité
- Chaise : 1 € l'unité
- Demande à formaliser 1 semaine minimum avant la location
- ~~Un chèque de caution d'un montant de 300 euros à l'ordre du trésor public est exigé. Celui-ci ne sera pas encaissé si le matériel est restitué en bon état et dans les délais. Dans le cas contraire et 7 jours après la date présumée de la restitution, nous serons dans l'obligation de procéder à l'encaissement.~~
- Toute dégradation est à la charge de l'utilisateur. Si le matériel est endommagé au moment de la restitution, l'utilisateur sera redevable du montant des réparations effectuées par une société.
- La location est possible en fonction du matériel disponible.
- Durée de location : ~~année 2023/2024~~ 1 journée
- Le matériel loué pourra être retiré directement au local salle Amaniou, par le locataire le vendredi pour un retour le lundi matin.

### La procédure pour une réservation est la suivante :

- la réservation doit se faire dans un délai minimum de 7 jours avant la date de prêt, elle doit indiquer le nom, prénom et coordonnées de l'utilisateur ainsi que le nombre de tables et de bancs souhaités.
- pour tous renseignements prendre contact avec la mairie ; par téléphone ou par mail,
- le responsable du service Technique assurera l'état des lieux au moment du retrait et de la restitution du matériel.



## Mise à disposition à titre gratuit

### LES MODALITES DE RESERVATION

- La mairie vous informera de l'accord ou du refus par téléphone ou par retour courrier.
- Si la location est accordée, vous recevrez une convention de location à remplir, à ramener en mairie avec les pièces suivantes :
  - ~~une attestation d'assurance responsabilité civile~~
  - ~~le chèque de caution (la caution sera retournée par courrier ou restitué en mains propres au demandeur si la convention a été respectée : aucune dégradation et salle rendue propre)~~
  - **Les chèques de caution de 1000 € et 200 €** seront obligatoirement déposés en mairie lors de la remise de la demande.
- **Un état des lieux sera établi OBLIGATOIREMENT avec les Services Techniques de la Mairie.**

### DEMANDEUR : X administration

Je soussigné/e M. Benoît.DARETS, Vice-président en charge de la petite enfance, l'enfance, la jeunesse et du sport

- 1) Atteste avoir pris connaissance des modalités de réservation
- 2) Prend note que ma demande de réservation sera prise en compte après validation de la commission municipale concernée.

Date.....

Signature

### AVIS DE LA COMMISSION MUNICIPALE :

- AVIS FAVORABLE
- AVIS DEFAVORABLE

Date.....

Signature

L'Utilisateur,

(Nom/Prénom ou Fonction dans l'association)

Accord et signature du Maire

(ou de son représentant)

## **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION** **DE LA SALLE DES FÊTES**

- Etablissements Recevant du public (ERP) : 3<sup>ème</sup> catégorie
- capacité d'accueil : 177 personnes (délibération du 13/12/2016)

### **TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1 : objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Des Fêtes, propriété de la commune d'ANGRESSE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et aux particuliers.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant les différents espaces de la salle des Fêtes.

Son utilisation est subordonnée à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur ainsi que toutes règles générales de sécurité, les règles sanitaires et d'hygiène concernant l'organisation de manifestations. Fumer ou vapoter est strictement interdit dans l'enceinte des salles. L'usage de boissons alcoolisées est strictement interdit aux mineurs et réglementé par les adultes.

#### **L'accès**

La commune d'Angresse, représentée par son Maire, met à disposition, des associations locales et intercommunales signataires de la charte de la vie associative, des habitants d'Angresse pour un usage privé à but non lucratif, la salle des Fêtes ainsi que ses annexes.

Considérant que les activités pour l'organisation desquelles les associations peuvent accéder aux locaux doit revêtir un caractère sportif, social et socio-éducative,

Considérant que ces manifestations font l'objet d'une demande précise quant aux buts poursuivis, au public visé et aux moyens mis en œuvre.

