



MAIRIE de LUC-SUR-AUDE  
AUDE

Code Postal : 11190  
Téléphone : 04.68.74.01.55  
Télécopie : 04.68.74.01.55

<b>Conseil municipal du</b>	11 juillet 2019
<b>Convocation du</b>	8 juillet 2019
<b>Conseillers en exercice</b>	11
<b>Conseillers présents</b>	7
<b>Président</b>	Pons Jean Claude
<b>Secrétaire</b>	Patricia Von Essen

**Présents :**

Bifante Marion , Dargère Hedy 1° adjoint, Falconer Heather, Pons Jean Claude, Maire, Reinhold von Essen Patricia, 2° adjointe et Alexandre Brigitte, Marc Morin

**Excusés**

Moreno Parfait, Piel Isabelle

**Absent**

Piccin Annie

**Pouvoir**

July Rauscher à H Dargère

## **ORDRE DU JOUR**

1. **Informations sur le projet de lotissement de Coutieux**

L'appel d'offre pour la rénovation des 3 maisons a été lancé le 22/6/19 et sera clos le 22 juillet prochain ; le début des travaux est prévu en Octobre pour s'échelonner sur 6 mois, les maisons devraient être disponible à la location d'ici Février Mars 2020. Pour ce qui est du lotissement participatif : Une étape importante est franchie avec la mise en route effective de la viabilisation des terrains en régie. L'électrification est prévue en Septembre 2019. A partir du moment où les

parcelles seront desservies, les lots pourront être mis à la vente. On reprendra la démarche participative après la mise en vente des terrains

## 2. Equiperment de la chaudière bois pour le bâtiment scolaire

L'équipement de la chaufferie bois nécessite des travaux complémentaires qui n'étaient pas prévus dans l'appel d'offre initial ; il convient donc de faire un avenant au marché public avec l'entreprise CO-PO scoop d'un montant de' 2642,64€TTC afin de finir le chantier qui a été démarré. La proposition est accepté à l'unanimité.

## 3. Location du foyer et de la salle du pressoir

La mise à disposition, soit gratuite, soit payante, du foyer et du pressoir pose les problèmes suivants :

- Demandes de modifications de créneaux, occupations changeantes ( créneau non fixés ) multiples dates et heures à saisir tout au long de l'année, entraînant une lourdeur administrative et beaucoup de temps passé tant à la gestion des salles qu'à la facturation ;  
-gestion de la gratuité : autant elle est normale quand elle concerne des activités des Lucquois.es autant elle est discutable lorsque ce sont des utilisateurs extérieurs. Par ailleurs , les frais facturés couvrent à peine des seuls frais d'électricité de la salle du pressoir.

Il a donc été décidé de mettre en place une location annuelle forfaitaire pour les activités régulières, de facturer tout changement dans l'organisation , de réactualiser la grille de prix et enfin de supprimer la gratuité pour certains cas avec un tarif de 50% inférieur à celui des prestations commerciales.

Le règlement ci-dessous a donc été approuvé à l'unanimité des présents et rentrera en vigueur dès le 1/9/2019

# **Règlement intérieur des salles municipales de Luc-sur-Aude**

*Les salles dites FOYER et LE PRESOIR sont réservées à des activités socioculturelles excluant la présence de mobilier permanent et conformes à la législation en vigueur.*

## **Titre 1 : Mise à disposition**

Les salles municipales peuvent être mises à disposition gratuite ou payante de toute personne physique ou morale habitant hors ou en la commune de Luc-sur-Aude. La fiche tarifaire est disponible sur le site de la Mairie. Dans tous les cas, le locataire doit au préalable :

1. remplir une DEMANDE DE MISE A DISPOSITION de salle,
2. signer la CONVENTION D'UTILISATION,
3. fournir les chèques de CAUTION et les JUSTIFICATIFS demandés,

4. et avoir approuvé le présent RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

## **Cas 1 : Mise à disposition gratuite**

La mise à disposition de salles municipales peut être gratuite si ces 3 conditions sont réunies :

- la manifestation organisée est ouverte aux habitants de la commune et présente un caractère d'intérêt général.
- la manifestation est organisée en dehors de tout cadre commercial.
- la manifestation est gratuite, ou à prix libre sans obligation minimale.

Si ces 3 conditions ne sont pas remplies simultanément, il appartient au demandeur de présenter à la Mairie par courrier (ou courriel) une demande motivée expliquant les raisons pour lesquelles celui-ci prétend à la gratuité de la mise à disposition. La Mairie statuera sur le coût final.

## **Cas 2 : Mise à disposition payante**

Se référer à la fiche tarifaire de la salle concernée.

