

REGLEMENT INTERIEUR

1° OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de **LOUBIERES** et ses annexes, réservées en priorité aux activités organisées par les associations et les particuliers résidant dans la commune.

La salle polyvalente et annexes sont la propriété de la commune de Loubières (la salle polyvalente est apte à recevoir 150 personnes maximum).

Les annexes sont :

- ↳ la salle au 1er étage
- ↳ l'ancienne cantine sans aucun équipement

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative au travers des différentes manifestations et dans l'exercice de leurs activités habituelles selon les modalités fixées.

Le Maire se réserve la possibilité de mettre exceptionnellement la salle à disposition d'organismes ou associations diverses.

Elle pourra être louée à des particuliers de la commune de Loubières ou extérieurs. A des organismes ou associations extérieurs à la commune, elle pourra être louée pour des activités autres que festives.

2° FORMULE DE LOCATION *(TEMPS NECESSAIRE AU NETTOYAGE INCLUS)*

✂ Grande salle et pièce annexe (ancienne cantine) : non résidents

- ↳ 24 H - tarif de base (annexe 1)
- ↳ 36 H - tarif de base x 1,2
- ↳ 48 H - tarif de base x 1,5

Ces périodes de 24, 36, 48 heures prennent effet à partir du jour et de l'heure de mise à disposition des installations (sauf cas particuliers pour décoration de la salle et en accord avec la mairie ou le responsable de la salle)

✂ Salle du 1er étage : A la journée ou soirée, **cette salle est uniquement réservée à des réunions ou à la pratique de jeux de société.**

3° RESERVATION

Les associations de la commune sont prioritaires et établiront en fin de chaque semestre un planning de leurs activités avec utilisation de la salle pour le semestre suivant. Ce planning sera transmis à la Mairie afin de noter les dates de réservations.

Les réservations se feront auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouvertures normales. **Pour les réservations qui se font plus de six mois à l'avance**, elles ne pourront être confirmées par la Mairie qu'après réception du planning des associations cité ci-dessus.

La réservation de la salle sera accompagnée du chèque d'un montant correspondant au tarif de la formule choisie (ce chèque ne sera encaissé qu'après utilisation de la salle). Le montant de la location et de la caution est fixé par la Mairie et figure à l'annexe 1 du présent règlement.

Toute demande de location devra être validée un mois avant, auprès du secrétariat de la Mairie en déposant un **chèque de caution** (voir montant à l'annexe 1) et **une attestation d'assurance "responsabilité civile"**.

Le chèque de caution sera restitué à la personne titulaire de la location dans les jours qui suivent la location après accord de la personne responsable de la salle qui aura effectué un état des lieux et du matériel (dégradation et propreté).

En cas de non utilisation de la salle ou de désistement (une semaine) avant la date prévue, le montant de la location ne sera pas remboursé (sauf cas de force majeure).

4° HORAIRES

Les horaires d'utilisation des installations sont fixés selon la formule de location choisie (chap. 2).

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des clés sera fixée sur le contrat de location.

Toutefois, si la salle est disponible (se renseigner deux jours avant la date prévue) les clés pourront être remises la veille pour effectuer des préparatifs de décoration, mise en place des tables, mais sans utilisation de chauffage.

Par ailleurs et conformément à la législation en vigueur contre le bruit, hormis le réveillon du 31 décembre, les utilisateurs s'engagent :

↳ à baisser la sonorisation de façon conséquente à partir de 2 heures du matin,

↳ à veiller à ce que la porte « sortie de secours » de la salle donnant sur l'espace jeux enfants soit fermée

5° DISPOSITIONS PARTICULIERES

La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc **formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations en cas de force majeure (interventions techniques suite à incident, travaux d'entretien et de mise en sécurité). Dans ce cas d'annulation de la location, la totalité du forfait location sera remboursé.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers (prête-nom) est formellement interdite.

Le responsable de la manifestation qui devra être présent pendant toute sa durée est la personne qui a signé le contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des installations, le Maire ou la personne responsable de la salle devra être prévenue dans les meilleurs délais (voir téléphones en annexe).

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné par le contrat de location, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles (sécurité, salubrité et hygiène).

Cette personne désignée est aussi responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des installations, notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur devra en outre se conformer aux obligations édictées par la S.A.C.E.M en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

6° SECURITE, HYGIENE, MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état de propreté et de rangement de matériel comme il l'a trouvé (y compris les toilettes).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et chauffage après chaque activité. Il doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et les faire respecter (dispositif d'alarme, emplacements des extincteurs et issue de secours).

IL EST INTERDIT :

- . de modifier les installations existantes;
- . de bloquer les issues de secours,
- . d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- . de pratiquer seul une activité sans la présence des responsables ;
- . de déposer des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux;
- . d'allumer du feu dans la cheminée qui se trouve dans l'annexe (ancienne cantine)
- . de fumer dans la salle.

7° RESPONSABILITES & ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier, au moment de la confirmation de la réservation, 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 pouvant intervenir pendant l'utilisation des installations ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés à l'intérieur et extérieur.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes et zone de parking situées autour.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle (intérieurement et extérieurement) ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie (tables, chaises, frigos, plaque-chauffante etc...)

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité qu'ils pourraient rencontrer ou constater dès qu'ils en auraient connaissance.

8° PUBLICITE

La mise en place de publicité ou décoration intérieures ou extérieures n'est autorisée que pendant la durée de la location.

Toute publicité ou décoration seront soigneusement déposées (et sans trace de dégradation) avant la restitution des clés.

9° 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 manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux (voir tarif annexe 1)

10° DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

La Mairie de Loubières se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par la Conseil Municipal de Loubières dans la séance du 01 octobre 2008

Le Maire
Didier CALVET