Considérant que le respect des installations et du matériel, nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité, contenues dans le règlement ci-après ;

### **TITRE 2 : UTILISATION**

#### **Article 2 : principe de mise à disposition**

Les associations, les autres entités juridiques, les particuliers (RDC), peuvent avoir accès à la salle des Fêtes.

Seules les personnes majeures, les associations ayant obtenu une autorisation de la commune peuvent avoir accès à la salle des Fêtes (demande de réservation d'une salle communale et prêt de matériel, contrat, l'état des lieux entrant et sortant et l'annexe sécurité/incendie).



### **Article 3 : descriptif des locaux**

**La salle est louée avec le mobilier indiqué dans la convention de mise à disposition.**

**La salle des Fêtes comprend :**

**Une entrée**

**Une grande salle**

**Une cuisine**

**Une salle des 3A d'une superficie de 71m<sup>2</sup>**

**Des sanitaires**

**Des espaces de stockage**

**Une estrade**

### **Article 4 : horaires d'ouverture**

~~La salle des fêtes est ouverte :~~

~~Du lundi au vendredi de 18h à 22h~~

~~Le samedi et dimanche de 9h à 22h~~

~~Du lundi au dimanche de 9h à 22h~~

~~Ces horaires d'ouvertures peuvent être modifiés en fonction de la saison (horaires d'été et d'hiver) et des manifestations organisées de façon exceptionnelle.~~

### **Article 5 : accès réglementé**

L'accès au bâtiment se fait par l'entrée principale, située 242 avenue de la Mairie.

Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de force majeure.

L'accès aux différents espaces de la salle est autorisé uniquement aux seuls utilisateurs accompagnés d'un responsable de leur association ou activité ou de l'enseignant en charge de l'activité sportive définie sur le planning d'utilisation des espaces.

Les élèves concernés par les différentes activités, en particulier, devront attendre à l'extérieur, l'arrivée de leur enseignant ou animateur de l'activité avant de pénétrer dans les locaux.

Les animaux, même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement des personnes handicapées). Il est interdit de pénétrer dans le local technique.

### **Article 6 : stationnement des véhicules et accès réglementé**

#### **Stationnement des véhicules**

Le stationnement des véhicules devra impérativement se faire sur les aires de parking réservées à cet effet.

Il est particulièrement interdit, s'il entrave une éventuelle intervention des services de secours. Les véhicules à 2 roues ne pourront pas pénétrer dans les salles.



### **TITRE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **Article 7 : responsabilité**

En application des dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur devra désigner un responsable. Le responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du dit règlement intérieur.

Il se verra remettre un jeu de clés qu'il lui est interdit de dupliquer ou de prêter afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

Les utilisateurs des lieux ayant conventionné avec la mairie ainsi que les enseignants utilisateurs des locaux sont responsables des personnes, adultes et enfants, auxquels ils proposent des activités sportives, et par conséquent de leur comportement ; ils ont la charge de faire respecter le présent règlement.

L'ouverture et la fermeture des salles s'effectuent par chaque responsable d'activité.

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

#### **Article 8 : 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 Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte complexe municipal et ses annexes. Les dommages sont à déclarer par l'emprunteur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat

#### **Article 9 : encadrement**

La salle des Fêtes ne pourra être utilisée sans la présence, pour les associations, d'un responsable d'équipe, de section désignée par le président du club et pour l'ALSH, des responsables.

Les responsables d'activités associatives sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **ARTICLE 10 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite 1 mois à l'avance à Monsieur le Maire d'Angresse, qui transmettra à la commission vie associative pour examiner la demande.

Elle devra préciser :

- Statuts/nom du responsable
- Le but et caractère de l'utilisation
- Les dates et horaires d'utilisation
- Le matériel nécessaire

La commune d'Angresse décide de l'opportunité de l'attribution de tout ou partie de la salle des fêtes et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée par écrit ne peut servir à d'autres fins que celles prévue dans la demande.



## **Conditions particulières de réservation**

La réservation est soumise à :

- la conclusion d'une convention de mise à disposition précisant les conditions de prêt ou de location accompagnée des pièces justificatives et des chèques de caution demandés et selon le planning annuel précédemment défini,
- la signature de l'annexe « sécurité/incendie »,
- à l'établissement d'un état des lieux d'entrée et de sortie.

