

Mairie de VARILHES

RÈGLEMENT

Centre de Loisirs

Jean Jaurès



En cas de nécessité, contacter les urgences :

SAMU :	15
GENDARMERIE :	17
POMPIERS :	18

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 1. Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la **salle polyvalente du Centre de Loisirs Jean Jaurès**, propriété de la mairie de VARILHES.

La mairie se réserve le droit de le modifier ou de le compléter chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 2. Mise à disposition

Sont prioritaires :

1. Les activités organisées par la Mairie.
2. Les résidents de la commune de Varilhes pour l'organisation d'évènements familiaux (mariage, anniversaire, baptême, communion).
3. Les écoles de la commune.
4. L'amicale des sapeurs-pompiers de Varilhes.
5. Les associations de parents d'élèves des écoles de la commune.
6. Les associations Varilhoises ayant un intérêt local, reconnues sur la commune pour leur ancienneté et le nombre d'adhérents, et percevant une subvention de la mairie.
7. Syndicats mixtes dont fait partie la commune, syndicats locaux et chambres consulaires.

La salle polyvalente pourra également être louée à des personnes extérieures à la commune pour des fêtes de famille, ainsi qu'à d'autres associations, partis politiques, syndicats travailleurs, autres syndicats, des entreprises ou organismes locaux ou extérieurs à la commune (**en-dehors de tout cadre commercial**), aux services publics, administrations, collectivités et établissements publics.

Deux fois par an, la mairie convoque les associations qui peuvent disposer d'un prêt gratuit de la salle à une réunion pour l'ouverture du planning pour la période suivante.

Les associations utilisatrices de la salle doivent participer chaque année au Forum des associations organisé par la commune.

Voir détail sur grille tarifaire.

Article 3. Réservations

Pour les résidents de la commune, les demandes de réservation motivées devront être présentées uniquement à l'accueil de la mairie et suffisamment à l'avance.

Les demandes formulées ne seront confirmées qu'après la réunion de planification du centre de loisirs. Pour toutes les autres demandes non prioritaires, la confirmation sera adressée un mois avant la date souhaitée.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Article 4. Annulation de réservation

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens **au moins un mois avant la date réservée**. Ce délai passé, un montant correspondant au montant de la location sera retenu.

Le locataire ne pourra céder ses droits à aucun tiers.

Article 5. Remise et restitution des clés

L'élu d'astreinte contactera les locataires pour fixer un rendez-vous pour la remise des clés de la salle polyvalente et pour réaliser l'état des lieux.

Le locataire s'interdit de dupliquer les clés. Un état des lieux d'entrée avec vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion. Un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés. Les clés seront restituées immédiatement après la manifestation et en fonction du rendez-vous pris avec l'élu d'astreinte. Une fois que l'état des lieux de sortie sera validé, le locataire récupérera son chèque de caution en mairie.

En cas de perte des clés, le preneur devra acquitter les frais inhérents au changement des barillets ainsi qu'au remplacement du nombre de jeux de clés de la salle avant de récupérer son dépôt de garantie.

Article 6. Attribution de la salle à l'année

La salle municipale peut également être utilisée de façon régulière par une association pour son activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités de la salle sur les créneaux demandés.

La commune se réserve le droit d'occuper à titre exceptionnel la salle, en semaine, à la place d'une association.

Article 7. Dispositions particulières

La sous-location à un tiers est strictement interdite. Aucune dérogation ne sera délivrée.

Les associations s'engagent à **ne pas servir de prête-nom** pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs.

Article 8. Utilisation de la salle

Une convention d'utilisation sera signée par les deux parties. La signature vaut acceptation du présent règlement.

La salle sera exclusivement utilisée pour l'activité déclarée dans la convention.

Le locataire ou utilisateur s'engage à utiliser les lieux paisiblement et conformément à leur destination.

Il s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à les respecter.

En aucun cas, le matériel ne devra quitter l'intérieur de la salle communale. Le matériel électroménager (réfrigérateurs, congélateur, etc.) ne sera pas déplacé.

Les décorations, banderoles, affiches, etc. devront répondre aux normes de sécurité. Il est interdit de les fixer sur les murs durablement. Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Des cimaises ont été mises à cet effet pour suspendre les décorations. Les confettis et cotillons sont strictement interdits.

