



REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

VU l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales qui fixe les conditions dans lesquelles les associations, partis politiques et syndicats peuvent utiliser les locaux communaux ;

VU l'article L. 2241-1 du Code général des collectivités territoriales qui fonde la compétence du Conseil Municipal pour la gestion des biens communaux ;

VU l'article L. 2122-21 du Code général des collectivités territoriales qui fonde la compétence du Maire pour conserver et administrer les propriétés de la commune ;

VU le Code général de la propriété des personnes publiques qui fixe les règles applicables aux biens relevant du domaine public ;

TABLE DES MATIERES

Règlement intérieur de mise à disposition des salles municipales.....	1
TITRE 1 – DEFINITION DES LOCAUX ET DES UTILISATEURS	2
Article 1 – Objet.....	2
Article 2 – Locaux mis à disposition.....	2
Article 3 – Utilisateurs	2
Article 4 – Utilisations autorisées.....	4
TITRE 2 – CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX	4
Article 5 – Procédure de mise à disposition	4
Article 6 – Annulation d'une réservation	6
Article 7 – Conditions tarifaires.....	7
Article 8 – Obligations générales des occupants.....	7
Article 9 – Responsabilité et Assurance	11
Article 10 – Etat des lieux.....	11
Article 11 – Violation du règlement intérieur	12
Article 12 – Contentieux.....	12
TITRE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX COMMUNAUX.....	13
Article 13 – Salle Clarisse-Brian-Reclus.....	13
Article 14 – Salle Paul Bert	13
Article 15 – Salle de Danse / Chorale dite « Salle n°5 » du complexe Clarisse Brian Reclus.....	14

TITRE 1 – DEFINITION DES LOCAUX ET DES UTILISATEURS

Article 1 – Objet

Les dispositions du présent règlement ont pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Sainte-Foy-la-Grande.

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale occupant un local communal après autorisation du Maire pour une utilisation ponctuelle ou régulière.

Ne sont pas visées par le présent règlement les utilisations de longue durée consenties à usage exclusif d'une personne physique ou morale.

Les utilisateurs définis à l'article 3 devront prendre connaissance du règlement et s'engager à en respecter les dispositions qui ont un caractère obligatoire.

Article 2 – Locaux mis à disposition

Les salles qui peuvent être mises à disposition sont énumérées et présentées dans le tableau ci-après :

SALLE	ADRESSE
Salle Clarisse Brian Reclus	8/10 rue Jean Louis Faure 33220 Sainte Foy La Grande
Salle Paul Bert	25 avenue Paul Bert 33220 Sainte Foy La Grande
Salle de Danse et Chorale (salle n°5 Clarisse Brian Reclus)	8/10 rue Jean Louis Faure 33220 Sainte Foy La Grande

Article 3 – Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est réservée aux utilisateurs suivants :

3.1 - Les services communaux

Conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, les services de la commune de Sainte-Foy-la-Grande sont systématiquement prioritaires pour toute utilisation d'une salle municipale, et notamment dans les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestation ou d'un évènement communal ;
- Toute utilisation liée au fonctionnement des services (réunions de travail, permanences, stockage de matériel, etc.) ;
- Toute nécessité liée à la bonne administration des propriétés communales (travaux, stockage, réfections etc.) ;
- Période électorale (organisation des journées de scrutin).

La commune de Sainte-Foy-la-Grande demeure en capacité d'immobiliser une salle municipale pour des raisons de sécurité ou pour tout motif d'intérêt général.

3.2 - Les personnes morales autorisées :

Les salles municipales bénéficient en priorité aux associations, partis politiques, syndicats et conseils citoyens, en fonction de leur disponibilité.

Les salles peuvent également bénéficier aux personnes publiques et aux organismes privés à but lucratifs.

Conformément au principe d'égalité, les utilisateurs placés dans des situations objectivement différentes sont répartis en catégories distinctes, classées par ordre de priorité et soumis à des règles différentes (conditions tarifaires, procédure, durée d'occupation etc.).

