



## ARRÊTÉ N°2023/DGS/169

### Portant mise à jour du règlement intérieur des locaux communaux mis à disposition par la Commune

Nous, Yves PALMIERI, Maire de la commune de LA FARLEDE,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment ses articles L.2144-3 et L.2212-1 et suivants ;

**VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), et notamment ses articles L.2122-1-1 et suivants, et L.2125-1 à L.2125-6 ;

**VU** l'arrêté n°2023/DGS/018 en date du 19 juin 2023 portant adoption du règlement intérieur des locaux communaux mis à disposition ;

**Considérant** que la Commune met à disposition des locaux dans le but de soutenir la vie associative et de favoriser le développement des activités et services en direction des citoyens ;

**Considérant** que lorsque des créneaux sont disponibles, la Commune peut mettre ses locaux à disposition de personnes morales à but lucratif (syndics, entreprises diverses) et de personnes physiques à condition que l'occupation du domaine public soit soumise au paiement d'une redevance ;

**Considérant** que la plupart du temps un climat cordial et un esprit de responsabilité animent les usagers des locaux communaux,

**Considérant** toutefois qu'un document de référence est indispensable pour déterminer les conditions d'utilisation des salles communales, faciliter l'arbitrage et la résolution de différends qui pourraient survenir à l'occasion de l'utilisation de ces salles,

**Considérant** qu'il convient de procéder à des ajustements nécessaires dudit règlement suite à son premier semestre d'application ;

## ARRÊTE

**ARTICLE liminaire :** L'arrêté n°2023/DGS/018 en date du 19 juin 2023 est abrogé.

### TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### ARTICLE 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des locaux de la Commune dont la mise à disposition à des personnes physiques ou morales a été autorisée par le Conseil Municipal.

Toute personne physique ou morale qui utilise une salle, un local, un bâtiment ou encore une installation municipale doit se conformer au présent règlement.

## ARTICLE 2 – Mise à disposition

Les locaux de La Commune sont, en priorité, mis à la disposition des associations locales pour pratiquer des activités à but non lucratif adaptées à leur spécificité, ceci dans le but de soutenir la vie associative et de favoriser le développement des activités et services en direction des citoyens.

Subsidiairement, lorsque les besoins des associations locales sont satisfaits, les locaux de la Commune peuvent être mis à disposition d'autres associations.

Toutefois, lorsqu'ils ne sont pas occupés par des associations, la Commune peut mettre ces locaux à disposition d'autres personnes morales et de personnes physiques (artistes) à condition que l'occupation du domaine public soit soumise au paiement d'une redevance.

L'ordre de priorité décroissant pour la mise à disposition est défini par les catégories de demandeurs établis par délibération : les demandeurs de la catégorie D1 sont prioritaires par rapport à ceux de la catégorie D2 et ainsi de suite.

Afin de rendre ceci effectif au regard de la disponibilité des salles et de la gestion des occupations, les demandeurs de la catégorie D2 ne peuvent solliciter une demande de mise à disposition plus de 3 mois avant sa date prévisionnelle. Pour les demandeurs des catégories D3 à D5, la demande doit être faite impérativement moins de 2 mois avant la date souhaitée.

Les personnes physiques ou morales utilisant les salles communales sont définies dans le présent règlement comme « l'occupant ».

Les associations et les autres personnes physiques et morales peuvent utiliser les salles communales mises à disposition en vue d'une exploitation économique, sous réserve du respect notamment des dispositions des articles L.2121-1 et suivants du CG3P, et des dispositions locales prévues par la Commune.

Si l'occupant envisage de réclamer une participation financière aux personnes fréquentant les locaux mis à disposition lorsqu'il en a l'usage, il est tenu d'en informer préalablement la Commune au moment de la demande de mise à disposition.

Les montants de redevance et les conditions d'exonération éventuelle sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Une convention entre la Commune et l'occupant ou une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) délivrée par arrêté détermine les modalités de mise à disposition de la salle concernée, dans le respect du présent règlement. La mise à disposition des locaux communaux entraîne une acceptation sans réserve du présent règlement.

