REGLEMENT INTERIEUR
FOYER de BAGARD
Associations, particuliers, entreprises

Délibération du Conseil Municipal de BAGARD le 22 septembre 2015
(modifié le 27 juin 2018, le 10 juillet 2019 , 22 juillet 2020, 26 juin 2024)

Préambule :
Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales et du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).
Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.
Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune, et toutes équipées de badges d'accès, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Toute demande est soumise à l'approbation du maire.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, le prêt et la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

Article 1- Public concerné
La commune de BAGARD :

La commune et les commissions municipales se réservent un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de BAGARD peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les conditions d'utilisation ci-dessous s'appliquent pour la période correspondant à l'année scolaire (septembre à juin)

Sont désignées ici par « associations » les structures présentant un intérêt général pour la commune. A ce titre, elles doivent avoir une activité non lucrative, une gestion désintéressée et s'adresser à un cercle étendu de bénéficiaires.

Les associations ayant leur siège social à BAGARD.

Les associations Bagardoises peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière de septembre à juin (propre à leur projet). Cette utilisation sera soumise à la signature d'une convention qui fixera les modalités d'occupation et un planning annuel fixera les créneaux d'occupation. Elles seront redevables d'une participation aux frais de fonctionnement du foyer dont le montant sera fixé par le conseil municipal. Une caution pour les frais de nettoyage sera également demandée et sera rendue, ou encaissée le cas échéant, à la restitution des clefs.

Le planning sera fixé en septembre chaque année et confirmé par la signature d'une convention d'occupation, après une demande écrite auprès de la mairie en juillet et pour une salle spécifique.

Le badge d'accès sera configuré selon les créneaux demandés. Celui-ci sera activé à la signature de la convention et désactivé le 1er juillet. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas accéder aux salles en dehors de leurs créneaux.

Durant les vacances, l'association informera la mairie des jours d'occupation 15 jours avant le début de celles-ci. Les veilles de jours fériés et les veilles de week-end, l'occupation pourra être modifiée par la mairie qui respectera un délai de prévenance de 1 mois.

Les associations de BAGARD bénéficient également de **trois** locations occasionnelles gratuites par an en week-end pour organiser une manifestation exceptionnelle de bienfaisance ou de soutien à leur profit exclusif ayant un intérêt général, hors cadre de ses activités habituelles, dans la limite des disponibilités.
Elles paieront la location pour des utilisations supplémentaires ou hors condition dont le tarif sera également

fixé par délibération du Conseil.

Les associations disposeront d'un droit pour choix de dates valablement arrêtées lors de la réunion organisée par la municipalité **en octobre**.

En dehors de celle-ci, les demandes seront accordées selon les disponibilités des salles mais les associations ne seront en aucun cas prioritaires.

Pour toute utilisation liée à une réunion ou une manifestation, les associations devront compléter une fiche de réservation spécifique **un mois avant** sous peine d'annulation de la demande. La location se fera sous la responsabilité du/de la président(e).

Pour les manifestations, la demande sera soumise au paiement d'une caution pour les frais de nettoyage qui sera rendue ou encaissée le cas échéant, après l'état des lieux.

Le prêt d'une salle aux associations correspond à une subvention indirecte de la commune. A ce titre, tous les bénéficiaires devront présenter le bilan financier et moral de leurs activités 6 mois après la fin de l'exercice, même en dehors de toutes demandes de subventions financières.

Les associations n'ayant pas leur siège social sur BAGARD

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, limitée aux limites de l'Agglo, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ayant un intérêt général pour la Commune. Cette utilisation sera soumise à la signature d'une convention qui fixera les modalités d'occupation (tarif, jour d'occupation...) et feront l'objet du paiement d'une redevance dont le tarif est fixé par délibération du Conseil.
Pour toute utilisation liée à une manifestation, les associations devront compléter la fiche de réservation et cette occupation fera l'objet du paiement d'une redevance dont le tarif est fixé par délibération du Conseil.

TOUTES les associations s'engagent :

- à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures
- à respecter leurs créneaux d'occupation et à ne pas s'introduire dans les locaux en dehors de ceux-ci
- à respecter le présent règlement ainsi que les modalités de réservation.

Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune.

Les Particuliers de BAGARD :

Des salles municipales sont louées aux particuliers résidant sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical.
Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés dans la fiche de réservation. La location génère le paiement d'une redevance dont les tarifs sont fixés par le Conseil. **Toute sous-location est strictement interdite.**

Il est accordé une location gracieuse pour la salle A à tout bagardois célébrant son mariage sur la commune (mariage en mairie) et pour la salle B, pour tout bagardois célébrant son 18e anniversaire (justificatif à fournir).

Les entreprises :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Le personnel éducatif de la Commune
La location des salles communales est autorisée pour le personnel éducatif de la commune dans le cadre de leurs activités pédagogiques.

Le personnel communal
Une location gratuite une fois par an est allouée au personnel communal pour un événement familial (justificatif à fournir) limité au partenaire/conjoint et aux enfants, et en présence de l'agent.

Toute demande n'entrant pas dans les cas précédents fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

Chaque salle sera louée **pour le seul jour prévu** avec les équipements précisés dans la fiche de réservation et selon les tarifs fixés par le Conseil. Tout besoin supplémentaire (tables, frigo, sono, utilisation vidéoprojecteur, chaises...) fera également l'objet du paiement d'une redevance.

Sauf autorisation de la mairie, l'accès à la salle n'est autorisé qu'à partir de 9h00 le jour de la location.

En cas de demande simultanée entre un bagardois et un extérieur, les habitants de la commune seront prioritaires à condition que la demande soit faite six mois avant la date retenue pour les mariages et trois mois avant pour les autres locations (dossier complet et versement des arrhes).

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet et la validation par les services de mairie.

La location aux particuliers est ouverte de mi-octobre (année n) à août de l'année n+1.

Le dossier de réservation se compose d'une fiche de réservation à remplir et à signer et d'un exemplaire du présent règlement d'utilisation de l'équipement public. Tous les locataires (payants ou non) devront préalablement remplir et signer une fiche de réservation par date.
Cet équipement ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations, entreprises, ...). Toute demande de location doit être adressée en mairie.

Pièces à fournir

- La fiche de réservation dûment remplie et signée par le locataire.
- Copie d'une pièce d'identité
- Le règlement versé, soit en totalité, soit en 2 fois (1er versement = arrhes 30% du montant total du droit de location) avec versement du solde 15 jours avant la date de location
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du locataire durant la période de location et mentionnant la location de la salle à fournir 15 jours avant l'événement.
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire
- Le chèque de caution dont le montant est fixé par le conseil municipal, libellé à l'ordre du Trésor Public. Il sera restitué au locataire dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location, après état des lieux et sur « feu vert » du maire.
- Pour les associations, un chèque de caution « nettoyage », **le chèque de paiement de la redevance annuelle d'occupation et l'attestation d'assurance.** Pour les administrés de la commune, il sera demandé en sus : un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Article 3 - Conditions financières

· **Tarification de la salle**
Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.
· **Arrhes**
La réservation de la salle municipale est réputée définitive dès versement des arrhes, équivalant à 30% du montant total.
Cependant, si un événement impondérable venait à se produire, la commune de BAGARD se réserve le droit d'annuler la ou les réservations initialement accordées pour satisfaire à ses propres besoins. Dans ce cas, l'annulation du ou des dossiers de réservation et le remboursement de la totalité des sommes versées s'il y a lieu feront l'objet d'un traitement particulier.

Le versement du solde doit être effectif 15 jours avant la date de location sous peine d'annulation de la location.

Types de règlement acceptés : chèques (libellés à l'ordre du trésor public)

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 nettoyage et réparation ou changement du matériel du foyer dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.
Son montant est fixé par le conseil municipal. 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 dans le mois suivant à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager ...
- Nettoyage non effectué
- Matériel vidéo dégradé...

Article 4 - Assurances

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 BAGARD ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- 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.
- 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 évacuer ses déchets.
- La commune met à disposition des utilisateurs un minimum de matériel de nettoyage qui sera précisé sur la fiche de réservation et qui fait partie intégrante de l'équipement de la salle. Le bénéficiaire se chargera de tout besoin supplémentaire (produits d'entretien, éponge...)