CATEGORIE	UTILISATEURS CONCERNES
A (Organismes à but non lucratif situés à Sainte-Foy-la-Grande)	<ul style="list-style-type: none"> - Associations ayant leur siège social ou une antenne locale à Sainte-Foy-la-Grande, à but non lucratif et qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale, - Syndicats et partis politiques ayant leur siège social ou une antenne locale à Sainte-Foy-la-Grande, - Personnes morales de droit public situées sur le territoire de la commune de Sainte-Foy-la-Grande. - Par dérogation, la Communauté de Communes du Pays Foyen.
B (Organismes à but non lucratif situés en Pays Foyen)	<ul style="list-style-type: none"> - Associations ayant leur siège social ou une antenne locale sur le territoire de la communauté de communes du Pays Foyen, à but non lucratif et qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale, - Syndicats et partis politiques ayant leur siège social ou une antenne locale sur le territoire de la communauté de communes du Pays Foyen, - Personnes morales de droit public situées sur le territoire de la communauté de communes du Pays Foyen.
C (Autres personnes morales de droit privé)	<ul style="list-style-type: none"> - Associations à but lucratif - Associations à but non lucratif extérieures au Pays Foyen - Syndicats et partis politiques extérieurs au Pays Foyen - Personnes morales de droit public extérieures au Pays Foyen - Sociétés privées

Par dérogation à l'ordre de priorité ci-dessus, il est indiqué qu'en période électorale les partis politiques seront prioritaires – après les services communaux – pour la tenue de réunions d'ordre politique. Cette priorité exceptionnelle, peut éventuellement mener à l'annulation d'une réservation réalisée antérieurement conformément à l'article 6 du présent règlement.

3.3 – Les particuliers habitants

Les particuliers ne sont, par principe, pas autorisés à utiliser les salles municipales.

Ils peuvent y être autorisés, à titre exceptionnel sur autorisation du Maire, et à condition de résider à Sainte-Foy-la-Grande et de réaliser une activité compatible telle que définie à l'article 4 du présent règlement, sous réserve de ne pas troubler l'ordre public ni le voisinage.

Les associations ou autres utilisateurs autorisés, s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour permettre une utilisation non-conforme au présent règlement.

Article 4 – Utilisations autorisées

Les salles municipales n'ont vocation qu'à accueillir les manifestations suivantes :

- Les réunions associatives, syndicales, et politiques ;
- Les réunions de concertation citoyennes (réunions publiques) ;
- Les conférences, formations et autres activités intellectuelles ;
- Les activités artistiques et culturelles (spectacles, expositions etc.) ;
- Les activités de loisirs (jeux, activités sportives etc.), sous réserve de leur compatibilité avec les locaux ;
- Les lotos traditionnels (quines, rifles etc.), dès lors qu'ils se déroulent dans le respect des conditions prévues à l'article L. 322-4 du Code de la sécurité intérieure :
 - o Dans un cercle restreint ;
 - o Dans un but social, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale ;
 - o Avec des lots qui ne peuvent être que des biens, services ou bons d'achats non remboursables ;
 - o Avec des mises inférieures à 20 €.
- Les élections ;
- Les séminaires et conseils d'administration de personnes privées ;
- Les réunions d'organes délibérants de collectivités locales ou autres personnes publiques ;
- Les marchés, vides greniers et autres activités de vente dès lors qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'une manifestation soutenue par la commune de Sainte-Foy-la-Grande.

Dans tous les cas, les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle pourront être refusées par les services municipaux.

Une demande d'utilisation qui sortirait des cas exposés ci-dessus pourra être autorisée par le Maire, sous réserve de sa compatibilité avec les autres dispositions du règlement, avec les caractéristiques des locaux, et avec l'ordre public.

TITRE 2 – CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX

Article 5 – Procédure de mise à disposition

5.1 – Dispositions communes

Toute personne physique ou morale désirant organiser une manifestation quelconque dans une salle municipale, **doit obligatoirement obtenir au préalable, l'accord de la commune.**

Cet accord est matérialisé par le biais d'une convention d'occupation temporaire des locaux municipaux, précaire et révocable.

Dans tous les cas, le Maire peut refuser la mise à disposition pour les motifs suivants :

- Risque de trouble à l'ordre public, qu'il soit créé par la manifestation projetée ou pour un évènement extérieur ;
- Risque pour la sécurité de l'utilisateur ou des tiers ;
- Force majeure ;
- Tout motif d'intérêt général ou justifié par des nécessités propres aux services de la commune ;
- Faute de l'utilisateur (non-respect des délais, déconvenue, etc.) ;
- Impayé de l'utilisateur vis-à-vis de la commune (cantine scolaire, taxes, location de salle non réglée etc.) ;
- Nécessité en période électorale pour la commune ou un parti politique.

