



## REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX

### I - DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'utilisation et de mise à disposition des locaux de la commune aux usagers. Les locaux sont prioritairement réservés aux activités organisées par la Municipalité, par le mouvement associatif local, les scolaires et les habitants de la commune. Le suivi de la gestion des locaux est assuré par les services administratifs de la Mairie de Lapeyrouse-Fossat

***Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de locaux municipaux de céder à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.***

### II - UTILISATION ET MISE A DISPOSITION

#### Article 2 : Principe de mise à disposition

La commune de Lapeyrouse-Fossat se réserve le droit de ne louer les locaux qu'aux associations communales et aux habitants de la commune.

Les locaux sont mis gracieusement à la disposition des associations pour des réunions, et des manifestations propres à leur fonctionnement.

Pour les particuliers, suivant les tarifs d'utilisation fixés par le conseil municipal, le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la demande de location de la salle municipale.

#### 2.1 Réquisition

La Mairie se réserve le droit d'annuler toutes réservations en cas d'élections ou de réquisition dans le cas de déclenchement de mesures d'urgences dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde, d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

#### Article 3 : Locaux mis à disposition « ci-après nommée « Salles »

La salle des Fêtes Raymond Saint Géniez et la salle Le patio sont situées Place du Bicentenaire de la Révolution – 31180 Lapeyrouse-Fossat.

	Salle des fêtes Raymond St Geniez	Salle le Patio
Superficie	280 m2	95 m2
Capacité d'accueil (assis)	280 personnes	80 personnes
Cuisine	Oui	Oui
Sanitaires	Oui	Oui

#### Article 4 : Réservation

##### **4.1 Les associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la Commission Social Loisirs en charge du dossier. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les demandeurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

Toute réservation ponctuelle devra faire l'objet d'une demande adressée ou déposée au secrétariat de la Mairie. Cette demande précisera l'objet de la manifestation, le lieu et créneau horaire souhaités, ainsi que les besoins en matériel.

#### **4.2 Les particuliers**

Les demandes de réservations se font par écrit auprès du secrétariat ou via le site internet de la Mairie. Elles ne seront confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 4.1 ; dans tous les cas, les demandes devront préciser les coordonnées du demandeur, l'objet de la manifestation, la date et le créneau horaire souhaités.

La mise à disposition occasionnelle des dites salles, sera soumise à tarifs de caution et location.

#### **Article 5 : Horaires d'utilisation**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et jours indiqués dans le formulaire de demande de location occasionnelle de salle municipale.

### **III - SECURITE - HYGIENE -- MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 : Utilisation de la salle**

Le demandeur devra 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 ou la personne chargée de l'état des lieux.

Le demandeur s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble de l'installation. Toute transformation ou aménagement de l'existant sont interdits.

Le demandeur portera seul la responsabilité en cas d'incident provenant d'un aménagement différent ou supplémentaire des locaux.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Il appartient à l'utilisateur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex : SACEM, débit de boissons...).

En cas de mise en place d'une « buvette », le demandeur devra solliciter une autorisation de débit de boissons adressée au maire, au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

#### **Article 7 : Sécurité**

**Il est strictement interdit de fumer dans la salle et les parties avoisinantes.**

L'utilisation de produits explosifs et toxiques est interdite ainsi que l'utilisation de tous objets dangereux ou inflammables. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Les moyens de secours en cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18) ou SAMU (15)
- Informer le secrétariat de Mairie aux heures d'ouverture en appelant le **05 62 22 97 22**

Les moyens de lutte contre l'incendie, mis à disposition sont les suivants :

**Salle des fêtes :**

- Extérieur : 1 défibrillateur
- Salle des fêtes : 1 extincteur CO2, 1 extincteur eau pulvérisée avec additif à proximité salle de danse, 2 postes incendie, 3 alarmes incendie
- Podium : 1 extincteur eau pulvérisée avec additif,
- Sanitaires : 1 alarme incendie ;
- Cuisine : 1 extincteur CO2,
- Issues de secours

