

DEPARTEMENT DE L'AUDE

COMMUNE DE LAURE MINERVOIS

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

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	

M A I R I E

DE



LAURE-MINERVOIS

11800

Laure-Minervois le 18 juin 2015

ARRETE GENERAL REGLEMENTANT
LES OCCUPATIONS DE
LA SALLE POLYVALENTE

Le Maire de Laure-Minervois,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-21,

Vu l'article L.2144-3 dudit code qui précise que "le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public",

Vu le Code pénal,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 17 décembre 2010 n° 37-2010 validant la mise à disposition de la salle polyvalente et celle du même jour fixant les conditions financières de son utilisation,

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale d'autoriser les occupations des salles municipales et de les réglementer dans le respect de la liberté de réunion et du maintien de l'ordre public,

Considérant qu'il convient de favoriser ainsi l'organisation de l'ensemble des manifestations qui intéressent un public nombreux et qui contribuent à l'animation de la cité,

ARRETE

(suivent 13 articles sur 5 pages)

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes de Laure Minervois.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Laure Minervois.

Elle sera donc réservée prioritairement, selon les modalités fixées ci-après, aux activités organisées par le mouvement associatif local, les instances publiques ou socioprofessionnelles, les établissements scolaires ou assimilés et les particuliers résidant dans la commune. Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

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

Fin de semaine	du vendredi 08 heures au lundi matin 9 heures
Jour férié ou jour de week-end	de 09 heures du matin au lendemain 09 heures
Jour semaine	de 09 heures du matin au lendemain 09 heures

La municipalité se réserve le droit de choisir l'attributaire en cas de conflit.

Article 3 – Réservation

- 3-1 Associations de la commune :

Le planning d'utilisation est établi chaque semestre lors d'une réunion avec la commission municipale « animation » et les représentants du milieu associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour le premier semestre de l'année suivante et au mois de juin pour le deuxième semestre 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 communale fera autorité.

- 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune :

Les opérations de réservation se font auprès des services municipaux pendant les heures d'ouverture affichées au secrétariat de la mairie. Elles ne seront confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1. Sauf cas de force majeure, la salle devra être réservée un mois au minimum avant la date de l'occupation prévue.

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 aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, 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.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission municipale.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée aux services municipaux.

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. De même, l'accès des lieux sera réservé aux services municipaux lors de la préparation des consultations électorales et ce de l'avant-veille au jour du scrutin inclus. Un affichage tiendra lieu d'avis aux utilisateurs.

La commune se réserve également le droit d'annuler le contrat pour : réquisition préfectorale, hébergement provisoire en cas de catastrophe ou tout autre événement indépendant de sa volonté. Elle ne pourra à aucun moment en être tenue responsable financièrement.

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 des fêtes, la responsabilité de la commune de Laure Minervois est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location du bâtiment.

Les clefs de la salle des fêtes devront être retirées auprès des services municipaux de la commune de Laure Minervois. Dans le cas d'une réservation pour le week-end ou un jour férié, les clefs seront retirées le dernier jour ouvrable précédant la manifestation.

Les clefs doivent être restituées aux services municipaux, après la manifestation, aux date et heure prévues dans la convention.

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 II – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes

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 et à les faire 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer à l'intérieur de la salle,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux ...
- de déposer des cycles, cyclomoteurs et autres véhicules à moteur 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.

D'autre part, afin de préserver la tranquillité du voisinage de la salle, il convient de :

- ne pas diffuser de la musique dont l'amplitude sonore serait exagérément élevée : en cours d'utilisation, un dispositif limiteur de bruit interrompra automatiquement l'alimentation électrique du matériel de sonorisation si le seuil d'intensité est dépassé. Il est donc impératif d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore (un voyant de couleur signale le dépassement quelques minutes avant la coupure de l'alimentation électrique)
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, avertisseurs sonores ...)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ni en gênant la circulation automobile de quelque façon que ce soit.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Les enseignants, responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par l'organisateur.

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 ordures ménagères seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle en respectant les consignes du tri sélectif et de la récupération des bouteilles ou autres emballages en verre.

La commune met à la disposition de l'organisateur des tables et des chaises ainsi que tout le matériel de nettoyage dont l'inventaire figurera sur l'état des lieux lors de la signature du contrat de location. Dès la fin de la manifestation, ce matériel sera nettoyé et rangé aux endroits préalablement indiqués. Pour le nettoyage, seuls les ustensiles figurant dans l'inventaire devront être utilisés.

Il est, en outre, expressément convenu que l'occupant devra nettoyer les abords immédiats de la salle polyvalente.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, une entreprise spécialisée sera mandatée et les frais correspondants au travail nécessaire à la remise en ordre des locaux, seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

Chaque organisateur devra présenter une police d'assurance à jour, 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 liés aux activités, 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 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par les services de la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le service de la police municipale 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 commune.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord des services municipaux.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Les imprimés nécessaires sont disponibles au secrétariat de la mairie.

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 organismes cités à l'article 2 du présent règlement qui réalisent des actions en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux après une demande de réservation avec :

- la signature d'une convention de location accompagnée de l'attestation d'assurance prévue à l'article 9,
- le dépôt d'une caution,
- le versement du montant de la location.

L'ensemble de ce dossier devra être remis aux services municipaux, au plus tard, quinze jours avant la manifestation. La réservation ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Les présentes dispositions s'appliqueront aux réservations effectuées à partir du :

1^{er} juillet 2015

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et prend effet à compter du 1^{er} janvier suivant.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et prend effet à compter du 1^{er} 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 Laure Minervois se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

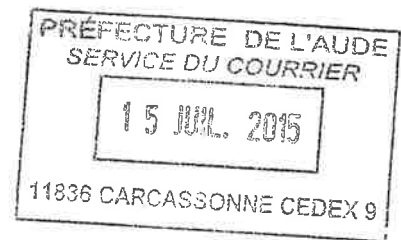
Les services municipaux, en particulier le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Laure Minervois, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La présente décision annule et remplace les précédentes dispositions portant sur le même objet et notamment celles du :

18 décembre 2010



Le Maire,



La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire après envoi en préfecture le : 19 juin 2015
et publication ou notification du :

Visa de l'organisateur,	<i>Signature précédée de la mention «Lu et approuvé»</i>
Nom & prénom :	
Date de la réservation :	