



DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE
COMMUNE DE SAINT LOUP CAMMAS

**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE DES FETES**

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'utilisation et de mise à disposition de la salle des fêtes aux usagers, qu'ils soient occasionnels ou réguliers. La Salle des fêtes est prioritairement réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, le centre de loisirs, les habitants de la commune.

La salle des fêtes comprend : une grande salle avec une scène, un bar, une réserve, des toilettes, une salle de réunion, une cuisine équipée avec une chambre froide, une loge avec douche et sanitaire, une salle de rangement.

TITRE II : UTILISATION ET MISE A DISPOSITION

ARTICLE 2 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

La Commune de Saint Loup Cammas se réserve le droit de ne louer la salle des fêtes qu'aux habitants de la commune et aux associations (communales et extérieures).

La salle des fêtes est mise gratuitement à la disposition des associations de la commune pour des activités sportives, des réunions statutaires et des manifestations propres au fonctionnement desdits groupements.

En dehors de ces réunions et manifestations, ces mêmes groupements, ainsi que ceux extérieurs à la commune ou des tierces personnes, pourront moyennant un loyer, disposer de la salle des fêtes.

La mise à disposition englobe : le chauffage, l'eau, l'électricité, le nettoyage final et l'acceptation de toutes les clauses du règlement ci-après.

Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civiques. Toute réunion de jeunes non majeurs devra être encadrée par un adulte (le demandeur) accompagné d'un ou plusieurs (selon de nombre) co-responsables.

ARTICLE 3 : RESERVATION

3.1 : Les associations de la commune :

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

Toute réservation ponctuelle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au secrétariat de la mairie au moins 48 heures avant l'échéance. Cette demande précisera, l'objet de la manifestation, le lieu souhaité et le créneau horaire souhaité. Cette occupation ne donnera pas lieu à convention précaire d'utilisation de la salle des fêtes.

3.2 Les associations extérieures à la commune et les particuliers :

Les demandes de réservation se font **par écrit** auprès du secrétariat de la mairie. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois avant la manifestation qu'après l'élaboration du planning cité en 3.1.

Dans tous les cas, les demandes devront parvenir au secrétariat de la mairie au moins 72 heures avant l'échéance et devront préciser les coordonnées du demandeur, l'objet de la manifestation, la date et le créneau souhaité ainsi que la salle souhaitée.

Ces occupations donneront systématiquement lieu à la signature d'une convention précaire d'utilisation et sauf cas particuliers seront soumises à loyer.

ARTICLE 4 : HORAIRES

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

ARTICLES 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1 : La grande salle et petite salle :

Dans ces conditions, la mairie se réserve le choix d'accepter ou de refuser certaines activités dans les salles.

La salle des fêtes est prévue pour accueillir **200 personnes**. Au-delà, la commune se dégage de toute responsabilité.

5.2 : Absences

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission (article 3.1)

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.

5.3 : Réquisition

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 ou de mise en sécurité.

En cas de catastrophe, la mairie se réserve le droit de réquisitionner la salle des fêtes.

5.4 : Clés et alarme

Les clés et un code de l'alarme ou badge devront être retirés au secrétariat de la mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année et avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés et le badge de l'alarme devront être restitués au secrétariat de la mairie immédiatement après la manifestation pour les occupations occasionnelles et en cas de cessation d'activité pour les associations résidentes.

Toute perte de clé ou de badge de l'alarme anti-intrusion doit être signalée sans délai au secrétariat de la mairie. Le remplacement sera facturé ainsi que la ou les serrures qu'il y a lieu de remplacer.

TITRE III : SECURITE – HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

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.

Les locaux sont loués ou mis à disposition en leur état habituel sans que l'utilisateur ne puisse éventuellement exercer un recours ni exiger une diminution du loyer à l'encontre du gestionnaire pour raison de mauvais état des lieux, ou de vice apparent ou caché ; de plus, le demandeur ne peut prétendre à des réparations et installations autre que de sécurité.

Le locataire s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble des installations. Toute transformation et aménagement de l'existant sont interdits. Toute décoration aux murs, placards et plafonds devra être retirée en fin de manifestation.

Le locataire portera seul la responsabilité en cas d'incidents provenant d'un aménagement différent ou supplémentaire des différents locaux.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

L'utilisateur est chargé de la réactivation de l'alarme à la fin de 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, pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte.
- De bloquer les issues de secours, ni gêner la visibilité ou l'accès aux portes.
- De modifier la couleur des portes, d'y apposer des affiches ou des panneaux.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- De déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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,
- De sous-louer ou de mettre à disposition d'un tiers.
- De fixer des éléments aux murs et aux plafonds avec autre chose que les crochets prévus à cet effet.
- De fumer dans les locaux conformément au décret n°32-748 du 29 mai 1992.

