

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « JEAN COMBES »

Nous, Maire de LABÉCÈDE-LAURAGAIS

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2212-2
Vu la délibération du conseil municipal de Labécède-Lauragais en date du 26 novembre 2014

Considérant qu'il a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de salle et du matériel

ARRÊTONS

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Objet.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente « Jean Lacombe » de Labécède-Lauragais, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers.

TITRE 2 UTILISATION

Article 2. Principe de mise à disposition.

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations, en priorité celles de la commune de Labécède-Lauragais.

Elle sera donc mise à disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline selon les périodes suivantes :

- Week-end : du vendredi 17 heures au lundi matin.
- Jour semaine ou jour férié de 08 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Demi-journée semaine matin, après-midi.

Article 3. Réservation associations de la commune.

Pour les associations de la commune, le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « relations associations » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de décembre pour l'ensemble des activités de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la commission « relations associations » proposera au maire une solution qui fera autorité.

Article 4. Horaires.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

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

Article 5. Dispositions particulières.

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus des sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « relations associations ». L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison

Le maire se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée (pour les associations : le(a) président(e)). Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'incidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Labécède-Lauragais est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Labécède-Lauragais, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Il est formellement interdit de faire des doubles des clés sans autorisation de la mairie sous peine d'exclusion d'utilisation de la salle polyvalente.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de la mairie en fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, à 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 est également responsable des règles régissant la protection contre l'alcoolisme, en particulier au profit des mineurs.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE 3 SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6. Utilisation de la salle polyvalente.

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 référer à la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît avoir :

- pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards et autres fumigènes ;
- déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;

- pratiquer seul une activité en dehors de la, présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95dB (A), toutes issues fermées. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatique. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu limiteur ;
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore. Un voyant de couleur vous signale tout dépassement avant coupure automatique de l'alimentation électrique ;
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle de limiteur de son (enregistrement par le système) ;
- maintenir impérativement fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieurs à la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules et les interpellations vocales. Le chahut des enfants à l'extérieur après 22h00.

Pour des raison de sécurité routière, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7. Maintien de l'ordre.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents ou du public.

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

Article 8. Mise en place, rangement et nettoyage.

Après chaque utilisation,, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état ou elle a été donnée. Les opérations de remise en d'ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.*

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

TITRE 4 ASSURANCES - RESPONSABILITES

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. la municipalité est déchargée de toutes responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait être responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses 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.

Ils devront s'assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou 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.

TITRE 5 PUBLICITE - REDEVANCE

Article 11. Publicité.

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

Dans le cadre de la charte de bonne conduite entre la commune et l'Etat, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12. Redevance.

La mise à disposition de la salle et des équipements est facturée selon le barème, en annexe 2, défini annuellement par délibération du conseil municipal pour compter du 1^{er} janvier.

Hormis pour les associations dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, la location se fera avec :

- la signature d'une demande de location lors de la réservation ;
- la signature d'une convention de location 15 jours minimum avant l'organisation ;
- une caution versée 15 jours minimum avant l'organisation ;
- le montant de la location payé d'avance par chèque 15 jours minimum avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc.).

TITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

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

Le maire et le conseil municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque qu'ils le jugent nécessaire.

Le secrétaire de mairie, les agents techniques de la mairie de Labécède-Lauragais, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Labécède-Lauragais le 26 novembre 2014

La Maire de Labécède-Lauragais

ANNEXE 1

FICHE TECHNIQUE DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente « Jean Combes » de Labécède-Lauragais comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 212 m² répartie :

- 59 m² pour les locaux annexes comprenant le hall, la cuisine et les toilettes ;
- 153 m² pour la salle proprement dite dont 33 m² pour la scène.

Sonorisation de base d'un micro et haut-parleurs.

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Climatisation réversible.

Accueil : 155 personnes maximum

ANNEXE 2

TARIFICATION à compter du 1^{er} janvier 2015 (Délibération du 26 novembre 2014)

	Prix	Caution
Associations Labécèdoises reconnues (1) et scolaire	Gracieux	sans
Associations non Labécèdoises reconnues (2)	50€	300€
Associations sans statut	50€	300€
Particuliers Labécèdois	50€	300€
Particuliers non Labécèdois	200€	300€

(1) Dans le cadre de l'exercice normal de leurs activités ou manifestations.

(2) Le maire peut, dans certain cas, autoriser une attribution à titre gracieux.