L'état des lieux contradictoire est fait avant et après chaque location avec le responsable de la municipalité et l'utilisateur. Il est signé par chacune des parties. Lors de locations privées, les états des lieux se feront en présence d'un agent municipal (ou en présence d'un élu de permanence si ceux-ci sont prévus en dehors des horaires de service).

L'engagement de la commune à prêter ou louer une salle ne devient effectif qu'après constitution du dossier complet et signature de ladite convention.

Lors d'une mise à disposition associative, les états des lieux se feront entre associations en cas de plusieurs prêts sur le même week-end.

La mise à disposition de la salle inclut le temps de préparation de la manifestation et la complète libération des lieux : de la signature de l'état des lieux initial avec remise des clefs par la mairie, à la signature de l'état des lieux avec remise des clefs après utilisation.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

## **Article 11 : comportement individuel et collectif, respect des personnes**

### **Comportement individuel et collectif**

Il est demandé aux personnes fréquentant les locaux:

- d'avoir une attitude calme et discrète
- de ne pratiquer aucune activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme utilisateur, et avec son accord
- de ne pas fumer ni vapoter en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.

Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement aux autorités compétentes.

- de ne pas s'adosser aux murs, ni d'y laisser reposer ses pieds
- de ne pas monter, se suspendre ou s'asseoir sur les meubles, tables et mobiliers sportifs
- de ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs ou plafonds

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle des fêtes : cris, pétards, chahuts, klaxons...

### **Respect des personnes**

Le respect des personnes s'impose à tous.

Lorsque les annexes de la salle sont partagées entre plusieurs groupes d'utilisateurs, pendant la même maille horaire de planning, il est demandé aux animateurs sportifs et aux enseignants de veiller particulièrement au bon déroulement des activités exercées par les autres : respect des espaces dédiés, interdiction de courir ou de déranger de quelque manière que ce soit les autres activités.



Tout comportement irrespectueux, grossièreté, atteinte à l'intégrité physique, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de provoquer des poursuites judiciaires. Les dégradations peuvent entraîner l'interdiction de l'usage des locaux.

Le respect des lieux, le maintien en bon état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, du couloir, vestiaires et sanitaires est l'affaire de tous, et demeurent sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme utilisateur.

## **Article 12 : affectation et planning d'utilisation**

L'affectation de tout ou en partie tiendra compte :

- d'un planning annuel élaboré par la commission vie associative en fonction de son utilisation

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse, devront impérativement respecter les plannings établis. Aucun transfert du droit d'utilisation de la salle des fêtes et ses annexes à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutives par les services de la mairie, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

Les associations ne souhaitant pas utiliser le créneau pour une durée déterminée, en particulier pendant les vacances scolaires, devront en informer la mairie.

La commune se réserve le droit de disposer de la salle pour ses propres manifestations et en informera les associations concernées au moins 3 semaines avant la date de la manifestation.

## **Article 13 utilisation du matériel et tenue des lieux**

**Matériel communal** : Les conditions de rangement des tables et des chaises et bancs seront stipulées dans la convention.

Laisser la salle et les abords, ainsi que le mobilier et tout autre équipement dans un parfait état de fonctionnement et de propreté,

### **A travailler :**

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

L'éclairage et le chauffage : interdiction de manipulation des boîtiers

Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite à la mairie.

## **Article 14 : fonctionnement**

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le responsable s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, mêmes tenus en laisse ou sur les bras.

Sauf les chiens d'accompagnement des personnes handicapées (déjà évoqué article 2 généralités)

Aucune arme blanche ne devra rentrer dans les enceintes.



Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'un public et notamment, il est rappelé qu'il est interdit de cracher, de lancer

Les rollers, skates, vélos, et tout autre véhicule (sauf services municipaux et de maintenance) sont rigoureusement interdits dans les salles.