En cours d'utilisation, il conviendra de :

- Le système de sonorisation devra être réduit à partir de 22h30 afin de ne pas gêner le voisinage. La salle devra être fermée à 2h00 du matin au plus tard pour les bals et les concerts, mais pas pour les mariages, fiançailles, baptêmes, communions, et anniversaires (20.30.40 et 50 ans)
- 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 de véhicules (démarrages, claquements de portières...)
- Respecter les règles de stationnement aux alentours du bâtiment,
- Veiller à ce que les accès au bâtiment restent libres.
- Se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- Se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Veiller à la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- Demander une autorisation de « débit de boissons » adressée au maire au moins 15 jours avant la date de la manifestation en cas de mise en place de « buvette »

Moyens de secours : (cf plan joint)

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme diffusant un signal d'alarme générale sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurants sur le plan d'intervention.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.

Les sapeurs-pompiers peuvent être alertés par le téléphone situé dans le local technique.

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

- 5 extincteurs à eau pulvérisée (eau + add 6 litres)
- 4 extincteurs à CO2 (2 kg)

Organe de coupure des énergies :

- Le dispositif de mise hors tension générale de l'établissement est situé près de l'armoire électrique située derrière le bar dans le local technique
- La vanne de coupure gaz est située dans la cuisine

Consignes d'évacuation :

- En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale
- Les personnes préalablement désignées par l'organisateur sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- Une personne préalablement désignée par l'organisateur est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires....)
- Les personnes regroupées seront regroupées à l'extérieur du bâtiment.

Sont rigoureusement interdits dans l'enceinte de la Salle des fêtes :

- La distribution d'échantillons ou de produits contenant du gaz inflammable.
- Les ballons gonflés avec un gaz inflammable et toxique
- Les artifices pyrotechniques et explosifs
- Les articles en celluloïd
- La présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes risques.
- L'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion
- Les hydrocarbures liquéfiés
- L'utilisation de butane ou de propane en bouteille
- Les appareils de chauffage indépendants

La salle des fêtes est équipée **d'un défibrillateur situé au niveau du bar.**

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 et 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 des fêtes 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.

Les sols (intérieurs et extérieurs) devront être balayés, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les ustensiles de cuisine (équipements, vaisselle, casseroles, couverts, etc...) devront être lavés, séchés et rangés. Il est interdit d'utiliser des produits de nettoyage abrasifs ou à base d'acide.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container du SITROM situé dans la cour arrière.

Les cartons propres ainsi que les éléments recyclables seront déposés dans le container mis à disposition.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le conteneur situé allée des anciens combattants.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront demandés à l'organisateur.

TITRE IV : ASSURANCES – RESPONSABILITES

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Chaque utilisateur 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.

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 de ses annexes.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES

Le seul responsable reconnu par le gestionnaire sera le demandeur mentionné sur le contrat de location.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à leur 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 technique et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint Loup Cammas est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition des lieux.

TITRE V : TARIFS ET CAUTIONNEMENT

ARTICLE 11 : TARIFS ET CAUTIONNEMENT

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 réunions et des manifestations ne comportant pas de recettes qu'elles organisent. A compter de la 3^{ème} manifestation avec recettes, la salle devient payante et sera facturée 90,00 €. Il en est de même pour les structures (associations et organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal par délibération. Le tarif appliqué est communiqué lors de la signature de la convention précaire d'utilisation de la salle des fêtes.

Le tarif retenu pour la location est le tarif en vigueur au moment de la location.

A la réservation, 50 % du montant est à verser en arrhes, le solde sera dû à la réception des locaux par le locataire.

Un cautionnement pourra être demandé pour couvrir les éventuels dégâts occasionnés par les utilisateurs de la salle. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 12 : ANNULATION OU DESISTEMENT

En cas d'annulation par le gestionnaire, pour le non-respect du présent règlement par le locataire, aucune indemnité ne sera versée à ce dernier à quelque titre que ce soit. De plus, dans ce cas, le gestionnaire se réservera le droit de garder la caution jusqu'au règlement du litige.

Cette règle sera notamment appliquée dans le cas où le demandeur aurait communiqué des renseignements inexacts ou volontairement occulté des informations. Des poursuites judiciaires pourront être engagées.

En cas de désistement du locataire à moins de 8 jours calendaires, les arrhes versées ne seront restituées que sur motif valable.

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 SAINT LOUP CAMMAS 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.

**Le Maire,
Claude MARIN**