Article 6 - Manifestations autorisées

Il convient aujourd'hui, face à une forte demande et à l'évolution socioculturelle de la commune, de définir les manifestations autorisées ou non.

Sont permises :

- Les manifestations organisées par la municipalité, les associations de BAGARD ou des communes extérieures (repas dansant, bal, vide grenier ou brocante, vente au déballage soumise à une autorisation municipale, loto, concert, théâtre...)
- Les manifestations dites d'entreprise (repas d'entreprises, séminaires...)
- Les manifestations familiales (fiançailles, mariages, anniversaires, baptêmes, repas...) qui concernent les particuliers
- Et toute autre réunion destinée à apporter une aide efficace au développement des relations sociales ou culturelles entre les administrés après avis de la mairie.

Sont interdites :

- Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs, non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 25 ans
- Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

Article 7 - Conditions d'utilisation

Pendant la location, la **présence du bénéficiaire** dans la salle est obligatoire. Il s'engage à user des locaux en « bon père de famille » et ne pas servir de « prête-nom » 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'elles sont indiquées dans le contrat de location.

Les éléments de mobilier ne doivent en aucun cas être déménagés à l'extérieur. Il en est de même pour les éléments électriques qui doivent rester à leur emplacement à l'intérieur de la salle.
De plus, il est rappelé qu'il est formellement interdit d'utiliser les salles comme dortoir sauf accord express de la municipalité.

7.1 L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux de début de location et la remise des clefs auront lieu à partir de 9h00 le samedi matin. Le retour du badge et l'état des lieux de fin auront lieu au plus tard le lundi suivant à 8h00 (ou le jour ouvrable suivant en cas de jour férié).

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la mairie. Le nombre de chaises et de tables nécessaires seront installées et indiqué dans celui-ci.
Les badges des salles seront remis aux bénéficiaires et devront être restituées à l'heure indiquée sur la fiche de réservation. Tout retard entraînera le paiement d'une pénalité.

En cas de manquement dans le nettoyage ou de dégradations constatées, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.
En cas de perte du badge, il sera facturé le remplacement.

***IMPORTANT** : toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être indiquée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signé par les deux parties sans plus attendre. Aucune réclamation ne pourra être formulée après la location.*

7.2 La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale

- **Salle A**: 180 personnes assises avec sonorisation professionnelle
- **Salle B**: 130 personnes assises sans sonorisation professionnelle
- **Salle 2**: 19 personnes (ou 40 personnes si salle B libre) sans sonorisation professionnelle.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

7.3 Santé/hygiène

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites devant le tribunal de police.
- Les débits de boisson temporaires au même titre que les autres débits de boissons doivent appliquer la législation sur la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique[1]
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
- Les poubelles doivent être placées dans les bennes à ordures prévues à cet effet et rangées sur leur aire.

7.4 Sécurité

Tout locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation de la salle. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité.

- Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.
- Interdiction de garer des véhicules devant le hall d'entrée de la salle. Celles-ci doivent être dégagées sur toute leur largeur.
- Sont interdits : Les feux d'artifice, les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux. Le ruban adhésif ne doit pas être utilisé sur les murs ou menuiseries.
- Tout hébergement est interdit dans les locaux sauf autorisation écrite de la mairie.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le nombre maximum de personnes accueillis ne doit pas dépasser le seuil indiqué sur le présent règlement de location.
- Aucun autre matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales

- Il est interdit d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

7.5 Responsabilité

- La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.
- Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. Le locataire devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).
- L'utilisateur (locataire) répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal ou le service technique, selon la salle louée, des dépréciations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution définitivement encaissée.
- L'utilisateur est responsable du matériel multimédia présent dans la salle, qu'il soit utilisé ou non.

7.6 Nuisances sonores 2

Dans les établissements recevant du public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 DBA. Il est demandé au locataire de prendre toute disposition afin de limiter les nuisances sonores (musique, véhicule, attroupement de personnes). Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Les fenêtres et les portes des salles doivent être maintenues fermées. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune. Il est nécessaire d'éviter les attroupements et les cris dans le village.