### **Salle le Patio :**

- Rez-de-Chaussée :
- Entrée : 1 extincteur CO2, 1 extincteur à eau pulvérisée avec additif, 1 coupure électricité générale + brise vitre, 1 plan d'intervention.
- Escalier : 1 déclencheur de désenfumage
- Etage : 1 extincteur à eau pulvérisée + additif
- Salle de Danse : 1 alarme incendie

### **Article 8 : Mise en place – rangement - nettoyage**

Les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur. Les sols devront être balayés et nettoyés ainsi que les tables et les chaises. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers extérieurs enterrés situés à proximité des salles et les bouteilles en verres devront être déposées dans le container « spécial verre ».

### **Article 9 : 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 par les responsables d'associations ou par les organisateurs de manifestations.

### **Article 10 : Respect des riverains / bruit**

Les salles sont situées dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance des règles à respecter dans les locaux municipaux, conformément à la charte du bruit selon les termes de la circulaire du 27 février 1996.

**L'horaire limite d'utilisation de la salle est fixé à 4 heures du matin.**

Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de la salle, notamment du fait de la plainte de riverains, qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la municipalité se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à ce demandeur.

## **IV ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

### **Article 11 : Assurances**

Chaque demandeur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile de type « organisateur », pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, l'attestation de l'assureur concernant cette assurance locative, devra mentionner la nature de la manifestations, le nombre de participants, et obligatoirement être jointe lors de la signature du présent règlement, pour la réservation définitive.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne pourrait être tenue responsable des vols commis dans les salles et ses annexes.

### **Article 12 : Responsabilités**

Le seul responsable reconnu sera le **demandeur mentionné** sur le formulaire de demande de location occasionnelle de salles municipales.

Le demandeur est responsable **des dégradations** que les personnes pourront occasionner à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Le demandeur devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Dans ce cas, le chèque de caution sera encaissé.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de difficulté ou d'accident, pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Lapeyrouse-Fossat, est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition des lieux.

## V - TARIFS – CAUTIONNEMENT – ETAT DES LIEUX

### **Article 13 : Tarif - caution - clés:**

#### 13.1 Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal, par délibération ; le tarif en vigueur appliqué est communiqué lors de la signature de la demande de location de la salle.

<b>LOCATION / CAUTION</b>	<b>SALLE DES FETES</b> (180 pers. pour les repas, 200 pers. assises ou 280 pers. debout maximum)	<b>LE PATIO</b> (80 personnes maximum)
<b>Du vendredi 14h au lundi 9h</b>	<b>300 €</b>	<b>200 €</b>
<b>Du samedi 14h au lundi 9h</b>	<b>200 €</b>	<b>150 €</b>
<b>Une journée de 24h : de 9h à 9h</b>	<b>150 €</b>	<b>100 €</b>
<b>CAUTION</b>	<b>300 €</b>	<b>300 €</b>

#### 13.2 Clés

Les clés des salles devront être retirées et restituées au secrétariat de la Mairie aux horaires indiqués au moment de la réservation. Toute perte de clés, doit être signalée sans délais, au secrétariat de la Mairie, le remplacement sera facturé, ainsi que la ou les serrures qu'il y a lieu de remplacer.

### **Article 14 : Etats des lieux**

Un état des lieux entrant et sortant est établi par le policier municipal ou toute autre personne qui aura été désignée, en présence du demandeur, pour chaque réservation de salle.

La date et heure de l'état des lieux seront indiquées sur le formulaire de demande de location occasionnelle de salles municipales. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

### **Article 15 : Sous location**

Il est interdit au demandeur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporaire et sous quelque forme que ce soit.

### **Article 16 : Annulation :**

En cas d'annulation de la part du demandeur, celui-ci devra prévenir dans un délai de **10 jours ouvrés**

## VI - DISPOSITIONS FINALES

La Mairie de Lapeyrouse-Fossat se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel des services techniques, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Lapeyrouse-Fossat

Le : .....

*Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

Nom : du demandeur.....

Signature