

Règlement d'utilisation des salles

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE MARTRES DE RIVIERE

**RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES
COMMUNALES DE MARTRES DE RIVIERE**

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peuvent être utilisées les salles communales de MARTRES DE RIVIERE, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant ou non dans la commune.

Article 2 – Principe de mise à disposition

Les salles communales de MARTRES DE RIVIERE ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de MARTRES.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers résidents de la commune de MARTRES DE RIVIERE et à des non résidents sous certaines conditions

Article 3 – Réservation

3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale chargée des manifestations et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin 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 :

Les opérations de réservation se font auprès :

- du secrétariat de la mairie (9 chemin de Lussan Martres de Rivière) Tél : **05 61 95 98 45** pendant les heures d'ouvertures
- des élus responsables désignés par le conseil municipal.

Les réservations doivent être faites au moins quinze (15) jours avant la date de la manifestation.

Ces réservations ne peuvent être confirmées, qu'après consultation du planning cité en 3-1, et doivent être validées par le Maire ou, en son absence par un de ses adjoints.

Article 4 – Période de mise à disposition

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

Concernant les salles de MARTRES de RIVIERE, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement 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 ...

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par la commission municipale.

La mairie se réserve le droit d'utiliser les installations ou d'interdire l'utilisation des installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition à des 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 difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de MARTRES de RIVIERE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées et restituées sur place en présence de l' élu responsable..

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 sa manifestation.

Article 6 – Utilisation d'une salle :

La mise à disposition d'une salle se fait sous condition de versement de cautions, sauf pour les associations et organismes cités à l'article 12

Un état des lieux d'entrée sera réalisé la veille de la manifestation avec l' élu responsable de la commission de location (voir mairie).

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 l' élu responsable.

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

Un état des lieux de sortie sera réalisé le lendemain du dernier jour de location au plus tard, et la mairie se réserve le droit de retenir tout ou partie des cautions pour des réparations ou non-respect des clauses du contrat.

Chaque utilisateur reconnaît :

- * **Avoir pris connaissance du présent règlement.**
- * **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
- * De fixer des décorations ou quoi que ce soit au plafond

- * De bloquer les issues de secours
- * D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- * De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- * D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (dortoir...etc)
- * De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables

En cours d'utilisation, ***l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé de 85 décibels*** à l'intérieur de la salle. Pour des raisons de respect du voisinage, les portes devront rester fermées, et la musique devra être coupée à trois heures suivant l'arrêté municipal en vigueur.

Lors de la fin de la manifestation le responsable veillera à ce que les participants ***respectent le voisinage*** et quittent les lieux en silence, pas d'éclats de voix, de coups de klaxon, de bruit de moteurs, de pétards, de feux d'artifice etc...

Pour des raisons de sécurité, la circulation et le stationnement des véhicules sont interdits sur la place devant l'entrée de la salle Polyvalente .

Article 7 – Maintien de l'ordre

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, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement, nettoyage et tri.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Du matériel et des produits de nettoyage sont à prévoir par les organisateurs pour la remise en état de la salle.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les déchets seront triés, et le recyclable sera déposé dans les containers prévus à cet effet.

Les containers poubelles seront amenés en bordure de voie publique.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 9 – Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance 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 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 ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'à tous les équipements mis à 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.

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

L'ouverture d'un débit de boisson 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 et ou organismes qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

1. la signature d'une convention de location
2. le versement des cautions citées plus haut à l'article 6.

Article 13 – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion provisoire ou définitive de la manifestation.

La mairie de MARTRES DE RIVIERE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Conseil Municipal, le personnel technique de la mairie de MARTRES DE RIVIERE, et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à MARTRES DE RIVIERE le : **7 OCTOBRE 2014**

Le Maire

Jean Paul SALVATICO