Les salles municipales sont **ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception des fêtes de fin d'année et des jours fériés**. Cependant, durant ces périodes, les salles municipales pourront éventuellement être mises à disposition après examen de la demande.

Toute demande d'information peut se faire à l'accueil de la Mairie : accueil@saintefoygrande.fr

5.2 – Mise à disposition occasionnelle

La réservation ne sera étudiée qu'après réalisation, par le futur utilisateur, de l'ensemble des étapes suivantes :

- 1- **Au moins 15 jours avant la date de la manifestation, remplir le formulaire de réservation sur le site internet de la commune : saintefoygrande.fr**
 - o Le formulaire peut également être envoyé par mail ou remis en main propre à l'accueil de la Mairie.

L'utilisateur s'engage à remplir le formulaire avec bonne foi, toute fausse déclaration entraînera la résiliation de la convention et/ou des poursuites.

- 2- **Fournir directement sur le formulaire, ou par mail (accueil@saintefoygrande.fr), par courrier ou par remise en main propre, les documents demandés ci-après :**

ASSOCIATION, PARTI POLITIQUE, SYNDICAT	<ul style="list-style-type: none">- Copie de la pièce d'identité du Président ;- Copie de l'attestation d'assurance valide au jour de la manifestation, avec les garanties exigées à l'article 9 du présent règlement ;- Copie du récépissé de déclaration (création et modification) en Préfecture ;- Composition du bureau ;- Justificatif de l'existence d'une antenne locale à Sainte-Foy-la-Grande (si concerné). <p>Les associations signataires de la Charte entre la commune de Sainte-Foy-la-Grande bénéficient d'une procédure allégée et ne doivent fournir que l'attestation d'assurance valide.</p>
---	---

PERSONNE PUBLIQUE	<ul style="list-style-type: none">- Copie de l'attestation d'assurance valide au jour de la manifestation, avec les garanties exigées à l'article 9 du présent règlement.
ENTREPRISE PRIVEE	<ul style="list-style-type: none">- Extrait K-Bis ;- Copie de la pièce d'identité du représentant ;- Copie de l'attestation d'assurance valide au jour de la manifestation, avec les garanties exigées à l'article 9 du présent règlement.

- Les documents doivent être remis au service accueil, au moins 7 jours avant la manifestation.

3- Après étude de la demande et des documents, un projet de convention sera envoyé par la Mairie et indiquera les conditions de réservation ainsi que le montant de la redevance.

La complétude du dossier ne vaut pas acceptation, l'utilisateur ne sera autorisé à occuper la salle qu'après signature de la convention par les deux parties et la remise du chèque de caution.

La remise des clés s'effectue à l'accueil de la Mairie, aux horaires d'ouvertures de la Mairie, sauf conditions particulières définies entre l'utilisateur et la Mairie ou dans les conditions prévues à l'article 10 du présent règlement.

5.3 – Mise à disposition régulière

Les associations à but non lucratif ayant leur siège social ou une antenne à Sainte-Foy-la-Grande et, sous réserve de disponibilité, celles ayant leur siège social dans le Pays Foyen, peuvent demander à utiliser une salle municipale de façon récurrente (ex : 1 fois par semaine, hors vacances scolaires).

Elles sont alors dispensées de faire leur demande à chaque utilisation, mais doivent faire une demande annuelle dans les mêmes conditions que celles exposées à l'article 5.2 ci-dessus.

Une convention d'occupation temporaire, précaire et révocable, sera réalisée pour la période d'occupation demandée.

Le Maire se réserve le droit de refuser les demandes abusives ou qui ne permettent pas un partage équilibré des locaux avec les autres utilisateurs réguliers ou ponctuels.

Un jeu de clé peut être créé à la demande de l'utilisateur régulier, à ses frais, et restitué à la commune à l'issue de la période d'utilisation.

Article 6 – Annulation d'une réservation

6.1 – Par l'utilisateur

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe sans délai les services municipaux **par téléphone**. L'annulation devra ensuite être confirmée par mail.

