



*Membre de l'association des
Maires ruraux de l'Aude*

1 place des marronniers

11190 Luc sur Aude

T 04.68.74.01.55

mairie@luc-sur-aude.fr

Règlement intérieur

Du foyer municipal de Luc-sur-Aude

Le FOYER est réservé 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, la mise à disposition est payante. En cas de contestation, 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. Le Maire statuera sur le coût final.

Cas 2 : Mise à disposition payante

Se référer à la fiche tarifaire en annexe.

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 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 le code, lui en expliquer le fonctionnement, relever le compteur électrique et expliquer la gestion de la climatisation et de l'éclairage, ainsi que de l'ensemble des installations techniques et de sécurité.
5. Après la manifestation, réalisation de l'état des lieux de sortie + restitution des chèques de caution + le cas échéant, facturation de l'électricité consommée.
6. La Mairie procède à la facturation de la location et de la consommation électrique le cas échéant, à l'utilisateur

B - 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 : 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'assure 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 évènement.

Chaque utilisateur devra s'acquitter d'une caution, qui couvre les dégâts éventuels, tant intérieur qu'extérieur, et les coûts liés au nettoyage de la salle (ou des extérieurs) si celle-ci est remise dans un état de propreté insuffisant, sur une base de 20 € de l'heure de nettoyage.

Titre 4 : 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. L'accès aux salles est interdit aux animaux.

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.

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. En cas d'évènement susceptibles d'attirer un public nombreux et donc des véhicules, l'organisateur est tenu de gérer le stationnement en amont de l'évènement avec les services municipaux.

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. Rappel : à 22H les activités doivent être terminées, les participants doivent quitter les lieux en silence et les cris, rires ou conversations extérieures doivent être évités afin de respecter les riverains du foyer. En cas d'évènement exceptionnel nécessitant des horaires au-delà de 22H il faut l'autorisation de la mairie.

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.

Déclaration de la manifestation à la Sous-Préfecture

Tout évènement **festif rassemblant du public** doit être déclarée à la sous-préfecture 1 mois avant l'évènement se référer au site de la préfecture :

<https://www.aude.gouv.fr/Demarches/Evenement-rassemblement-du-public/DISPOSITIF-DE-SECURITE-EVENEMENT-RASSEMBLANT-DU-PUBLIC>

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 dans le local
- Sols, toilettes, nettoyés et portes ouvertes
- Réfrigérateurs nettoyés ainsi que l'ensemble de la cuisine (évier, plans de travail, four, ...)
- 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 5 : Assurances et responsabilités

Assurances

Chaque organisateur désigné 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

L'organisateur désigné est responsable des dégradations que les utilisateurs sous sa responsabilité 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. Il devra 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 de l'organisateur désigné va de l'état des lieux d'entrée jusqu'à la fin de son événement**

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.

Je soussigné(e) _____ organisateur désigné, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en approuver le contenu.

Fait à Luc sur Aude, leSignature :

Conditions tarifaires

Salle du FOYER de Luc-sur-Aude

Toute mise à disposition, gratuite ou payante, de salle municipale de Luc-sur-Aude impose au demandeur de fournir les chèques de caution nécessaires demandés.

Caution & frais

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

- Caution : 1000€ (la caution n'est pas encaissée elle concerne toute dégradation survenue tant à l'intérieur qu'à l'extérieur lors de l'utilisation du foyer)
- Caution ménage 50€

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

Utilisation de l'électricité sera facturée selon le coût en vigueur du fournisseur de la commune. Il ne sera facturé aucun coût en dessous de 15€, afin de simplifier l'administration des salles.

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	25 €
Journée*	gratuit	50 €
Weekend*	gratuit	150 €

*la durée d'utilisation commence dès l'occupation de la salle et finit dès que la salle est libérée après sa remise en ordre

Note : les frais d'électricité sont facturés en fonction des tarifs TTC du fournisseur de la commune, ils peuvent être communiqués sur simple demande

Ce règlement et les tarifs sont votés en Conseil Municipal à la date du 9 septembre 2026