Pour les boissons, les utilisateurs se conformeront à la réglementation en vigueur. Les boissons relevant du groupe 1 de la classification officielle des boissons sont conseillées. La délivrance de boissons des groupes 3, 4 ou 5 engage la responsabilité seule du responsable de la salle et nécessite l'obtention d'une autorisation d'ouverture de débit de boissons.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de dégradation, le locataire s'interdit de procéder à une quelconque réparation. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Seule la mairie est habilitée à mandater une entreprise compétente pour effectuer les réparations nécessaires, aux frais du preneur ou à réparer elle-même les dégâts.

Article 9. Sécurité et hygiène

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité maximale de la salle (300 personnes), faute de quoi la manifestation pourra être annulée et, en cas d'incident, sa seule responsabilité sera engagée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir désigné une personne responsable, présente toute la soirée et qui sera chargée de prévenir les secours en cas d'alerte.

Nom/ Prénom de la personne responsable :

Téléphone :

- 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 :

- Fumer et de consommer des boissons alcoolisées des groupes 3, 4 et 5. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est un des membres.
- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- Faire des « branchements électriques sauvages »,
- Mettre en place des installations d'utilisation du gaz (réchaud, etc.),
- Bloquer les issues de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Introduire des animaux même tenus en laisse (sauf chien d'assistance).

Le chauffage et la climatisation étant programmés, il est interdit de toucher les commandes. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage, de la climatisation et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

Article 10. Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation la salle devra être rendue rangée et dans un bon état de propreté **conformément aux consignes de nettoyage ci-dessous.**

Le matériel mis à disposition sera rangé par l'utilisateur conformément aux explications fournies dans le livret mis à disposition dans la salle.

L'option ménage est à la charge de l'occupant.

Les utilisateurs devront :

- Ranger les tables et les chaises conformément aux instructions affichées dans le placard des chaises,
- Vider les poubelles,
- Tous les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.
- Eteindre toutes les lumières,
- Fermer les portes, les fenêtres et les issues de secours,
- Les alentours de la salle (extérieur) devront être laissés en état de propreté.
- Nettoyer les tables et les chaises,
- Nettoyer les poubelles,
- Nettoyer l'électroménager,
- Nettoyer les toilettes,
- Balayer et **laver les** sols de la salle, de la scène, des loges, du bar, des espaces traiteurs, des toilettes et de l'entrée.

Article 11. Ordre public

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Les représentants de la commune propriétaire de la salle se réservent le droit de procéder à toute vérification et d'interrompre à tout moment la manifestation en cours, si des abus sont constatés (dégradations diverses, bruit, etc). Toute plainte d'un riverain en cas d'abus entraînera automatiquement la retenue de la caution jusqu'à règlement du litige.

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Les fenêtres et les issues seront obligatoirement fermées pendant toute l'utilisation de la salle.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé de :

- Maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon)
- S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle, sur le parking et sur les terrains aux alentours sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Article 12. Assurance - Responsabilité

À la réservation, l'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance.

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, ainsi les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

La Municipalité serait 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. L'utilisateur sera responsable des dégradations et dysfonctionnements éventuels occasionnés à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition durant la période de location.

Article 13. Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements si elle est faite à titre onéreux, nécessite :

- La signature d'une convention
- La remise d'un chèque de caution : voir grille tarifaire
- La remise d'un chèque de caution pour le nettoyage : voir grille tarifaire. Ce chèque sera restitué si la salle a été **correctement** nettoyée par les utilisateurs,
- La remise d'un chèque de caution pour les associations dans le cadre d'un prêt annuel gratuit : voir grille tarifaire.
- La remise d'un chèque du montant de la location : voir grille tarifaire.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Nota important :

- À défaut de la signature de la convention dans la semaine suivant l'accord sur la réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.

- Ne seront validées que les annulations effectuées un mois avant la date de location, sinon le chèque du loyer sera encaissé par la commune, sauf cas de force majeure ou si la salle a pu être relouée pour la date de la réservation annulée.
- La caution dommages qui constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.
- Exemples de dégradations (dégradations des locaux, du mobilier ou des équipements, différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation, dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, mise hors service du matériel électroménager, etc).
- La caution nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux lors de la restitution de la salle et la commune fera alors procéder au nettoyage par ses services techniques ou une entreprise extérieure et encaissera le chèque de caution nettoyage.

Fait à VARILHES,

Le _____

L'Utilisateur, responsable de la location
(précédé de lu et approuvé)

Le Maire
Martine ESTEBAN

Nom :
Prénom :
Organisme :
N° téléphone :