

Règlement intérieur de la salle communale

 <p>COMMUNE DE MONTAUBAN DE LUCHON</p>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances – Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité – Redevance	11 à 12
	VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle communale de Montauban de Luchon, réservée prioritairement aux activités organisées par la mairie, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Montauban de Luchon. Elle sera donc louée ou mise à disposition selon l'ordre de priorité suivant :

- Mairie
- Comité des fêtes de Montauban de Luchon
- Autres associations de Montauban de Luchon
- Habitants de Montauban de Luchon
- Organisations ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives
- Particuliers extérieurs à la commune

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

Week-end : du samedi 08 heures au lundi 8 heures.

Jour férié ou de Week-end : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale en charge des festivités et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de mars pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture de celui-ci. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle communale 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 les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table. Seule exception, l'école de golf. Les filets mis en place devront être ignifugés. Ils seront repliés à la fin de chaque séance, pour éviter toute suspension ou empêcher ou gêner l'accès aux issues de secours.

L'utilisation de la Salle communale a lieu conformément au planning établi par la commission Municipale en charge des festivités.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie 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.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle communale, la responsabilité de la commune de Montauban de Luchon est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle communale devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, le jour précédent le jour de location pour les utilisateurs occasionnels (Attention ! Tenir compte des horaires d'ouverture de la mairie).

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la 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, 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.

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

Article 6 - Utilisation de la Salle communale

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 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
- 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
- de distribuer des échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- d'utiliser des ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- d'utiliser des articles en celluloïds
- d'utiliser des bouteilles de butane ou propane
- d'utiliser des appareils de chauffage indépendants
- 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.

Toute diffusion sonore est strictement interdite après 22 heures, la salle n'étant pas agréée pour cela. De plus, pour éviter toute nuisance sonore envers le voisinage il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se conformer au code de la route.

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, responsables d'activités associatives, 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, 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 communale devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en 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 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. 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.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient 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.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

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

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

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention et le paiement du montant de la location. (15 jours avant l'organisation)
- une caution de 200€ payée à la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Les montants de location et de la caution sont fixés, annuellement par délibération du Conseil Municipal et ils s'appliquent à compter du 1er janvier suivant.

TITRE VI - 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 Montauban de Luchon 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 de Montauban de Luchon, 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 Montauban de Luchon dans sa séance du 13 avril 2015

Le Maire
Signé
Jean SICART

Numéros de téléphone utiles :

- Pompiers18
- Gendarmerie.....17
- SAMU.....15