

# **Règlement Intérieur - salles municipales de Luc-Sur-Aude**

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

## **TITRE 1 : MISE A 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 au secrétariat de Mairie. Dans tous les cas, le locataire doit au préalable remplir une DEMANDE DE MISE A DISPOSITION de salle, signer la CONVENTION D'UTILISATION, fournir les chèques de CAUTION, les JUSTIFICATIFS demandés, et avoir approuvé le présent REGLEMENT INTERIEUR.

### **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 : RESERVATION**

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

- 1- Le demandeur téléphone ou écrit à la Mairie pour s'assurer de la disponibilité de la salle à la date souhaitée.
- 2- la Mairie envoie le formulaire de DEMANDE DE SALLE + la FICHE TARIFAIRE + le REGLEMENT INTERIEUR au demandeur.
- 3- Le demandeur fournit la DEMANDE DE SALLE complétée + les CHEQUES de caution + attestation d'ASSURANCE à la Mairie.
- 4- La Mairie instruit la demande. En cas de réponse favorable, rendez-vous est pris pour :
- 5- Faire l'état des lieux d'entrée du locataire + lui remettre les clés, et, le cas échéant, relever le compteur chauffage.
- 6- 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.
- 7- La Mairie procède à la facturation de la location et/ou du chauffage le cas échéant, au locataire.

**TITRE 3 : REMISE DES CLEFS** La remise des clés se fait au moment de l'état des lieux.

C'est au locataire de prendre rendez-vous avec le secrétariat de Mairie 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 € pour l'année 2015-2016) sera encaissé par la municipalité.

#### **- Utilisation ponctuelle :**

8 jours avant la manifestation, l'organisateur contactera l'agent municipal au 06 08 41 45 82 pour prendre rendez vous pour la remise des clefs et l'état des lieux d'entrée. Les clefs seront rendues immédiatement après la fin de la manifestation, à la date convenue entre les parties, après l'établissement de l'état des lieux de sortie en présence du locataire.

#### **- 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 08 41 45 82). 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 IMMEDIATEMENT le 06.08.41.45.82** (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.

#### **- Cas des Résidences (création artistique) :**

Les résidences à l'année sont prioritaires sur les résidences ponctuelles. La salle n'est pas équipée de matériel son / lumière / scène. Merci de venir avec votre matériel.

8 jours avant la résidence, l'organisateur contactera l'agent municipal au 06 08 41 45 82 pour prendre rendez vous pour la remise des clefs et l'état des lieux d'entrée. Les clefs seront rendues immédiatement après la fin de la résidence, à la date convenue entre les parties, après l'établissement de l'état des lieux de sortie en présence du locataire.

### **TITRE 4: DISPOSITIONS PARTICULIERES**

**Il doit être désigné un responsable de la manifestation**, lequel devra être **présent pendant toute sa durée**. 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 dérogée, 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 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 – 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 refermer 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.

**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.

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 – 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 10.09.2015.