



*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

De la salle du pressoir de Luc-sur-Aude

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 n'a pas une finalité essentiellement commerciale.
- la manifestation est gratuite, ou à prix libre sans obligation minimale.

Si ces 3 conditions ne sont pas remplies simultanément, l'accès est payant selon le tarif de la grille donné en annexe. En cas de désaccord, il appartient au demandeur de présenter à la commune 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 de la salle concernée.

Titre 2 : Réservation

A - Mécanisme

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

Pour une utilisation régulière :

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, l'affectation de son créneau et doit télécharger la convention qu'il emmène à la mairie avec les chèques de caution + attestation d'assurance.

Pour une utilisation ponctuelle :

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
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 au dessus de 10€
6. La Mairie procède à la facturation de la location et/ou du chauffage le cas échéant, au locataire à l'issue de l'utilisation.

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 : Cas d'une utilisation régulière de la salle du pressoir :

L'accès se fait à partir de la boîte à clé dont le code est changé le 1er de chaque mois

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, dans le cas contraire c'est le dernier utilisateur qui est considéré comme responsable.

Cas d'une utilisation ponctuelle du pressoir

L'accès se fait à partir de la boîte à clé dont le code sera indiqué au moment de l'état des lieux, C'est au locataire de prendre rendez-vous avec la commune 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

Pour l'utilisation du pressoir il sera remis un code permettant l'accès aux toilettes extérieures utilisables durant les activités. Ce code sera régulièrement changé le 1er de chaque mois la mairie informera le responsable du nouveau code.

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 dégagée, 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 événement.

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 ~~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. L'accès aux salles est interdit aux animaux. Il est également interdit d'y manger ou d'y servir des boissons.

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 bougies, 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 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. 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.

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 déclaré à la sous-préfecture 1 mois avant l'évènement et le document ci-dessous doit être rempli et renvoyé aux services préfectoraux

Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée. 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
- Sol nettoyé
- Les décorations, éventuelles, enlevées, les poubelles déposées dans les bennes prévues à cet effet.

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.

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.

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

En cas d'utilisation régulière le créneau retenu sera le _____ (jour de la semaine) de __ heures__ à __ heures__

Fait à Luc sur Aude, leSignature :

Toute mise à disposition, gratuite ou payante, de salles municipales 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 (extérieur et intérieur) : 1000€
- Caution ménage : 50€

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

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 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 dont l'activité est commerciale ou payante, ou privée (entrée réservée, événement privé, etc.)

Utilisation non régulière (pas plus de 3 occupations par an*)

	Catégories 1 et 2	Catégories 3
Heure d'occupation**	gratuit	6€ (+5€/heure supplémentaire)
Journée**	gratuit	50 €
Week end (2 jours) **	gratuit	90€

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

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

Utilisation régulière (du 1er septembre au 30 juin- s'appliquera à partir du 1/9/2026)

	Catégories 1 et 2		Catégories 3
1H/ créneau*	gratuit		200€/an
2h consécutives*	gratuit		350€/an
3h consécutives*	gratuit		500€/an

le créneau est une séquence dans la semaine

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

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.

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

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