

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES POLYVALENTES DE LOUBRESSAC

Bâtiment de 2 niveaux de plain-pied, à usage de salle polyvalente, comprenant :

-**RDC bas** : salle de réunion pouvant accueillir 66 personnes (hauteur porte ≤ à 2m), 1 hall d'entrée (hauteur porte ≤ à 2m), un office et un sanitaire

-**RDC haut** : salle pouvant accueillir 110 personnes, 1 sanitaire

Article 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles polyvalentes de LOUBRESSAC.

Article 2 – UTILISATION

Les salles peuvent être mises à disposition pour : des fêtes familiales ou amicales, des animations, des expositions, des repas communaux, des réunions, des formations.

Article 3 – PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES – ASSURANCE - CAUTION

La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie au plus tard une semaine avant l'événement programmé (sous réserve de la disponibilité des salles)

La réservation sera effective après signature d'une convention de mise à disposition engageant la commune et l'utilisateur signataire de la convention, une semaine minimum avant la date d'utilisation et après dépôt de l'attestation d'assurance et d'un chèque de caution remis au responsable de la gestion des salles, établi à l'ordre du Trésor Public (voir fiche tarifs en annexe).

Cette caution sera rendue à l'utilisateur signataire de la convention lors de la restitution des clés uniquement si toutes les conditions définies dans le règlement sont respectées.

Les particuliers fourniront une attestation d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, couvrant leur responsabilité civile et précisant le lieu et la période de l'événement. Ils s'engagent à effectuer toutes les démarches administratives et déclarations en cas de sinistre (gendarmerie, assurance...)

Les associations - dont le fonctionnement implique des réunions de bureau périodiques - déposeront au début de chaque année leur attestation d'assurance et leur chèque de caution. Elles feront ensuite les réservations au coup par coup chaque fois selon la procédure normale. Pour les réunions la clé sera retirée au secrétariat de mairie

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention.

La remise des clés et l'état des lieux se font sur rendez-vous.

La mise à disposition à des tiers par l'occupant signataire de la convention est formellement interdite.

La Mairie se réserve un droit d'accès aux salles pour des opérations de maintenance.

La Mairie se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas de difficultés imprévues.

Article 4 – UTILISATION DU MATERIEL

Le matériel mis à disposition (tables, chaises et réfrigérateur) ne doit pas être utilisé en extérieur.

L'utilisateur s'engage à préserver le matériel municipal en assurant sa surveillance et son entretien et en veillant à son utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale de celui-ci.

Article 5 – DROITS D'AUTEUR

En cas d'usage d'œuvres musicales dans le cadre de manifestations publiques l'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM.

Article 6 – SECURITE

En tout état de cause l'utilisateur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas **110 personnes** dans la salle du haut et **66 personnes** dans la salle du bas (adultes et enfants compris).

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

- **Éléments de sécurité validés par la commission de sécurité** : Eclairage de sécurité d'évacuation et plan d'évacuation, organe de coupure d'urgence (salle du haut), extincteurs CO2 (à utiliser sur départ de feu électrique) et extincteurs à eau pulvérisée (autres types de départ de feu).

Téléphone dans le hall d'entrée en bas (18 ou 112 pour les pompiers – 15 pour le SAMU)

Défibrillateur, à l'extérieur, à gauche de la porte d'entrée de la salle du haut.

Si l'utilisateur constate le moindre problème de sécurité, il doit en informer la Mairie sans délai.

A l'intérieur des salles il est interdit:

- de fumer (des cendriers sont à disposition à l'extérieur),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes, etc.,
- de déposer des vélos, des cyclomoteurs ou tout appareil à moteur à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été prévus,
- de pratiquer seul ou à plusieurs une activité sportive en l'absence de personnes responsables de la réservation
- d'utiliser des appareils de cuisson pour préparer ou réchauffer des repas,
- de laisser les lumières, les radiateurs, la climatisation allumés pendant la nuit ou en fin d'utilisation.