7.7 Affichage / publicité

L'affichage est possible aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune sous réserve qu'une autorisation du maire soit accordée.

Faute d'autorisation, tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et formellement interdit. Après avis sans effet, le retrait par le service de la mairie sera facturé au contrevenant.

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)
- Alerter l'élu ou l'agent de mairie responsable.

7.8 La 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.

7.9 Les 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 [3]des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires [4]

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.
Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

Article 8 - Conditions d'annulation

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de BAGARD au moins un mois avant la date d'occupation prévue.
Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure sera soumis à l'appréciation du Maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.
Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location selon les disponibilités.

Article 9 - Autres conditions

Le présent règlement d'utilisation est applicable à compter du 1er septembre 2024 jusqu'à la fin de la mandature (2026). Le bénéficiaire autorise le contrôle de ses actions par les services de la mairie, notamment par l'accès aux locaux durant la location.
Tout manquement au présent règlement sera étudié au cas par cas et des dispositions particulières prises par la commission compétente. Ces décisions seront notifiées au bénéficiaire par courrier.
En cas de manquement grave, il sera mis immédiatement fin à la location des locaux sans contrepartie financière.
Toutes autres dispositions non prévues par le présent règlement seront étudiées au cas par cas et soumises à l'avis du Maire de la commune.
Le bénéficiaire des locaux assure en avoir bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 10

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de BAGARD le 26 juin 2024.

Fait à BAGARD le 3 juillet 2024

Le Maire

MAIRIE de BAGARD Gard

---

[1] **La responsabilité des familles à l'égard de leurs enfants mineurs est engagée face à des consommations abusives d'alcool. (Article 227-17 du Code Pénal)** « Dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, il est interdit de vendre ou d'offrir à titre gratuit à des mineurs des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter. » (La vente ou l'offre est punie de 7500 € d'amende Article L3342-1 et L3353-3 - Code de la santé Publique). L'ivresse dans un lieu public est interdite. Les forces de l'ordre sont autorisées à placer une personne en état d'ivresse en chambre de dégrisement le temps nécessaire pour que les effets de l'alcool se dissipent (6 heures en général, mais cette durée est laissée à l'appréciation des services d'ordre).

[2] **Article n°5 de l'arrêté préfectoral du 11/07/2008 :** *Dispositions particulières applicables à certaines activités professionnelles, culturelles, sportives et de loisirs « Toute personne responsable de l'exercice d'une activité mentionnée à l'article 4 (activités culturelles et établissements recevant du public tels que (...)salles polyvalentes(...)) est tenue de définir, de mettre en place et d'utiliser les moyens appropriés pour que son fonctionnement ne génère pas un bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité publique ou à la santé de l'homme. »*

[3] **Faut-il payer des droits pour des animations musicales lors d'un mariage, un anniversaire, une fête de famille ?**
Dès lors qu'il existe une communication des œuvres au public, il convient d'obtenir l'autorisation des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique et donc de faire une déclaration auprès de la Sacem. L'organisation des mariages ou autres fêtes familiales par des particuliers est traitée de manière spécifique par la SACEM. La loi prévoit en effet (art. L 122-5-1° du Code de la propriété intellectuelle) que l'auteur ne peut interdire les diffusions musicales "privées et gratuites effectuées exclusivement dans un cercle de famille", ces 3 conditions devant être cumulativement réunies. Il faut savoir à ce titre que les tribunaux considèrent qu'il faut entendre la notion de cercle de famille de façon restrictive et qu'elle ne concerne que "les personnes parents ou amis très proches, qui sont unies de façon habituelle par des liens familiaux ou d'intimité". En conséquence, dès lors que ces critères sont incontestablement réunis, que les organisateurs assurent par leurs propres moyens l'organisation des animations musicales, et que celles-ci ne donnent pas lieu à rémunération de la prestation fournie, la Sacem a choisi de ne pas intervenir.

[4] **Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :**
- 1ère catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.