La mise à disposition est effective à la signature de la convention particulière ou de l'AOT sous réserve de la réception des divers documents nécessaires et du règlement de la redevance le cas échéant.

Une demande de mise à disposition de salles peut être refusée par une réponse motivée, pour des motifs tirés des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou pour un motif d'intérêt général.

La Commune s'efforce de répondre à chacune des demandes. Toutefois, pour information, conformément au 4° de l'article L.231-4 du Code des relations entre le public et l'administration et

au décret n°2015-1459 du 10 novembre 2015, le silence gardé par la Commune pendant 2 mois sur une demande de mise à disposition de salle vaut décision de rejet.

Toute demande de mise à disposition de salle est à effectuer au moins 10 jours calendaires avant la date souhaitée.

### **Article 3 – Paiement de la redevance**

Lorsque l'occupant est redevable d'une redevance d'occupation du domaine public pour la mise à disposition des locaux communaux, celle-ci est payable d'avance, avant l'occupation, conformément à l'article L.2125-3 du CG3P.

Le versement de la redevance se fait auprès du régisseur municipal de la régie « location de locaux communaux » dans les conditions et selon les moyens de paiement définis par les décisions de création et de mise à jour de la régie.

En cas de retard dans le paiement des redevances dues pour l'occupation du domaine public, les sommes restant dues sont majorées d'intérêts moratoires au taux légal (article L.2125-5 du CG3P). Le retard de paiement d'une redevance constitue motif valable de refus en cas de demande ultérieure.

En cas de retrait de l'occupation du domaine public avant le terme prévu, pour un motif autre que l'inexécution de ses clauses et conditions par l'occupant, la partie de la redevance versée d'avance et correspondant à la période restant à courir est restituée à l'occupant (article L.2125-6 du CG3P).

Les dépenses d'eau, d'assainissement, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la Commune.

### **Article 4 – Modification de la mise à disposition à la demande de l'occupant**

L'occupant est tenu de solliciter par écrit au moins 15 jours à l'avance le service Vie Associative s'il souhaite un changement au calendrier annuel ou aux créneaux attribués. Il en est de même si la demande porte sur l'attribution d'une salle ou d'un créneau supplémentaire, y compris pour un besoin ponctuel.

### **Article 5 – Suspension temporaire et fin exceptionnelle de la mise à disposition par la Commune en cas de besoins exceptionnels**

La Commune se réserve le droit en cas de besoins exceptionnels (travaux, manifestation municipale, élections, visites officielles, cérémonies de fin ou début d'année, ou tout autre obligation républicaine ou événement imprévu) de proposer à l'occupant un autre local correspondant à ses attentes, ou, le cas échéant, de suspendre la mise à disposition de salle pendant la période concernée. L'occupant est prévenu dans les plus brefs délais.

Dans cette hypothèse, l'occupant ne pourra prétendre à aucun dédommagement autre que le remboursement de la redevance éventuellement versée, dans les conditions prévues par l'article précédent.

#### **Article 6 – Etat des lieux et remise des clés**

L'occupant prend les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance. Il déclare les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.

Lorsque l'occupation est supérieure à une journée entière, un état des lieux avec remise des clés est dressé en présence de l'occupant par le représentant du Service Logistique en début et fin de chaque période d'occupation.

Il est signé par chacune des deux parties. Par là même, l'occupant engage sa pleine et entière responsabilité en la matière. En cas de dégradation, de perte ou de vol, l'occupant sera tenu pour responsable et devra régler les factures liées aux réparations des dégradations, perte ou vol. La détermination du montant et du mode de paiement des réparations à effectuer sera fixée en tenant compte de l'usure normale et sera indiquée à l'occupant.

En dehors de ces cas, l'occupant se verra remettre les clés de la salle par un agent du service chargé de la gestion de la salle, aux horaires d'ouverture de la Mairie, le jour du commencement de la mise à disposition de celle-ci au matin ou dans l'après-midi du dernier jour ouvré précédent (lundi au vendredi hors jours fériés) si la mise à disposition a lieu un samedi, dimanche ou jour férié. Par là même, l'occupant engage sa pleine et entière responsabilité en la matière. En fin d'occupation, les clés seront restituées au service le plus rapidement possible.

