

Mise à jour par suite du Con

Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le 03/08/2026.

ID : 011-211101381-20260721-D_2026_036-DE



MAIRIE de FENDEILLE

REGLEMENT INTERIEUR
De la Salle des fêtes Communale

Préambule

Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le

ID : 011-211101381-20260721-D_2026_036-DE

Le présent règlement est approuvé par le conseil municipal du 21 juillet 2026

Ce règlement régit les conditions de fonctionnement de la salle des fêtes de la Commune de FENDEILLE.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectifs la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles cette salle municipale pourra être louée ou mise à disposition.

Dispositions générales

Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le

ID : 011-211101381-20260721-D_2026_036-DE

Article 1. Bénéficiaires

La commune de Fendeille se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, notamment pour l'organisation d'élections, de l'accueil loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la réservation, et de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les associations, ayant leur siège à Fendeille peuvent bénéficier de la salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

La location de la salle pour les associations extra communales ou pour des entités à personnalité morale génère le paiement d'une redevance fixée par délibération municipale

Les associations communales ou extra communales s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du ou de la Président(e).

La salle des fêtes est proposée à la location aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical.

La sous-location est interdite. La responsabilité du loueur qui aura sous-loué reste pleine et entière vis-à-vis de la commune. Dans le cas du non-respect de cet article, la commune conservera la caution versée et se verra dans l'obligation d'exclure définitivement l'association ou le particulier de toute autre location.

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 2. TARIFS DE LOCATION

Les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.

La gratuité n'exempte pas les chèques de caution.

Les tarifs sont arrêtés annuellement par délibération municipale. Les conventions signées avant entrée en vigueur de la délibération ne seront pas modifiées. Les pré-réservations n'ayant pas encore fait l'objet de finalisation de l'engagement se verront appliquer un tarif différencié (Pour une réservation à la journée et WEEK END : 500€).

BENEFICIAIRES	TARIFS
Habitants de la Commune	100 € (Journée et WEEK END) journée (8h -20 H) WEEK END samedi 9 H, Dimanche 21 H
Associations Communales (Domiciliées sur la Commune)	Gratuit à l'année
Habitants non domiciliés sur la Commune	600 € (Journée et WEEK END) journée (8H -20 H) WEEK END samedi 9 H, Dimanche 21 H
Association extra communales : possibilité de tarification adaptée mensuelle à raison d'une séance d'activité/ semaine maximum	250 € journée (8H -20 H) 100 €/ mois
Entreprises : personnes morales	500 € journée (8H -20 H)
Location VAISSELLE (lot de 10)	5€ l'unité
Location Mobilier (tables rondes ou ovales)	
CAUTIONS	TARIFS
Dégradations	1 500 €
Ménage	300 €
Vaisselle	2€ / élément

Article 3. **CONDITIONS DE LOCATION**

Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le

ID : 011-211101381-20260721-D_2026_036-DE

La location de la salle s'effectue auprès du secrétariat de la Mairie. Cette location est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants déclarés. En aucun cas le nombre de participants ne pourra être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Afin de confirmer la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de s'acquitter du montant total de la location.

En cas d'annulation ultérieure de ou des organisateurs, ce montant ne sera pas remboursé.

Pour finaliser la réservation, il sera nécessaire de fournir la convention de réservation signée et accompagnée d'un chèque de caution et d'une attestation d'assurance Responsabilité civile d'occupant à titre occasionnel en cours de validité à la date de réservation. Le paiement de la location auprès du Trésor Public permettra une réservation définitive.

Caution : Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état, de remplacement de matériel et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée le jour de l'état des lieux.

État des Lieux : Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Assurance : le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de FENDEILLE ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 4. **RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE DE LA LOCATION**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Une capacité d'accueil maximale de 250 Personnes est fixée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours

Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;

Les issues de sécurité doivent rester visibles ;

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu

ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations surchargées.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, friteuse, barbecue, bouteille de gaz...) sans accord préalable et explicite de la mairie de FENDEILLE.

Le bénéficiaire se doit de garantir l'ordre public dans la salle et aux abords, il est interdit :

D'utiliser la salle comme lieu de couchage

De fumer et de vapoter à l'intérieur des salles et leurs dégagements

D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....

D'introduire tout produit combustible ou dangereux dans les locaux,

De vendre tout alcool et tabac aux mineurs

De bloquer les issues de secours,

D'utiliser des dispositifs bruyants tels que pétards, produits artificiers

De stationner tout véhicule à moteur dans l'enceinte des locaux.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune fera procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'organisateur sera tenu de faire évacuer la salle en totalité. En cas d'incendie, de fumée, prévenir le centre d'incendie et de secours en composant le 18 à partir d'une ligne fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Numéro d'urgence

15 SAMU

17 POLICE SECOURS

18 SAPEURS POMPIERS

112 NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN

Fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 5. ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires. Les clés seront restituées par le bénéficiaire au jour et heure convenus.

Un état des lieux après location sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Le chèque de caution sera rendu après la réalisation de l'état des lieux.

L'ouverture et la fermeture des lieux s'effectuent au moyen de clés. En cas de perte des clés, le changement des barilletts ainsi que les jeux de clés seront facturés.

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le nettoyage de la salle et des annexes, du mobilier (chaises et tables) de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien et sacs poubelles ne sont pas fournis par la collectivité.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées sur le chariot prévu à cet effet.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit initialement.
- Cuisine – WC – Lavabos – Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- L'arrêt de l'éclairage et du chauffage
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : le bénéficiaire devra effectuer le tri de ses déchets et évacuer ses déchets dans les containers extérieurs.

Obligations administratives

Si nécessaire, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune 15 jours minimum avant la manifestation et effectue les déclarations réglementaires.

Il est impératif de respecter la réglementation sur le bruit (décret n°98-143 du 15 décembre 1998 et arrêté Préfectoral du 12 avril 2024, N° ARS DD11 2024 016 relatif à la lutte contre les nuisances sonores sur le Département de l'Aude)

Les émissions de bruits doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles doivent être élevées.

La salle devra être impérativement fermée à partir de 2 heures du matin.

Il est recommandé : de réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversation bruyante, démarrages, claquements de portières, klaxon...) ; de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Dispositions Particulières

Salle communale classée Établissement Recevant du Public (E.R.P.) de Type L de 4^{ème} catégorie

CAPACITE

Places assises 100 personnes

Places debout 250 personnes

Estrade de 60 m²,

Un local de rangement,

Des sanitaires,

Une réserve,

MATERIEL à DISPOSITION

Plaques de cuisson avec 4 et 5 plaques

Four

Réfrigérateurs

Propreté et rangement des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien et sacs poubelles ne sont pas fournis par la collectivité.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées sur le chariot prévu à cet effet.

Les poubelles

Bar et armoire

Le présent règlement est un document contractuel opposable au contractant et toute personne relevant de sa responsabilité. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La mairie de FENDEILLE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement sera affiché en mairie et remis au bénéficiaire pour signature valant acceptation.

Fait à Fendeille, le 21 juillet 2026

Lionel BESSE

Maire



Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le

ID : 011-211101381-20260721-D_2026_036-DE