

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

## I – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1er – Objet

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles la salle des fêtes de MIREPOIX-SUR-TARN doit être utilisée par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition.

## II – UTILISATION

### Article 2 – Principe de la mise à disposition

#### Bénéficiaires

La salle des fêtes sera utilisée prioritairement par les services communaux ou les activités d'intérêt général organisées par les associations locales ou par le SIGEP pour les activités scolaires ou extra-scolaire liées au centre de loisirs.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers.

La salle des fêtes sera principalement affectée aux activités suivantes : activités d'intérêt général de nature culturelle, sportive, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, cinémas, enseignements artistiques, etc.) ; manifestations privées (repas, mariages, banquets, séminaires, conférences, etc).

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

#### Répartition du temps d'utilisation et horaires

Les associations bénéficient de la mise à disposition de la salle des fêtes dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations locales, se déroule de la manière suivante:

week-end : du samedi 8 h au lundi 8 h, à titre exceptionnel à partir du vendredi 10h.

jours fériés;

jours de semaine à titre exceptionnel.

Les utilisateurs de la salle des fêtes doivent respecter les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'ils sont définis dans le titre d'occupation.

### Article 3 – Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser la salle des fêtes devra en formuler la demande écrite au moins 1 mois à l'avance auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

## III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES

### Article 4 – Utilisation de la salle des fêtes

#### PROPRETE et ETAT DU BIEN

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie.

## SECURITE

L'utilisateur doit :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- connaître et faire respecter les consignes de sécurité notamment en matière d'incendie, notamment ce qui concerne l'évacuation des personnes à mobilité réduite, ou en situation de handicap,
- de prendre les premières mesures de sécurité,
- d'assurer la vacuité et le cheminement d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours ;
- prendre connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit,
- en cas de sinistre, les coordonnées de la personne à contacter :
  - o la MAIRIE sur les horaires d'ouverture de la MAIRIE au 05 34 27 38 72,
  - o hors ouverture de la MAIRIE, le MAIRE (06 60 55 75 20) ou le 1<sup>er</sup> Adjoint (0601301938),
  - o la gendarmerie de Fronton et/ou les pompiers

Par ailleurs, il est formellement interdit:

- de procéder à une quelconque modification des lieux ;
- d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation ;

### **Article 5 – Maintien de l'ordre**

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, les utilisateurs doivent veiller à ce que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, lequel s'élève à 80 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique des appareils de sonorisation sera automatiquement coupée.

**Les utilisateurs seront particulièrement vigilants au respect de la tranquillité des riverains et au respect des règles en matière d'acoustique (toutes les portes fermées à partir de 01H du matin le week-end et 22 H en semaine).**

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation, sachant que le parking de la salle des Fêtes est également utilisé par les lignes de bus pour accéder à l'arrêt de bus « SALLE DES FETES »..

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 12.

### **Article 6 – Buvette**

L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du maire.

La demande doit être adressée au moins 10 jours avant la manifestation.

### **Article 7 – Rangement et nettoyage**

La salle doit être rendue dans l'état de propreté où elle a été trouvée.

Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place.

En cas de manquement, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Un état des lieux sera réalisé à l'entrée et à la sortie de chaque occupation.

## **IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 8 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables:

- des dégradations qui pourraient être causées à la salle ;
- des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité:

- pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ;
- pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

### **Article 9 – Assurances**

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

## **V – REDEVANCE**

### **Article 10 – Tarifs de location**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

### **Article 11 – Caution**

Une caution d'un montant de 800 € sera demandée aux utilisateurs organisant des manifestations diverses (variétés, bals, sports professionnels, expositions, mariages, anniversaires, soirées privées, etc.) afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés à l'occasion de ces manifestations. En cas de perte de la clé de la salle, la caution de 800 € sera conservée par la Mairie.

Une caution d'un montant de 150 € sera demandée aux utilisateurs dans le cas où les locaux ne seraient pas rendus propres, ménage réalisé et matériel nettoyé.

Cette caution sera déposée auprès de Monsieur le Receveur 10 jours avant la manifestation. Elle ne pourra être remboursée qu'après remise des locaux en l'état.

A cet effet, un état des lieux contradictoire sera établi avant et après la manifestation.

## **VI – SANCTIONS - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 12 – Sanctions**

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

### **Article 13 – Exécution du règlement**

La mairie de MIREPOIX SUR TARN se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Ce règlement est complété par la convention d'occupation signée lors de la réservation de la salle.