#### **Article 7 – Assurances**

L'occupant produit avant la signature de l'acte matérialisant son utilisation d'une salle communale une attestation d'assurance responsabilité civile pour garantir les tiers (y compris ses membres) contre les dommages pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux mis à disposition, par lui-même ou ses membres.

L'occupant doit également prendre une assurance pour son matériel stocké dans les locaux communaux le cas échéant.

La Commune, propriétaire desdits locaux, les assure contre les risques liés à son statut et transmet à l'occupant, si besoin et sur demande écrite, une copie de l'attestation d'assurance relative aux locaux mis à disposition.

#### **Article 8 – Signalements**

Tout incident pouvant survenir à l'occasion ou du fait de l'occupation des locaux, toutes les observations, réclamations ou suggestions, sont consignés sur un registre spécial le cas échéant mis à disposition dans la salle, ou par un signalement écrit (mail, courrier) auprès du service Vie

Associative. Les informations portées sur ces documents sont communiquées régulièrement à Monsieur le Maire.

### **Article 9 – Vol ou perte d’objets**

Aucun recours ne peut être intenté à l'encontre de la Commune du fait de vols, dommages causés aux effets des occupants ou pertes d’objets appartenant à l’occupant.

Les objets trouvés dans les locaux sont conservés auprès du gardien le cas échéant ou par le service Vie Associative jusqu’à la fin de l’année. Les objets ou documents de valeur et les papiers d’identité sont remis à la Police Municipale.

### **Article 10 – Interdictions**

Dans les locaux municipaux, sont interdits :

- Les réunions, discussions ou propagandes d’ordre politique, philosophique ou confessionnel, à l’exception des réunions publiques tenues dans le cadre de campagnes électorales
- Les paris, les jeux d’argent, sauf loteries, tombolas ou lotos traditionnels organisés par des associations à but non lucratif,
- Les jets de projectiles, de fumigènes ou tout autres objets,
- les quêtes, sauf autorisation,
- la distribution de tracts ou prospectus dont l’objet n’est pas en lien direct avec les objectifs ou statuts de l’occupant,
- Les animaux, même tenus en laisse, à l’exception des chiens guides d’aveugles,
- La vente de boissons alcoolisées hormis débits de boisson temporaires dûment autorisés (cf. article 27),
- La pratique à l’intérieur des locaux d’une action quelle qu’elle soit, chants ou paroles pouvant nuire aux bonnes mœurs ou la mise en scène des représentations, discours, projections diverses ayant un caractère raciste, ou mettant en cause les Institutions Républicaines ou leurs représentants,
- Fumer, cracher

### **Article 11 – Obligations de l’occupant**

L’occupant, ses membres et les personnes qu’il aura laissées utiliser les locaux pendant ses créneaux d’occupation, sont tenus de :

- Jouir des locaux paisiblement et utiliser la salle uniquement pour pratiquer les activités référencées dans le titre d’occupation,
- Respecter le planning d’utilisation convenu dans le titre d’occupation,
- Ne pas dépasser la capacité d’accueil de la salle telle qu’indiquée dans le titre d’occupation,
- Prendre soin des locaux
- Assurer l’ordre, la discipline (rangement du matériel après chaque utilisation),
- Ne pas gêner les riverains par des bruits trop importants quels qu’ils soient (notamment volume sonore de la musique éventuelle), en particulier après 22 heures
- Prévoir la sécurité des locaux, du matériel et du public durant toute l’activité

- Ne céder en aucun cas et sous aucun prétexte le bénéfice de l'occupation, ni sous-louer en tout ou partie les lieux mis à disposition
- Veiller à ce que toutes les portes soient fermées lorsque l'occupant est le dernier à l'utiliser
- Dans les installations pouvant recevoir plusieurs occupants simultanément, respecter la cohabitation avec les autres usagers
- Prendre connaissance du plan d'évacuation et des consignes de sécurité affichées dans la salle
- Respecter les obligations relatives à la propriété intellectuelle et faire son affaire des déclarations à adresser le cas échéant à la SACEM (si diffusion de musique) ou à la SACD (représentation d'une œuvre de spectacle vivant) notamment.