L'affichage sauvage est strictement interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Il est interdit d'escalader les bâtiments par tout moyen que ce soit, et la commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité. Toute dégradation devra être signalée dès que possible à la mairie.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques
  - De bloquer les issues de secours
  - D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
  - De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
  - 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
  - De fumer ou vapoter à l'intérieur de la salle et ses annexes en application de la loi n°91- 32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 - De jeter des mégots de cigarette au sol sur l'extérieur de la salle
  - De pénétrer dans les locaux de façon indécente
  - De pratiquer une activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme utilisateur et avec son accord
  - D'user de tout produit illicite
  - De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs
  - D'écrire sur les murs intérieurs et extérieurs
  - D'uriner sur les murs intérieurs et extérieurs
  - D'utiliser à l'intérieur : Des confettis. Un barbecue. Des pétards, des feux d'artifice et de la mousse, des fumigènes. Des accroches sur les structures porteuses de la charpente. Des pointes, des clous, des adhésifs.
- Des bouteilles de gaz
- et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

#### **TITRE 4 : OBLIGATIONS DU DEMANDEUR : SECURITE et HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE**

##### **Article 15 : sécurité**

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter. Aussi l'annexe sécurité/incendie requiert la désignation d'un responsable SSI

(Service de Sécurité Incendie) et d'un responsable SR (Service de Représentation) qui se feront connaître auprès de la mairie

Le responsable d'activité ou l'organisateur de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir constaté, avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, défibrillateur, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armée...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Celles-ci devront, d'ailleurs, impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.



## **Sécurité, incendie**

Les utilisateurs du complexe devront prendre connaissance et se conformer aux consignes

- respecter les consignes de sécurité affichées
  - repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation les plus proches
  - laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité
  - signaler immédiatement au responsable de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constaté pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou les biens
  - veiller à la sécurité de chacun et en particulier des enfants placés sous leur responsabilité
- .Respecter la tranquillité du voisinage, notamment après 22 heures en cas de manifestation tardive  
.Remplir ses obligations vis-à-vis de la SACEM
- en cas de nécessité, contacter les services d'urgence :

Ligne téléphonique de la salle des fêtes :

112/15 SAMU

17 GENDARMERIE

18 POMPIERS

Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de la mairie.

**L'organisateur** est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenus dans les locaux et dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

**Les installations communales mise à disposition sont conformes aux exigences des commissions de sécurité régulièrement sollicitées par la commune. La réglementation applicable est celle afférente aux établissements recevant du public.**

N° de téléphone de la mairie : 05.58.43.51.94

## **Article 16 : Hygiène**

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité telles que :

Jeter les sacs d'ordure ménagères dans les conteneurs prévus à cet effet, tout en respectant le tri sélectif. Ce point sera vérifié lors de l'état des lieux sortant.

Ranger, ramasser les bouteilles d'eau, papiers et autres détritus en respectant les règles d'hygiène et nettoyer.

Après usage des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct : nettoyés et salubres.

A la sortie des lieux Il est expressément demandé à la dernière personne quittant les lieux de :

- veiller à bien éteindre les lumières,

- fermer l'eau des robinets après utilisation, afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

- les fenêtres closes et les portes fermées à clé.

Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de l'espace qu'il a utilisé. Tous les équipements utilisés devront être rangés et stockés à l'emplacement initial après chaque utilisation

En cas de non-respect de cette règle, par l'un ou l'autre des utilisateurs, une sanction pourra être appliquée.

Toute dégradation doit être immédiatement signalée à la mairie.

Tous objets trouvés sont à remettre à l'accueil de la mairie.



## **DEGRADATIONS, DOMMAGES PERTES ET VOLS**

### **Article 17 : dégradations et dommages et vols**

Les responsables sont responsables des dégradations et dommages qui pourraient être causés par toute personne dont il a la charge, aux équipements, matériels ou bâtiment pendant leur présence dans l'enceinte de la salle. La commune pourra leur réclamer des frais de remise en état indépendamment des poursuites qu'elle se réserve d'engager. Les utilisateurs sont priés de bien vouloir laisser la salle des fêtes dans l'état dans lequel ils souhaiteraient le trouver.