Toute dégradation de matériel ou tous dégâts causés aux locaux se verront facturés à l'utilisateur.

Article 7 – NUISANCES SONORES – MAINTIEN DE L'ORDRE

Veiller à ne pas gêner le voisinage de quelque manière que ce soit. Les portes devront être maintenues fermées après 22h. Le niveau sonore doit être adapté, du fait de l'emplacement de la salle en plein bourg, pour ne pas déranger le voisinage. Les entrées et sorties doivent se faire le plus silencieusement possible.

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

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs d'événements sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de fauteurs de trouble. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les sorties des personnes, des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque occupation, les salles, les toilettes et l'office devront être rendus par les utilisateurs dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur avant la remise des clés. Le matériel (tables, chaises, réfrigérateur) doit être nettoyé et remis à sa place. Toute détérioration du matériel doit être signalée. Il est nécessaire de ramasser tous les déchets à l'extérieur des salles (y compris les mégots, confetti, etc...). Des poubelles sont à disposition des usagers à moins de 100 mètres des salles. Il est impératif de respecter le tri des déchets (verres, emballages recyclables, ordures ménagères).

Pour le nettoyage l'utilisateur doit être en possession de son propre matériel (balais, produits d'entretien, torchons, éponges). Des balais rangés dans l'office sont à disposition pour effectuer le premier nettoyage de la pièce; ces balais doivent être remis à leur place pour les utilisateurs suivants.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés (voir tarifs en annexe).

Les robinets doivent être fermés, tous les éclairages éteints, toutes les portes des salles fermées à clé, et les lieux laissés propres et rangés.

Article 9 – RESPONSABILITE

La commune de Loubressac n'assure que la mise à disposition des salles. La Mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des locaux occupés.

L'utilisateur (particulier ou membre d'une association signataire d'une convention de mise à disposition) doit être présent pendant toute la durée de l'événement. Le responsable désigné doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et les nuisances sonores. **Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles 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 ou d'ordre général dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 10 – PUBLICITE – REDEVANCE

La mise en place de publicités sur les lieux publics est soumise à l'accord de la Mairie.

L'utilisateur devra en cas de besoin déposer en Mairie une demande de débit temporaire de boisson pour la vente et la distribution de boissons alcoolisées.

La tenue d'une buvette en extérieur doit faire l'objet d'une demande préalable écrite, adressée au Maire au minimum 1 mois avant l'événement.

De même la gratuité du stationnement est soumise à l'accord de la Mairie et doit faire l'objet d'une demande écrite précisant les horaires de début et de fin de l'événement.

Si une publicité (par affiches, « flyers », mail ou radio) indique « PARKING GRATUIT », il est impératif que les horaires de début et de fin de la gratuité soient également précisés.

Article 11 – TARIFS

- Pour tout utilisateur (particulier comme association) la signature de la convention de mise à disposition sera subordonnée au dépôt d'un chèque de caution (voir tarifs en annexe) et à la production d'un justificatif d'assurance pour l'utilisation des locaux mis à disposition et pour les événements qui s'y déroulent.

- Le montant de la redevance inclut la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, chauffage, climatisation, maintenance du matériel et des locaux). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal (voir tarifs en annexe).

- Des associations ou des particuliers extérieurs à la commune peuvent être autorisés à réserver une salle (voir tarifs en annexe)

- Les tarifs sont modulés suivant que le signataire de la convention est résident de la commune ou non.

- Pour les associations de Loubressac et les organismes rattachés au territoire, la mise à disposition des salles est gratuite pour toutes les activités non payantes. Pour toute activité payante voir tarifs en annexe.

- Tout défaut de rangement et de nettoyage sera facturé (voir tarif en annexe). Quel que soit l'occupant de la salle, la restitution du chèque de caution est subordonnée au respect de toutes les conditions définies dans le règlement.

Article 12 – 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 LOUBRESSAC se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le 18 décembre 2018

Le Maire, Antoine BECO