

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT DES SALLES MUNICIPALES

PRÉAMBULE

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public.

L'utilisation totale ou partielle des locaux d'une salle municipale, quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Ce règlement intérieur comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques à chacune des salles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, ainsi que les horaires d'utilisation.

ARTICLE 1ER : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS DES SALLES

Les modalités de mise à disposition et les tarifs de location des salles municipales extérieures ont été fixés par délibération du Conseil Municipal du 04 mai 2023.

1. Conditions de gratuité des salles municipales :

1.a. Utilisateurs concernés :

- les associations régies par la loi 1901 dont les statuts sont déposés en Préfecture domiciliées à Dax ou si l'utilisation de la salle se fait dans le cadre d'une activité au bénéfice de la population dacquoise (exemple: permanence) ;
- les partis politiques et les syndicats ;
- les administrations publiques et les établissements relevant de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur.

1.b. Conditions d'application de la gratuité :

- Salles de réunion.

Ces salles sont réservées à un usage associatif ou institutionnel et sont mises à disposition gratuitement.

- Salles polyvalentes de quartier et salle Amélie Charrière.

La gratuité s'applique uniquement :

- **du lundi 8h au vendredi 18h,**
- **le week-end, une fois par an.**

1.c. Cas particulier des Amicales de quartier :

Les amicales de quartier bénéficient de la mise à disposition gratuite des salles de quartiers, à l'occasion :

- des Fêtes de quartier,
- des Fêtes de Dax,
- de 3 week-ends annuels dont la nature d'utilisation est destinée à l'animation du quartier ou de leurs habitants.

Toute autre utilisation en dehors de ce cadre sera soumise à l'application d'un tarif de location.

Service Vie Associative

9, rue de Borda – 40100 DAX -

Tél. : 05.58.56.98.21

Courriel : salles-municipales@dax.fr

2. Tarifs de location :

SALLES		DAX		EXTÉRIEURS
		ASSOCIATIONS SYNDICATS PARTIS POLITIQUES	ENTREPRISES PARTICULIERS TOURISME D'AFFAIRE	ENTREPRISES ASSOCIATIONS PARTICULIERS
FOYER DES JONQUILLES	FRÉQUENTATION	TARIFS (TTC)		
	Journée du lundi au vendredi	gratuit	90,00 €	120,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	65,00 €	80,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	110,00 €	140,00 €	180,00 €
FOYER DE BERRE	Journée du lundi au vendredi	gratuit	110,00 €	150,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	80,00 €	100,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	140,00 €	175,00 €	230,00 €
	Journée du lundi au vendredi	gratuit	120,00 €	160,00 €
FOYER DE LA TORTE	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	85,00 €	115,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	150,00 €	190,00 €	250,00 €
	Journée du lundi au vendredi	gratuit	120,00 €	160,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	85,00 €	115,00 €
FOYER DE SAUBAGNACQ	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	150,00 €	190,00 €	250,00 €
	Perte ou achat d'un badge	20,00 €		
	Déplacement en cas d'oubli de l'utilisateur sur le créneau attribué	42,00 €		
	Déclenchement d'alarme et intervention de la police	540,00 €		
	Journée du lundi au vendredi	gratuit	320,00 €	400,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	255,00 €	280,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	390,00 €	500,00 €	650,00 €
SALLE AMÉLIE CHARRIÈRE	Journée du lundi au vendredi	gratuit	320,00 €	400,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	255,00 €	280,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	390,00 €	500,00 €	650,00 €
	Journée du lundi au vendredi	gratuit	320,00 €	400,00 €

HALLE POUR TOUS	Journée du lundi au vendredi	gratuit	65,00 €	80,00 €
	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	gratuit	45,00 €	60,00 €
	Forfait week-end 2,5 jours (du vendredi 18h au lundi 08h)	80,00 €	105,00 €	130,00 €

ARTICLE 2 : DEMANDE DE RÉSERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION

Toute demande de réservation devra être adressée par écrit **au minimum un mois à l'avance** et devra comporter divers renseignements concernant le demandeur et la nature de la manifestation envisagée (voir formulaire joint).

La Ville de Dax se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale. Il en sera de même, si la déclaration ne respecte pas le délai préalable fixé. Il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révoquant.

ARTICLE 3 : HORAIRES D'UTILISATION

Les salles municipales peuvent être utilisées dans les conditions suivantes :

- **Foyer de Berre, des Jonquilles, de la Torte, de Saubagnacq :**
du lundi au vendredi et le dimanche : de 8h à 23h; le samedi de 9h à 1h.
- **Salle Amélie Charrière :**
du lundi au dimanche : de 8h à 1h (le samedi jusqu'à 4h, pour les mariages).

Aucun dépassement d'horaires ne sera accordé ; l'utilisateur s'engageant à n'utiliser la salle que dans le créneau horaire qui lui a été imparti.