**Tout acte de dégradation, toute utilisation non conforme au présent règlement, expose le demandeur à une plainte de la mairie et à un refus ultérieur d'accès à une salle communale.**

**Biens des lieux** : toute dégradation, dommage perte et vol des biens de la salle des fêtes et ses annexes engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme/association dont il relève. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme utilisateur supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle, il incombe à l'utilisateur qui prend en charge la séance suivante la responsabilité de le notifier par écrit à la mairie (nature des dégâts constatés, date et heure du constat, photos..).

Les groupes associatifs et les établissements scolaires doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en mairie. Ils devront également fournir chaque année à la mairie leur attestation d'assurance. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes, les salariés ou bénévoles intervenant pour le compte de l'utilisateur ainsi que les locaux.

### **Biens des utilisateurs :**

Afin de limiter les vols, il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance dans les différents espaces de la salle des fêtes. La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les personnes ou les biens lors des activités encadrées, y compris le matériel pédagogique ou technique utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisations.

## **TITRE V-DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

La mairie se réserve le droit d'immobiliser la salle des fêtes et ses annexes et d'en interdire l'utilisation pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

La commune est déchargée de toutes responsabilités en cas de préjudice causé aux utilisateurs et au public participant aux manifestations.

### **Article 18 - Réclamation**

Les réclamations sont à formuler par écrit à : Mairie 183 place de la mairie 40150 ANGRESSE

### **Article 19 - Litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions administratives compétentes.

### **Article 20 – Affichage**

Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la salle des fêtes.

Un exemplaire est remis à chaque association utilisatrice, lors de l'engagement de la réservation.



## **Article 21 - Respect du règlement**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. L'utilisateur sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites.

## **Article 22 - Sanction**

Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate du ou des contrevenants, ainsi qu'au refus d'un nouveau prêt. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **Article 23 - Modification**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier, unilatéralement, à tout moment et sans préavis le présent règlement qui sera affiché sur les lieux.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'ANGRESSE dans sa séance du 17 septembre 2021.

Fait à Angresse le

Lu et approuvé

Le Maire,

l'utilisateur

Philippe SARDELUC

Nom Prénom

Signature

Signature

**L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :**

- ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement concernés par la convention
- ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention,
- prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur et de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie,
- connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à disposition de ceux-ci,
- informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en oeuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement,
- assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique, reliant les différentes issues de secours, largeur égale à la plus grande sortie 1,40m, si rajout de dégagement secondaires largeur de 0,60m (chaises en position d'occupation)
- respecter les éventuelles configurations "type" autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle, rangée de chaises solidaire, 16 maxi entre 2 circulations, 8 maxi entre 1 circulation et un mur,
- ne pas modifier les installations électriques de l'établissement, (puissance cuisine limité à l'existant 20kw)
- utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours et en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositif de coupure sono, de remise de lumière, etc
- ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité
- art ( AM 9 à 13) ;
- repecter, pour les salles spectacles , les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle,
- l'accès à la scène pour les enfants de moins de 16 ans doit être sous la surveillance des encadrants adultes et compétents.

**Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :**

- faire visiter les locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie, ainsi que les consignes particulières propres à l'établissement
- montrer : l'emplacement du téléphone pour appel (15-18-17), emplacement des issues de secours, le plan d'évacuation, les déclencheurs d'alarme, les extincteurs et leur utilisation, la coupure électrique, l'emplacement du défibrillateur.

**L'utilisateur : je soussigné/e (nom prénom) .....**

-déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en oeuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient

-avoir nommé le ou les responsables SSI ( Service de Sécurité Incendie ) Mme/M.....  
et SR (Service de Représentation ) Mme/M ....

Le Signature

**L'exploitant : je soussigné/e (nom prénom) .....**

-déclare avoir élaboré la présente convention et m'être préalablement renseigné/e sur le caractère réglementaire de celle-ci, je m'engage par ailleurs à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation et à annexer la présente convention au registre de sécurité,

Document établi le : Signature