## **Titre 2 : Réservation**

### **A - Mécanisme**

**Les opérations de réservation de salles municipales se font dans cet ordre :**

1. Le demandeur vérifie sur le site [www.luc-sur-aude.fr](http://www.luc-sur-aude.fr) la disponibilité de la salle et effectue sa demande par formulaire électronique. Tout autre forme de demande n'est pas prise en compte.
2. Il reçoit en retour une validation pour sa demande et doit télécharger la convention qu'il emmène à la mairie avec les chèques de caution + attestation d'ASSURANCE .
3. La Mairie instruit la demande. En cas de réponse favorable, rendez-vous est pris pour :
4. Faire l'état des lieux d'entrée du locataire + lui remettre les clés, et, le cas échéant, relever le compteur chauffage.

**Pour une utilisation ponctuelle :**

5. Après la manifestation, réalisation de l'état des lieux de sortie + remise des clés + restitution des chèques de caution + le cas échéant, relevé du compteur chauffage.
6. La Mairie procède à la facturation de la location et/ou du chauffage le cas échéant, au locataire chaque fin de trimestre.

### **B - Répartition des créneaux hebdomadaires :**

Elle se fait sur la base de l'antériorité : c'est celui qui demande le premier le créneau qui l'occupe ; il reste occupant jusqu'à ce qu'il n'utilise plus le créneau en question, sous réserve de respecter le présent règlement.

### **C - Priorité municipale**

En cas d'évènement municipal ou public, la Mairie se réserve le droit d'annuler toute réservation antérieure, au plus tard 48h à l'avance.

### **Titre 3 : Remise des clés**

#### **Cas d'une utilisation ponctuelle :**

La remise des clés se fait au moment de l'état des lieux.

C'est au locataire de prendre rendez-vous avec l'agent municipal au 06 50 67 27 90 au moins 8 jours avant la manifestation pour fixer le rendez-vous d'état des lieux. Lors de ce rendez-vous, un autre rendez-vous sera fixé, d'un commun accord, pour établir l'état des lieux de sortie et la restitution des clés à la Mairie au plus tôt après l'événement. En aucun cas, les clés ne pourront être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie. Elles doivent IMPÉRATIVEMENT être remises en mains propres à un agent municipal. Dans le cas contraire, le chèque de caution clés (100 €) sera encaissé par la municipalité.

#### **Cas d'une utilisation annuelle :**

Les clés seront remises en début de saison pour les utilisateurs à l'année, par l'employé municipal (convenir d'un rendez-vous avec lui au 06 50 67 27 90). Les clefs seront restituées à un agent communal, après l'établissement de l'état des lieux de sortie en présence du locataire, au plus tôt après la fin de l'utilisation annuelle.

D'autres manifestations pouvant avoir lieu entre l'état des lieux d'entrée et celui de sortie, il est demandé au locataire de **prévenir IMMÉDIATEMENT** l'agent municipal (par SMS, 7 jours sur 7) si un changement ou une dégradation qui ne sont pas du fait dudit locataire sont constatés dans les locaux en cours d'année.

### **Titre 4: Dispositions particulières**

#### **L'organisateur désigné est la personne responsable du bon déroulement et des rapports avec la municipalité.**

Ce responsable sera le signataire de la convention de location d'ouverture. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle allouée, la responsabilité de la commune de Luc-sur-Aude est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation et demander une autorisation de buvette, ou un arrêté bloquant la circulation, si ceux-ci sont nécessaires à son événement.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Chaque utilisateur devra s'acquitter d'une caution, qui couvre les dégâts éventuels et les coûts liés au nettoyage de la salle si celle-ci est remise dans un état de propreté insuffisant, sur une base de 20 € de l'heure de nettoyage.

### **Titre 5 : Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer par écrit le secrétariat de Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, et de fermer à clés toutes les issues du bâtiment.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes, de bloquer les issues de secours, d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes... de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

La salle du foyer ne peut rassembler plus de 200 personnes.

La salle du pressoir ne peut rassembler plus de 50 personnes.

## **Stationnement**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire devant les sorties de la salle des fêtes mais sur les parkings prévus à cet effet. En aucun cas le stationnement des organisateurs ou celui des usagers ne peut nuire à la bonne circulation des véhicules sur la commune. L'organisateur est responsable du respect de ces règles.

## **Ordre public**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs, comme pour le voisinage (bruits, tapages, etc...) pourra être expulsée immédiatement et la manifestation annulée.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, et organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public, ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été prêtées. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée et l'état des lieux de sortie marquera la fin du nettoyage.

