

Règlement intérieur location SALLE MAISON GARONNE

COMMUNE DE CAZERES/GARONNE

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle MAISON GARONNE de CAZERES.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle MAISON GARONNE a pour vocation première d'accueillir des manifestations à caractères culturel et artistique qui peuvent émaner de particuliers, d'associations culturelles, de collectivités locales ou assimilées, ainsi que d'organismes ou entreprises pour des activités autres que festives (conférences, assemblées générales...).

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra être louée à des particuliers, à des organismes ou associations extérieurs à la commune, aux collectivités locales ou assimilées ainsi qu'aux entreprises et sociétés.

Article 3 - Modalités de Réservation

Un planning d'utilisation de la salle MAISON GARONNE est établi chaque année par le régisseur. Cette planification commence au mois de janvier pour l'ensemble des activités en fonction des dates de réservation. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du «délégué aux associations» fera autorité.

Les opérations de réservation se font auprès du régisseur. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité au paragraphe ci-dessus. Le régisseur ne validera la réservation qu'à l'issue du versement de l'acompte.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle MAISON GARONNE est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.

S'agissant de la Salle MAISON GARONNE, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand- bail, tennis, football ou tennis de table, etc. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie au moins cinq (5) jours ouvrés au préalable. Toute absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison sauf cas de force majeure.

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'occupation des salles pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La mairie se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle pour des activités qu'elle jugera susceptible de troubler l'ordre public. (Interdiction d'y dormir à l'exception d'une réquisition pour toute catastrophe).

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Le locataire ne pourra user de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle MAISON GARONNE afin d'en faire bénéficier un tiers (sauf père, mère ou enfants). Une déclaration sur l'honneur sera signée.

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, du règlement et de la déclaration sur l'honneur.

En cas de difficultés où d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle MAISON GARONNE, la responsabilité de la commune de CAZERRES/GARONNE est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle MAISON GARONNE seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, avant la manifestation, et seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales lors de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation des salles

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 immédiatement le régisseur. L'utilisateur est chargé de l'extinction des éclairages après chaque activité et des arrivées d'eau. (voir article 8)

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 ;

En cas d'utilisation de salle en configuration avec des rangées de sièges, chacune devra comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi. Les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de procéder à des branchements électriques autres que sur les prises prévues à cet effet, et de prendre en compte qu'il est interdit d'utiliser des prises dites « multiples » ;
- de respecter les puissances électriques admissibles par les dispositifs de sécurité des ouvrages ;
- de réaliser des branchements électriques « volants » temporaires ;
- de bloquer ou encombrer ou réduire le passage libre des issues de secours ;
- de bloquer ou encombrer ou réduire le passage libre des cheminements menant aux 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,
- de cuisiner à l'intérieur dans les salles. La cuisine doit se faire exclusivement dans la salle cuisine prévue à cet effet.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser la réglementation en vigueur (pour exemple 102 dB et 94 dB maximum au 1^{er} Octobre 2019)

Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation sur le bornier électrique prévu à cet effet et d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT de TOUCHER LE MATERIAL D'AMPLIFICATION

- interdiction de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- interdiction de faire des animations ou des manifestations à l'extérieur sauf dérogation de la Mairie
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se fera EXCLUSIVEMENT sur les emplacements prévus à cet effet.

Article 7 - Maintien de l'ordre - Sécurité

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre où une gêne pour les utilisateurs sera expulsée immédiatement par l'organisateur.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des participant, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'organisateur devra assurer la surveillance de la salle en configuration de spectacle par un agent de sécurité incendie dédié au service de représentation et deux personnes désignées entrainées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et l'évacuation du public, qui peuvent être employées à d'autres tâches au titre de la sécurité incendie.

Dans les autres cas de configuration de salle, une personne doit être désignée pouvant être employée à d'autres tâches et entrainée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Article 8 - Mise en place, rangement

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Tables et chaises nettoyées et rangées, salle balayée, nettoyée et rangée, sanitaires lavés, poubelles stockées dans les conteneurs mis à dispositions. Cuisine et matériel nettoyés, séchés et rangés.

Les chaises seront empilées par groupe de 10 et rangées aux endroits prévus à cet effet, afin d'en faciliter le comptage.

Les tables seront empilées par groupe de 10 et rangées aux endroits prévus à cet effet, afin d'en faciliter le comptage.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais en découlant seront retenus sur la caution.

Toute dégradation, vol, accident devra être immédiatement signalé auprès du régisseur.

TITRE IV- ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

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. Si celle-ci n'est pas fournie 15 jours avant la manifestation, la salle ne sera pas louée. 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.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes d'activités constatées.

Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables de la sécurité des biens et des personnes entre la remise et la restitution des clés de la salle, en tant qu'exploitant temporaire de l'ouvrage come l'entend le règlement de sécurité contre le risque incendie et de panique dans les établissements recevant du public. A ce titre, le pétitionnaire s'engage à la présence d'une personne habilité SIAAP de niveau 1 lors du déroulement de la manifestation.