En outre, lorsque l'occupant est une association, il est également tenu de :

- Préalablement à l'utilisation du local, remettre au Service Vie Associative : ses statuts ; la liste des membres du bureau ; les références des intervenants vacataires que l'association emploie pour ses activités et l'informer de tout changement et de toute modification statutaire ou de fonctionnement ;
- Assurer le suivi et la discipline des personnes qui fréquentent ses activités ;
- Faire encadrer ses activités par une personne habilitée,
- Désigner un (ou plusieurs) responsables sécurité, présent à chaque entraînement et lors des compétitions pour les associations sportives.

### **Article 12 – Obligations spécifiques de l'occupant en matière de développement durable**

L'occupant ses membres et les personnes qu'il aura laissées utiliser les locaux pendant ses créneaux d'occupation, sont également tenus de suivre les éco-conseils suivants :

- Éteindre la lumière avant de quitter les locaux
- Dans la mesure du possible, de profiter au maximum de la lumière du jour avant d'allumer la lumière,
- Penser à couper la veille des appareils électriques pour lesquels cela est possible,
- Maintenir une température raisonnable dans les locaux. Rappels réglementaires : température maximale de chauffe autorisée en hiver : 19°C. En été, la climatisation ne doit pas être utilisée tant que la température de la salle n'atteint pas 26°C.
- Utiliser de façon raisonnable l'eau disponible dans les sanitaires.

### **Article 13 – Entretien des locaux et réparations**

La Commune prévient, sauf en cas d'urgence, l'occupant de toute intervention technique dans les locaux, afin que ce dernier puisse prendre les dispositions nécessaires.

La Commune conserve la charge de l'entretien pour les éventuelles réparations des locaux, à charge pour l'occupant d'aviser la Commune de toute dégradation rendant nécessaire l'intervention des services municipaux, dans les conditions fixées par le présent règlement. Cependant, toute détérioration des locaux résultant de l'activité de l'occupant ou de ses adhérents devra faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable des irrégularités ou interruptions dans le service des eaux, du gaz, de l'électricité, ou dans tout autre service extérieur au local mis à disposition. Dans la mesure où les services municipaux auraient connaissance de telles perturbations ou irrégularités, ils en aviseront, dans les meilleurs délais, l'occupant.

## **TITRE 2 – CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX**

### **Article 14 – Accès**

L'accès aux locaux municipaux n'est possible qu'en présence d'une personne majeure, sous la responsabilité du représentant de l'occupant. La salle ne doit jamais demeurer sans surveillance.

Concernant les associations, en-dessous d'un effectif de 5 personnes (y compris le professeur ou le responsable) l'accès aux locaux pourra être refusé par le Service municipal compétent et un réexamen de l'affectation des créneaux sera effectué si l'occupation est périodique.

La Commune dispose d'un droit de visite à tout moment du local mis à disposition afin de vérifier notamment que l'activité organisée est en conformité avec ce qui a été indiqué dans le titre d'occupation.

### **Article 15 – Ouverture et fermeture**

Sur demande circonstanciée et motivée de l'occupant, formulée au moins 15 jours à l'avance, les locaux peuvent être ouverts en amont de l'occupation programmée après accord de Monsieur le Maire.

L'occupant est tenu de clore les lieux après s'être assuré de la fermeture de toutes les issues, de l'extinction des éclairages, du chauffage, de la vérification de la fermeture des fluides et de la mise sous alarme du bâtiment.

Sauf accord écrit de la Commune, toute occupation générant l'intervention du personnel communal en dehors des heures de service donnera lieu à facturation à prix coûtant auprès de l'occupant.

### **Article 16 – Clés et badges pour les occupations récurrentes**

L'occupant bénéficiant d'une mise à disposition récurrente peut recevoir une clé ou un badge d'entrée, mis à sa disposition exclusive pendant la durée de validité de la convention particulière, si celle-ci le prévoit. Il lui est interdit de réaliser des doubles de clés.