A défaut de confirmation de l'annulation, au moins 8 jours avant la date de la manifestation, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

6.2 – Par la commune

La commune de Sainte-Foy-la-Grande se réserve le droit de retirer l'autorisation accordée sans préavis ni indemnité de dédommagement, par une décision motivée, pour les motifs suivants :

- Risque de trouble à l'ordre public, qu'il soit créé par la manifestation projetée ou pour un événement extérieur ;
- Risque pour la sécurité de l'utilisateur ou des tiers ;
- Force majeure ;
- Tout motif d'intérêt général ou justifié par des nécessités propres aux services de la commune ;
- Faute de l'utilisateur (non respect des délais, déconvenue, etc.) ;
- Impayé de l'utilisateur vis-à-vis de la commune (cantine scolaire, taxes, location de salle non réglée etc.) ;
- Demande d'un parti politique en période électorale.

Dans la mesure du possible, un report de location sera proposé à l'utilisateur.

Article 7 – Conditions tarifaires

La commune de Sainte-Foy-la-Grande pratique des tarifs différenciés en fonction des catégories d'utilisateurs définies à l'article 3 et des salles municipales.

Sans préjudice des poursuites qui pourront être engagées par la commune en cas de dégradations, des pénalités et forfaits peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Nécessité de nettoyage ;
- Dépassement horaire ;
- Perte des clés ;
- Déchets laissés devant la salle ;
- Si le chauffage est retrouvé allumé à l'issue de l'occupation.

Ces tarifs sont adoptés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent règlement.

7.1 - Chèque de dépôt de garantie

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de ce dépôt de garantie, dont les conditions sont fixées sur la délibération portant adoption des tarifs de mise à disposition.

Article 8 – Obligations générales des occupants

8.1 – Remise des clés et restitution

Les clés de la salle sont remises par le service accueil de la Mairie, pendant les horaires d'ouverture du service, après dépôt des pièces justificatives, du contrat et du chèque de caution.

Des conditions particulières de remise des clés ou différentes du présent règlement peuvent être convenues entre l'utilisateur et la Mairie.

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation.

Elle doit les restituer le lendemain de l'utilisation à l'accueil de la Mairie ou bien à l'agent des services techniques qui viendra faire l'état des lieux. **Le dépôt dans la boîte aux lettres est prohibé.**

Pour les utilisateurs récurrents, des règles spécifiques seront fixées dans la convention.

8.2 – Caractère personnel de l'autorisation

L'autorisation délivrée à l'utilisateur pour l'occupation d'une salle municipale est délivrée à titre personnelle.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

8.3 – Horaires d'utilisation

L'utilisateur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

8.4 – Référent de la manifestation

Un référent de la manifestation devra être identifié et devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

8.5 – Sécurité

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, précisée dans le Titre 3 du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces capacités. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- Accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé pour chaque salle et précisé dans le Titre 3 du présent règlement ;
- Ne pas entraver la circulation des utilisateurs aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Laisser visibles et libres les blocs autonomes et issues de secours ;
- Respecter les capacités des installations électriques et n'y apporter aucune modification et ne réaliser aucune manipulation des tableaux de commandes électriques ;
- Ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur ;
- Ne pas installer d'équipements qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité ;

- N'apposer aucune décoration ou affiche qui ne serait pas conforme aux normes de sécurité incendie en vigueur ;
- Ne planter aucun clou et ne faire aucun trou dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture ;
- Ne pas utiliser de pétards, feux d'artifice et tous produits assimilés ;
- N'apporter aucun matériel de cuisson.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion par la remise en fonction de l'alarme. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112), la gendarmerie (17),
- Alerter l'agent communal d'astreinte (06 33 56 42 15).

8.6 – Hygiène et propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. L'utilisateur procédera au nettoyage des abords de la salle (y compris panneaux et affiches de promotion de l'évènement), des espaces utilisés, des sanitaires, ainsi que du matériel (tables et chaises).

Le forfait nettoyage sera appliqué, conformément à l'article 7 du présent règlement, en cas de nécessité de nettoyage par les services communaux.

A défaut d'état des lieux, les locaux sont réputés propres et la nécessité de nettoyage sera constatée par un rapport des services techniques municipaux.