TITRE V - PUBLICITÉ - DECORATIONS - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La pose de décorations temporaires et publicités ne pourra se faire que sur des supports mobiles existants, de type claustra, cimaises ou grilles prévues à cet effet. Aucune décoration ne pourra être fixée aux parois, murs, vitres, menuiseries ou autres éléments constitutifs des bâtiments, quel que soit le mode de fixations envisagées.

Les décorations, mises en place, leurs supports et systèmes de fixations devront être conformes aux exigences du règlement de sécurité contre le risque incendie et de panique dans les établissements recevant du public, en vigueur au moment de la remise des clés de l'ouvrage. L'ensemble des éléments de décoration, de leurs supports et systèmes de fixation devront faire l'objet d'une homologation de tenue et de résistance au feu, attestés par un procès-verbal réglementaire.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

12-1 : A titre gratuit :

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune, les collectivités locales et assimilées dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. La salle pourra être mise à la disposition des collectivités territoriales ou des organismes en émanant. La signature de la convention par le responsable organisateur restera de vigueur.

12-2 : A titre onéreux

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux selon le tarif approuvé par délibération du Conseil Municipal ci-joint.

12-3 : Dans tous les cas

La réservation comprend : la signature d'une demande de location (lors de la réservation), la signature d'une convention de location (lors de la réservation), la moitié du prix de la location à la signature de la convention, une caution, l'attestation d'assurance responsabilité civile (15 jours avant la manifestation). Le solde de la location interviendra au plus tard lors de la remise des clés.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES.

Pour toute infraction au présent règlement, le signataire de la convention sera poursuivi conformément aux lois et règlements en vigueur et la caution ne sera pas restituée.

L'infraction pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de CAZERES/GARONNE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le régisseur et le personnel technique de la Mairie de CAZERES/GARONNE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Un téléphone fixe est à disposition des locataires pour les secours uniquement.

A CAZERES/GARONNE, Le

L'organisateur

CONVENTION D'UTILISATION SALLES DES FETES ET MAISON GARONNE

Entre

Monsieur le Maire de la Commune de CAZERES/GARONNE, d'une part,

Et Monsieur, Madame..... Domiciliés

Téléphone mail.....

Ci-après désigné l'organisateur, d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec lu et approuvé) :

- à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, désignés ;
- à rendre en parfait état le bien loué ;

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra : du..... À..... heures jusqu'au.....à heures.

Objet précis de l'occupation

Nature de la manifestation :.....

Nombre de participants : (pour info : 423 personnes maximum pour la salle des fêtes, 41 personnes pour la salle du rez-de-chaussée jouxtant le boulodrome et 335 personnes maximum pour la salle Maison Garonne)

L'usage de la musique amplifiée est limité selon la réglementation en vigueur (exemple au 1^{er} Octobre 2019 : à 102Db ET 94Db s'il y a des enfants de moins de 6 ans)

Mise à disposition :

Nombre de tables rondes (12 max) :,.....

Nombre de tables rectangulaires (28 max) :

Nombre de chaises (240 max) :

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'organisateur fournira obligatoirement 15 jours avant la manifestation l'original de l'attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro elle a été souscrite le..... auprès de

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

État des lieux

Un premier état des lieux et remise des clefs se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième état des lieux et restitution des clefs aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux. Tables, chaises nettoyées, séchées et rangées, salle balayée et lavés, sanitaires nettoyés, poubelles stockées dans les conteneurs mis à disposition. Cuisine et matériel nettoyé, séché et rangé.

Le présent droit d'utilisation est accordé à M.....

A titre gratuit ;

A titre onéreux ;

Dans tous les cas, moyennant le règlement de la somme deeuros

Cette somme est à régler par chèque (à l'ordre du trésor public) à la mairie de CAZERES/GARONNE suivant les modalités suivantes :

La prise de possession des locaux se fera qu'après paiement intégral auprès du régisseur.

Cautiion de garantie

Une caution de Euros par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée lors de la signature de la présente convention en garantie des dommages éventuels constatés. La caution sera restituée au plus tard 15 jours après l'état des lieux, s'il n'a pas été constaté des dégâts nécessitant une déclaration à la société d'assurance du loueur. Auquel

cas, le chèque ne sera restitué qu'après réparation. Pour les vols ou pertes, l'organisateur s'engage à remplacer le matériel/fourniture à l'identique et à commander auprès du fournisseur désigné par la Mairie.

Fait à CAZERES/GARONNE Le

L'Organisateur, responsable de la location.

Le Régisseur,

MAIRIE DE CAZERES/GARONNE 31220

Annexe à la convention de location des salles des fêtes ou Maison Garonne

Je soussigné(e) :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

NUMERO DE PORTABLE :

MAIL :

Déclare sur l'honneur utiliser la salle des fêtes :

Pour un usage personnel

Pour un usage associatif

Pour un usage commercial

Pour un usage culturel

Conformément au règlement.

Pour le (date) :

Pour un maximum de personnes (nombre de personnes présentes) :

Me permettant de prétendre au tarif spécifique applicable aux habitants de la commune.

A CAZERES/GARONNE le :

Signature

Avis du Régisseur,

Avis de Monsieur le Maire