Dans ce cas, l'occupant est tenu de clore les lieux après s'être assuré de la fermeture de toutes les issues, de l'extinction des éclairages, du chauffage, de la vérification de la fermeture des fluides et de la mise sous alarme du bâtiment.

L'occupant est personnellement responsable des clés ou du badge. En cas de perte ou de vol de la clé ou du badge, il doit immédiatement le signaler au service Vie Associative. Les coûts liés au remplacement lui sont facturés.

### **Article 17 – Tenue**

L'accès aux locaux n'est autorisé que dans une tenue décente : maillots de bain et torsos nus sont interdits.

### **Article 18 – Comportement**

Ne sont pas admis dans les locaux communaux :

- Tout individu fauteur de troubles, menaçant l'ordre ou la tranquillité publics ou ayant des agissements contraires aux bonnes mœurs ;
- Tout individu en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une substance illicite ;
- Tout individu en possession d'alcool (hormis débits de boisson temporaires dûment autorisé, cf. article 27), ou de substances illicites.

**Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités entraîne l'expulsion du contrevenant (personne physique et/ou morale) ainsi que des poursuites judiciaires s'il y a lieu.**

### **Article 19 – Chauffage et locaux techniques**

Il est interdit de pénétrer dans les locaux techniques, en particulier les chaufferies et boîtiers techniques. La mise en route du chauffage et la programmation de l'alarme et de l'éclairage sont sous la seule responsabilité des services municipaux.

En cas de non- respect de ces consignes de sécurité, la Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable lors d'un incident. La personne physique ou morale responsable de l'incident pourra être interdite d'accès aux locaux concernés.

## **TITRE 3 – UTILISATION DU MATÉRIEL**

### **Article 20 – Rangement, détérioration et perte**

Le matériel existant dans les locaux communaux est mis à la disposition gratuitement de l'occupant, à ses risques, pour l'exercice exclusif de l'activité prévue dans les locaux. Il est placé sous sa responsabilité et doit être nettoyé et rangé avec le plus grand soin, à la fin des activités, dans les endroits prévus à cet effet.

La mise en place et l'utilisation sont toujours effectuées dans l'objectif de préserver le bon état du matériel.

L'occupant rend compte sans délai de toute perte, état hors d'usage, fonctionnement défectueux ou dégradation de matériel. Ce signalement se fait par écrit (courriel, courrier) auprès du service Vie Associative ou dans le cahier de liaison disponible le cas échéant dans la salle concernée.

La Commune peut mettre à la charge de l'occupant les frais correspondants à la remise en état ou au rachat du matériel s'il s'avère que l'occupant est responsable du préjudice causé.

#### **Article 21 – Demande de matériel spécifique**

Certaines salles bénéficient de matériel inclus. Pour les salles qui n'en comportent pas, ou pour toute autre demande de matériel, l'occupant est tenu d'utiliser le formulaire de demande de réservation de matériel et de l'adresser au service Vie Associative, au moins 15 jours avant la date souhaitée.

#### **Article 22 – Matériel propre à l'occupant**

L'installation de tout mobilier ou appareil consommateur d'énergie et/ou fluides, doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

Le matériel appartenant à l'occupant et stocké dans les locaux reste sous son entière responsabilité. Il s'engage à le tenir en état de fonctionnement. Dans tous les cas le matériel doit être installé et utilisé selon les normes en vigueur (attestation du prestataire, normes de sécurité et NF).

L'occupant transmet à la Commune l'inventaire de son matériel à la remise des clés du local, et le met à jour le cas échéant.

### **TITRE 4 – MESURES D'HYGIENE, DE SÉCURITÉ ET DE SALUBRITÉ PUBLIQUES**

#### **Article 23 – Règles de sécurité**

L'occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et faire respecter par les utilisateurs les règles de sécurité affichées à l'intérieur des locaux communaux.

L'occupant est tenu de vérifier dès le début de son activité, le bon fonctionnement et l'accès aux issues de secours et de procéder éventuellement au retrait des éléments de fermeture et à la remise en place de ceux-ci en fin d'activité.

Les adultes majeurs sont personnellement responsables de la tenue, de l'encadrement et de la sécurité des groupes accueillis dans les locaux mis à leur disposition (y compris dans les vestiaires et les sanitaires).

#### **Article 24 – Responsabilités**

L'occupant est personnellement responsable vis-à-vis des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux dispositions du présent règlement, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'occupant répond des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en a la jouissance et commises tant par lui que par ses membres, préposés et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

La responsabilité générale de la Ville en cas d'accident corporel ou décès survenus à l'intérieur des installations est couverte et garantie par l'application des dispositions des articles 1382 et 1386 du Code Civil. La Ville n'assure pas la sécurité intérieure et extérieure du local, ni celle du parking.

### **Article 25 – Règles d'hygiène et de propreté**

Toute personne physique ou morale doit respecter la propreté des locaux et tout particulièrement celle des sanitaires.

La Commune assume la charge de conserver les lieux mis à disposition en bon état de propreté, en dehors des périodes de mises à disposition desdits lieux, de façon à pouvoir assurer au public reçu un accueil confortable et aussi satisfaisant que possible.

L'occupant s'engage à remettre en ordre et nettoyer le local afin de le restituer en fin de créneau d'utilisation de la salle dans l'état auquel il aurait souhaité le trouver en début d'occupation. S'il constate que les lieux sont sales au début de son créneau d'utilisation, l'occupant doit en aviser la Commune par signalement écrit (courriel, courrier) auprès du service Vie Associative qui transmettra aux services concernés. A défaut, il sera tenu pour responsable de l'état de saleté des locaux.

La constatation d'un manquement sur ce point :

- Peut donner lieu à facturation de la réparation du préjudice : intervention supplémentaire du prestataire de nettoyage ou des services municipaux, frais de réparation divers.
- Fait en parallèle l'objet de la procédure suivante :
  - o Un premier avertissement par courriel du service Vie Associative
  - o En cas de récidive, un second avertissement par courrier recommandé
  - o Un 3<sup>e</sup> manquement entraîne une suspension temporaire ou définitive de la mise à disposition des locaux, et constitue un motif valable de non-renouvellement de la mise à disposition en cas de nouvelle demande.

Des poubelles sont mises à disposition dans les locaux communaux. Dans une logique écoresponsable, il est demandé à l'occupant de trier les déchets recyclables et de les déposer dans les containers de tri sélectif présents dans la Commune.

### **Article 26 – Denrées alimentaires**

Il est demandé de porter une attention particulière aux dates de péremption et de ne pas stocker dans la salle les produits périssables après l'occupation de celle-ci.

Toute flamme est interdite dans les locaux. Les friteuses, barbecues et autres appareils dégageant des fumées et/ou des odeurs sont interdits à l'intérieur des locaux communaux.

## Article 27 – Buvettes

La vente et la distribution de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte des locaux communaux. Des dérogations sont toutefois possibles dans certaines situations.

Lorsque l'occupant envisage de faire usage des possibilités dérogatoires d'installation d'une buvette dans les locaux communaux pendant la mise à disposition et qu'il prévoit une vente des boissons (hors distribution à titre gratuit), il est tenu de l'indiquer dans sa demande d'occupation. Le service municipal compétent vérifie l'articulation de sa demande avec les dispositions des articles L.2121-1 et suivants du CG3P et procède aux formalités nécessaires s'il y a lieu.

L'organisation d'une buvette non-déclarée est passible de sanctions dans les conditions définies par le présent règlement.

### ➤ Dans les équipements sportifs (salle Charles Rodolphe) :

Des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 (en-dessous de 18° d'alcool) et pour 48 heures maximum, si l'occupant est l'une des associations suivantes :

- Association sportive agréée, dans la limite de 10 autorisations par an,
- Association organisatrice de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an,
- Association organisatrice de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

La demande de dérogation est à effectuer auprès de Monsieur le Maire au moins 3 mois avant la date prévue. Elle doit préciser la date et la nature de la manifestation prévue et les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées). En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

### ➤ A l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique :

L'occupant qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établit un débit de boissons dans les locaux communaux n'est pas tenu à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 du Code de la santé publique, mais doit obtenir l'autorisation de Monsieur le Maire. Il ne peut être venue que des boissons des groupes 1 (sans alcool) et 3 (en-dessous de 18°).