ARTICLE 4 : SÉCURITÉ

Article 4.1 : Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil maximales définies ci-après doivent impérativement être respectées, aucun dépassement ne sera autorisé :

Salle	Capacité
Berre	90 pers.
Sablar	40 pers.
Torte	100 pers.
Saubagnacq	100 pers.
Amélie Charrière	220 pers.

Salle uniquement pour les associations	Capacité
Halle Pour Tous (rue de l'Épargne)	20 pers.
Salle de réunion (3 rue des Frênes)	2 à 25 pers.
<input type="checkbox"/> salle n°26 <input type="checkbox"/> salle n°38 <input type="checkbox"/> salle n°40	12 / 10 / 25 pers.
<input type="checkbox"/> bureau n°19	5 pers.

Article 4.2 : les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit.

Article 4.3 : les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie ...), il ne doit servir qu'en cas d'urgence, il ne peut être ni modifié, ni déplacé.

Article 4.4 : les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification, ni ajout.

Les matériaux utilisés pour les aménagements intérieurs (décoration, mobilier etc) doivent être de catégorie M1. Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche; il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Article 4.5 : les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

Article 4.6 : les salles sont dotées d'une ligne téléphonique restreinte aux appels d'urgence et accessible aux utilisateurs.

Article 4.7 : Le foyer de Saubagnacq est équipé d'une alarme. Tout occupant devra respecter le mode opératoire détaillé dans la convention.

ARTICLE 5 : CONVIVIALITÉ ET RESPECT DE L'AUTRE

Article 5.1 : plusieurs activités pouvant se dérouler en même temps, chacun des utilisateurs présents s'engage à ce que son activité ne vienne pas perturber les autres utilisateurs (bruit excessif, passages intempestifs,....).

Article 5.2 : les salles municipales s'inscrivant toutes dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains ; ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits extérieurs (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes,....).

Article 5.3 : l'utilisation des espaces extérieurs ne pourra se faire qu'après autorisation expresse du service compétent de la Ville.

Article 5.4 : de manière générale, l'utilisateur qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans la menée de son activité ou le déroulement de sa manifestation, ne puisse troubler l'ordre public.

Article 5.5 : aucune activité ne peut se tenir dans la salle hors la présence du signataire de la convention d'occupation ou de mise à disposition ou d'un responsable dûment habilité par l'association, groupe ou organisateur de l'activité.

Article 5.6 : en cas de problème, l'utilisateur s'engage à en référer au service municipal Vie Associative.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE DE LA SALLE

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette la réutilisation immédiate.

Le preneur est tenu d'entretenir les lieux et doit s'engager à ce qu'ils soient propres et en bon état à la libération des lieux :

- les tables et les chaises doivent être nettoyées ;
- le sol doit être balayé et nettoyé au besoin ;
- le matériel doit être rangé conformément aux instructions ;
- le tri et l'évacuation des déchets sont à la charge du preneur. Des conteneurs de tri sont installés dans chaque quartier.

La tenue de réception de type repas, buffet ou goûter doit impérativement être suivie d'un ménage adapté.

Le non-respect de ces conditions est susceptible d'entraîner une suspension d'utilisation du local ou la refacturation à l'usager d'une prestation de nettoyage complémentaire.

ARTICLE 7 : ÉQUIPEMENT ET RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

La salle est réputée être mise à disposition avec du matériel et du mobilier. Le preneur s'engage à réparer et indemniser la ville pour les dégâts matériels éventuellement commis.

En cas de dégradation ou de vol, même mineur, la Ville de Dax est susceptible de remplacer le matériel ou le mobilier aux frais de l'utilisateur et se réserve le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

Le preneur laissera pénétrer dans les lieux les représentants de la ville autant de fois qu'elle le sollicitera ou prendra, en cas d'absence, les mesures utiles pour permettre l'accès des locaux. Il en sera de même pour les entreprises chargées d'exécuter les travaux ordonnés par la ville. En aucun cas, la ville ne saurait être tenue pour responsable des vols commis pendant la mise à disposition des locaux.

Il est strictement interdit de réserver une salle pour le compte d'un tiers, sous peine de poursuites. De la même manière, toute réservation pour le compte d'autrui (d'une structure pour l'intérêt d'une autre), notamment pour

bénéficiaire d'une application tarifaire différente, sera considérée comme une utilisation détournée. Ainsi, et dans le cas de co-organisation ou d'organisation en partenariat, la structure loueuse devra être celle qui aura le plus vocation à porter la nature de la manifestation.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

L'utilisateur souscrira une assurance destinée à couvrir ses biens ou objets contre tout dommage, avec renonciation de recours contre la Ville de Dax.

L'utilisateur contractera également une assurance de responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité.

Le preneur fera parvenir à la Ville un exemplaire de ces polices avant l'occupation des locaux.

MADAME/MONSIEUR **(structure prenant la salle)** :

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT LE :/...../.....

SIGNATURE, précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :