



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

Titre	SOMMAIRE	Article
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	13

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

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 résidant dans la commune.

Il complète la convention de mise à disposition de la salle communale, à laquelle il est annexé et dont il fait partie intégrante. Toute personne signant la convention reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions ainsi qu'à les faire respecter par ses invités.

Cette salle a une capacité de 150 personnes.

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 est louée ou mise à disposition selon l'ordre de priorité suivant :

- 1. Mairie
- 2. Comité des fêtes de Montauban-de-Luchon
- 3. École Simone Veil de Montauban-de-Luchon
- 4. ALAE de Montauban-de-Luchon
- 5. Autres associations de Montauban-de-Luchon
- 6. Habitants de Montauban-de-Luchon
- 7. Organisations ou associations extérieures à la commune, pour des activités autres que festives
- 8. Particuliers extérieurs à la commune

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

Période	Créneau
Week-end	du samedi 8 heures au lundi 8 heures
Journée (semaine et jour férié)	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures



Demi-journée de semaine	matin, après-midi ou soirée
Veille de la mise à disposition	accès pour l'état des lieux d'entrée et la remise des clés, aux heures d'ouverture du secrétariat

Article 3 – Réservation

3-1 Associations de la commune. Compte tenu des aléas de retour des associations, aucun planning annuel figé n'est arrêté. Les créneaux sont attribués selon l'ordre de priorité fixé à l'article 2 et, à niveau de priorité égal, selon la règle du premier arrivé, premier servi. Les réservations s'effectuent auprès du secrétariat de la mairie, pendant ses heures d'ouverture, conformément aux dispositions de l'article 2. En cas de litige ou de désaccord entre utilisateurs, si aucun compromis acceptable n'est trouvé, la décision de la commission municipale en charge des festivités fait autorité.

3-2 Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune. Les réservations se font auprès du secrétariat de la mairie pendant ses heures d'ouverture, dans le respect de l'ordre de priorité fixé à l'article 2.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Tout bruit et toute diffusion sonore doivent cesser au plus tard à **vingt-deux heures**, la salle n'étant pas agréée pour une diffusion sonore au-delà de cette heure. Une dérogation d'horaire ne peut résulter que d'un accord écrit et exprès de la Commune, mentionné dans la convention, l'utilisateur s'engageant alors à limiter toute nuisance envers le voisinage.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle communale, elle n'est pas adaptée aux activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents et ne peut être utilisée que pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table, ainsi que l'école de golf.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraîne la suppression du créneau attribué pour la saison. La Commune 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 la mise à disposition de tiers est formellement interdite. Un responsable de la manifestation doit être désigné ; il est présent pendant toute sa durée et il est le signataire de la convention de mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune de Montauban-de-Luchon est dégelée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition de la salle.

Les clés sont retirées au secrétariat de la mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, le jour précédant la mise à disposition pour les utilisateurs occasionnels (en tenant compte des horaires d'ouverture de la mairie). Elles sont 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, se conforme aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène. Il est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation, notamment lors des opérations de montage et de démontage. Il se conforme également aux obligations de la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales durant la manifestation.

TITRE III – SECURITE, HYGIENE, MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle communale

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il en informe la mairie. Il est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :



- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et 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 ou des fumigènes ;
- de déposer des cycles et 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 celluloïd ;
- d'utiliser des bouteilles de butane ou de propane ;
- d'utiliser des appareils de chauffage indépendants ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, ou de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- de fumer et de vapoter dans les locaux, conformément à la loi française applicable aux lieux publics.

Toute diffusion sonore est strictement interdite après 22 heures, la salle n'étant pas agréée pour cela. De plus, pour éviter toute nuisance 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 à l'extérieur de la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, etc.).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se conforme au code de la route. L'accès aux locaux techniques est interdit. Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques, sauf pour le disjoncteur, ou celles de commande du chauffage ; la Commune décline toute responsabilité en cas d'accident et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre. Les extincteurs ne doivent pas être touchés, sauf nécessité impérieuse.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs peut être expulsée immédiatement. Les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes et 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 est rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, conformément aux consignes détaillées et au barème figurant à la convention de mise à disposition.

Les tables pliées et les chaises empilées sont rangées, après nettoyage soigné, aux emplacements prévus à cet effet. L'office est un espace de réchauffe et de préparation froide : il n'y est pas possible de cuisiner, aucune activité de cuisson n'y étant autorisée. Pour des raisons de sécurité, aucun branchement d'appareil de cuisson ou d'équipement, hors cafetière, n'est autorisé ; en cas de besoin spécifique, l'utilisateur s'adresse au secrétariat de la mairie, qui pourra lui proposer des solutions. En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants sont retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES, RESPONSABILITES



Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur justifie d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune 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 par les biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de 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. Ils assurent le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils informent la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel. L'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de la Commune.

TITRE V – PUBLICITE, REDEVANCE

Article 11 – Publicité et buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Commune. La tenue d'une 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 des manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la mise à disposition se fait à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention et le paiement du montant de la location, au plus tard 15 jours avant la manifestation ;
- une caution payée à la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.), le nettoyage des sols étant par ailleurs inclus par défaut dans le fonctionnement de la salle communale. Les montants de la location et de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à compter de l'entrée en vigueur de la délibération concernée.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 13 – Application et modification

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, ainsi que la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Montauban-de-Luchon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire. Le secrétariat, le personnel technique de la mairie et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Montauban-de-Luchon dans sa séance du 24 / 08 / 2026 .

Le Maire,

Jean-François BASELGA





Mairie de Montauban-de-Luchon

4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

NUMEROS D'URGENCE

Pompiers : 18

Gendarmerie : 17

SAMU : 15

Numéro d'urgence européen : 112

Mairie de Montauban-de-Luchon : 05 61 79 04 39