Dans un souci de protection de l'environnement, l'utilisateur veillera notamment à **limiter sa production de déchets, à les trier et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.**

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'utilisateur et il lui est interdit de déposer les déchets dans les poubelles de voiries.

Pour un évènement important, une demande de dotation ponctuelle peut être faite auprès du service de traitement et de collecte des déchets. Conformément au règlement de l'USTOM, le formulaire est à remplir en Mairie, au moins 3 semaines avant la date de l'évènement.

8.7 – Comportement éco-responsable

L'utilisateur devra maîtriser sa consommation d'énergies, notamment par les moyens suivants :

- En ne chauffant que lorsque cela est rendu nécessaire et en fermant systématiquement les portes lorsque le chauffage est allumé ;
- En éteignant le chauffage à l'issue de l'utilisation, étant rappelé qu'à défaut, une majoration sera appliquée dans les conditions prévues à l'article 7 du présent règlement ;
- En veillant à ne pas laisser couler les robinets inutilement et en signalant sans délai toute fuite ou tout dysfonctionnement de la robinetterie ;
- En éteignant la lumière dans les pièces inutilisées et en signalant tout dysfonctionnement électrique.

8.8 – Intégrité des locaux et du matériel

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place et précisés dans le Titre 3 du présent règlement. Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur. A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

Les salles municipales, le matériel et le mobilier mis à disposition doivent être utilisés dans des conditions normales et respectueuses.

Tout incident ou sinistre doit être signalé sans délai à la Mairie.

Toute dégradation occasionnée (vol, destruction etc.) sur les biens mobiliers ou immobiliers de la commune fera l'objet d'une facturation intégrale de remise en état à l'utilisateur. Le matériel détérioré devra être conservé.

A défaut d'état des lieux, le rapport des services techniques municipaux sur l'état de la salle et du matériel fera foi et les dégradations ou pertes seront constatées sur cette base par les services techniques municipaux.

8.9 – Préservation de l'Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

L'utilisateur veillera notamment à appliquer les règles suivantes, sans que celles-ci ne soient exhaustives :

- Appliquer une sonorisation modérée après 22 H et ne jamais dépasser le nombre de décibels autorisé par la loi et les règlements ;
- Ne pas claquer intempestivement les portes et portières de voitures ;
- Ne pas utiliser d'avertisseurs sonores ;
- Ne jeter aucun débris ou immondices sur la voie publique.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

8.10 – Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès du Maire. Pour cela, il doit le préciser dans le formulaire de demande : se rapprocher du service animation (animation@saintefoygrande.fr).

Si la manifestation projetée nécessite également une occupation du domaine public (occupation de trottoirs, voie publique, parkings etc.), **l'utilisateur doit solliciter une AOT** (autorisation d'occupation temporaire du domaine public) auprès du service animation (animation@saintefoygrande.fr)

Article 9 – Responsabilité et Assurance

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la commune de Sainte-Foy-la-Grande.

A ce titre, **l'utilisateur devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité**, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir **les garanties habituelles couvrant le risque associatif et exposés précédemment.**

En cas de fraude ou d'invalidité de la police d'assurance, l'utilisateur sera personnellement tenu responsable des dommages décrits précédemment.

Dans tous les cas, l'utilisateur demeure responsable en cas de vol ou de dégradation des biens et effets qui lui appartienne ou qu'il a sous sa garde, dans la salle mise à disposition.

Article 10 – Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire peut être réalisé entre les services techniques municipaux et l'utilisateur, sous réserve de disponibilité des services techniques. L'utilisateur est en droit de demander un état des lieux contradictoire à la Mairie, par écrit auprès du service accueil (accueil@saintefoygrande.fr), **au moins 7 jours avant le début de la manifestation.**

L'état des lieux d'entrée et de sortie sera alors réalisé avec les services techniques municipaux à une heure qui sera convenue avec l'utilisateur. Les clés pourront être remises à ce moment-là.

A défaut d'état des lieux et étant donné que les salles municipales relèvent du domaine public communal, les éventuelles dégradations seront constatées par un rapport des services techniques municipaux, qui sont réputés connaître parfaitement l'état des salles et du matériel municipal.