### ➤ A l'occasion d'une manifestation publique organisée par l'occupant s'il s'agit d'une association :

L'association occupante qui, établit un débit de boissons dans les locaux communaux à l'occasion d'une manifestation publique qu'elle organise, n'est pas tenue à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 du Code de la santé publique, mais doit obtenir l'autorisation de Monsieur le Maire, dans la limite de 5 autorisations annuelles. Il ne peut être venue que des boissons des groupes 1 (sans alcool) et 3 (en-dessous de 18°).

### ➤ En cercle privé (hors équipements sportifs) :

L'occupant qui organise une buvette temporaire dans un cadre privé (réservé à ses adhérents ou à ses membres) doit uniquement en informer la Commune au moment de sa demande de mise à disposition de salle.

➤ Dispositions spécifiques concernant les associations :

Le montant des recettes effectuées à l'occasion d'une buvette doit être déclaré à l'occasion de la demande de subvention.

#### **Article 28 – Conduite à tenir en cas d'accident**

En cas d'accident, il est du devoir de l'occupant de contacter immédiatement les secours. Le gardien des locaux, le cas échéant, ou le service Vie Associative doivent être informés le plus tôt possible de l'accident survenu.

### **TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX EQUIPEMENTS SPORTIFS DE LA MAISON DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS CHARLES RODOLPHE**

#### **Article 29 – Protection des sols**

Les chaussures ne sont pas autorisées dans le dojo et la salle de danse. Toutes les activités sportives doivent être effectuées pieds nus ou en chaussons de danse ou de gymnastique à semelle blanche.

#### **Article 30 – Volets roulants**

En l'absence de gardien, les professeurs ou les entraîneurs doivent procéder à l'ouverture totale des volets roulants du dojo et de la salle de danse avant de recevoir du public.

### **TITRE 6 – RESPONSABILITÉS, SANCTIONS, EXÉCUTION**

#### **Article 31 – Respect du règlement**

Les personnes physiques ou morales occupant des salles communales s'engagent à respecter le présent règlement et à le faire appliquer par leurs adhérents ainsi que par toute personne utilisant les locaux communaux pendant leurs créneaux d'occupation.

En cas d'agissement ayant entraîné des dégradations et dommages, la Commune se réserve le droit d'exclure les contrevenants et d'engager leur responsabilité.

#### **Article 32 – Sanctions**

L'utilisation des locaux municipaux peut être interdite pour une période temporaire, voire définitive en cas de récidive, aux occupants ayant enfreint les dispositions du présent règlement, ou pour toute autre mesure de sécurité ou de service qui le nécessiterait.

**Article 33 – Caractère exécutoire**

Le présent règlement est transmis au contrôle de légalité en Préfecture du Var et publié sur le site internet de la Commune.

**Article 34 – Information des usagers**

Le présent règlement est affiché dans l'enceinte des locaux communaux mis à disposition.

**Article 35 – Exécution du règlement**

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice du Pôle Education Enfance Jeunesse Culture et Sport, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Directeur du Pôle Assemblées Affaires Générales Vie Locale, Monsieur le Chef de service de la Police Municipale de La Farlède, Madame la responsable de la Médiathèque, Monsieur le responsable du Service Logistique, Madame la chargée de la Vie Associative, Madame la coordinatrice des activités sportives d'éducation et de jeunesse, et Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de La Farlède sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

Fait à La Farlède, le 22 décembre 2023.

**Le Maire**  
**Yves PALMIERI**



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire dans le délai de 2 mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Toulon (5 rue Racine – CS40510-83041 TOULON CEDEX 9) dans le délai de 2 mois, à compter de sa publication ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture du Var le ..... et de la publication sur le site internet de la Commune le .....

Pour le Maire, **22 DEC. 2023**  
Par délégué



Louis MAUBERT  
Directeur de Pôle

**AR Prefecture**

083-218300549-20231222-ARR2023\_DGS\_169-AI  
Reçu le 22/12/2023