- Les chaises doivent être empilées par 5 et par couleur.(foyer)
- Sols, toilettes, nettoyés et portes ouvertes
- Les décorations enlevées, les poubelles déposées dans les bennes prévues à cet effet.
- Les abords de la salle seront nettoyés.
- En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **Titre 6 : Assurances et responsabilités**

### **Assurances**

Chaque utilisateur ou association devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les

locaux que pour le matériel mis à disposition. **La responsabilité du locataire va de la remise des clés jusqu'à leur restitution.**

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **Dispositions finales**

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 Luc-sur-Aude se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Luc sur Aude et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

*Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Luc sur Aude dans sa séance du 11 juillet 2019*

# Conditions tarifaires

## Salle du FOYER de Luc-sur-Aude

*Toute mise à disposition, gratuite ou payante, de salle municipales de Luc-sur-Aude impose au demandeur de fournir les chèques de caution nécessaires demandés (intérieur, extérieur, clefs)*

### Caution & frais

3 chèques de caution doivent être remis séparément à la Mairie, pour :

- Caution extérieur : 500€
- Caution intérieur : 300€
- Caution trousseau de clefs : 100€

Pour chaque heure de ménage à faire par les employés municipaux, il sera facturé 20€ en supplément de la location. Chauffage : de Octobre à Mars, le chauffage de la salle du Foyer vous sera facturé en supplément au tarif unique de 0.17€ TTC par kilowatt/heure consommé.

### Catégories tarifaires et tarifs

- Catégorie 1 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne physique résidant à Luc sur Aude qui organise une activité privée et gratuite, ou bien ouverte aux habitants de Luc-sur-Aude et gratuite.
- Catégorie 2 : l'organisateur désigné dans la convention représente une personne morale dont l'activité est non commerciale, gratuite, d'intérêt général, et ouverte aux Lucois.
- Catégorie 3 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne physique résidant hors de Luc sur Aude.
- Catégorie 4 : l'organisateur désigné dans la convention représente une personne morale dont l'activité est commerciale ou payante, ou privée (entrée réservée, événement privé, etc.)

	Catégories 1 et 2	Catégories 3 et 4
Demi-journée	gratuit	15 €
Journée	gratuit	30 €
Weekend*	gratuit	160 €

\*Weekend : attention, les clés vous seront remises le jeudi soir précédent le weekend, et non le vendredi.

*Ces tarifs sont votés en Conseil Municipal à la date du 11 juillet 2019*

# Conditions tarifaires

## Salle du PRESSOIR de Luc-sur-Aude

*Toute mise à disposition, gratuite ou payante, de salle municipales de Luc-sur-Aude impose au demandeur de fournir les chèques de caution nécessaires demandés (intérieur, extérieur, clefs).*

### Caution & frais

3 chèques de caution doivent être remis séparément à la Mairie, pour :

- Caution extérieur : 500€
- Caution intérieur : 300€
- Caution trousseau de clefs : 100€

Pour chaque heure de ménage à faire par les employés municipaux, il sera facturé 20€ en supplément de la location.

### Catégories tarifaires et tarifs (voté par le conseil municipal du 11/7/2019)

- Catégorie 1 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne physique résidant à Luc sur Aude qui organise une activité privée et gratuite, ou bien ouverte aux habitants de Luc-sur-Aude et gratuite.
- Catégorie 2 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne morale ayant son siège à Luc, dont l'activité est non commerciale, gratuite, d'intérêt général, et ouverte aux Lucois.
- Catégorie 3 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne physique ou le représentant d'une personne morale résidant hors de Luc sur Aude proposant une activité non professionnelle, ouverte aux Lucois.
- Catégorie 4 : l'organisateur désigné dans la convention est une personne physique ou le représentant d'une personne morale dont l'activité est commerciale ou payante, ou privée (entrée réservée, événement privé, etc.)

### Utilisation non régulière (pas plus de 3 manifestations par an\*)

	Catégories 1 et 2	Catégories 3 et 4
Heure d'occupation	gratuit	5€ (+4€/heure supplémentaire)
Journée	gratuit	40 €
Weekend( 2 jours)	gratuit	80€

\*Au-delà de 3 utilisations 20€ fixes seront facturés par manifestation supplémentaire

### Utilisation régulière (de septembre à juin)

	Catégories 1 et 2	Catégorie 3	Catégories 4
1H/ créneau*	gratuit	75€	150€/an
2h consécutives	gratuit	135€	270€/an



3h consécutives	gratuit	195€	390€/an
-----------------	---------	------	---------

\* le créneau est une séquence dans la semaine

En cas de démarrage en cours d'année, ou d'une fréquence moins qu'hebdomadaire, le tarif est calculé au prorata temporis. En cas de changement de calendrier ou de fréquence, 20€ de frais administratifs seront facturés. La facturation se fait en décembre pour toute l'année.

4. La salle doit après chaque usage être rendue propre, vide, éteinte (chauffage + lumières) et fermée à clefs.

Le Maire  
Jean Claude Pons