Du fait de l'existence d'un service d'entretien, les locaux sont toujours réputés mis à disposition dans un état de propreté convenable.

En l'absence d'état des lieux, l'utilisateur est encouragé à signaler toute anomalie dont il prendrait connaissance lors de la prise de possession des lieux. Pour être pris en compte, ces signalements doivent intervenir dans un délai raisonnablement court au regard de la durée d'occupation.

Article 11 – Violation du règlement intérieur

Le contrat établi entre la commune de Sainte-Foy-la-Grande et l'utilisateur peut aménager et adapter certaines dispositions du présent règlement, au regard de nécessité d'intérêt général ou pour garantir une utilisation effective et équitable des salles municipales.

La violation ou le non-respect du règlement intérieur ou de l'autorisation (contrat) peuvent entraîner les conséquences suivantes :

- Application d'un supplément tarifaire dans les conditions prévues par le règlement ;
- Retenue du dépôt de garantie en cas de dommages causés aux biens communaux, de défaut de paiement ou de défaut de nettoyage ;
- Refus de toute nouvelle demande d'attribution d'une salle municipale ou de matériel ;
- Retrait de l'autorisation d'occupation ou de la convention ;
- Poursuites pénales en cas de vandalisme et dégradations de biens publics ;
- Poursuites administratives et pénales en cas d'occupation illicite du domaine public communal.

Article 12 – Contentieux

Toute contestation qui naîtrait d'un litige tiré de l'interprétation du contrat ou du présent règlement sera d'abord réglé par la voie amiable.

Toute contestation qui ferait suite à un refus d'autorisation ou à un retrait de l'autorisation sera d'abord réglé par la voie d'un recours gracieux à l'endroit du Maire, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

En cas d'échec de ces voies de recours, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet du recours gracieux.

TITRE 3 – CONDITIONS D’UTILISATION DES LOCAUX COMMUNAUX

Les salles municipales répondent de conditions d’utilisations particulières, au regard de leur emplacement et de leurs caractéristiques.

Article 13 – Salle Clarisse-Brian-Reclus

CAPACITE MAXIMALE	500 personnes Type L - 2ème catégorie
HORAIRE D’UTILISATION	Hors période électorale, jusqu’à 2 heures du matin maximum.
INVENTAIRE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION	220 chaises ; 30 tables ; 22 grilles ; panneaux de séparation
REGLES SPECIFIQUES D’UTILISATION	<ul style="list-style-type: none"> - L’accès à la régie et au matériel scénique est interdit, sauf autorisation expresse de la commune de Sainte-Foy-la-Grande ; - Cuisine interdite ni en intérieur ni en extérieur de la salle ; - Pas de puissance électrique nécessaire pour permettre la venue d’un traiteur même avec ses installations. - Il peut être toléré des apéritifs avec des toasts froids sans que cela occasionne le nettoyage de vaisselle.

Article 14 – Salle Paul Bert

CAPACITE MAXIMALE	100 personnes
HORAIRE D’UTILISATION	En soirée et le week-end uniquement, ou en dehors de la période scolaire.
INVENTAIRE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION	80 chaises ; 10 tables
REGLES SPECIFIQUES D’UTILISATION	<ul style="list-style-type: none"> - Une attention particulière doit être portée au maintien de faibles niveaux de bruits, du fait de la proximité avec les habitations et l’école. - Pas de puissance électrique nécessaire pour permettre la venue d’un traiteur même avec ses installations. - Il peut être toléré des apéritifs avec des toasts froids sans que cela occasionne le nettoyage de vaisselle.

Article 15 – Salle de Danse / Chorale dite « Salle n°5 » du complexe Clarisse Brian Reclus

CAPACITE MAXIMALE	100 personnes
HORAIRESD'UTILISATION	Jusqu'à minuit maximum.
INVENTAIRE DUMATERIEL MIS A DISPOSITION	/
REGLES SPECIFIQUES D'UTILISATION	<ul style="list-style-type: none">- La salle est réservée à des activités artistiques, musicales ou dansantes.- La cuisine y est interdite.- L'accès à la salle se fait dans le respect des autres utilisateurs du Complexe Culturel.- Les niveaux de bruits doivent être maîtrisés au regard de la proximité avec la bibliothèque municipale.