



Règlement intérieur de la Salle Jacques Prévert

Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 16/01/2024

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Jacques Prévert.

II – UTILISATION

Article 2 : Principes de mise à disposition

La Salle Jacques Prévert est mise à disposition des habitants de la commune et de celles de l'ancien canton, des associations communales ou cantonales dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de leurs manifestations. Elle pourra en outre, être louée à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

La Salle Jacques Prévert est destinée aux utilisateurs suivants par ordre de priorité :

- 1 - La municipalité de Cuq-Toulza.
- 2 - Les scolaires.
- 3 - Les associations ayant leur siège sur la commune de Cuq-Toulza.
- 4 - Les résidents de la commune de Cuq-Toulza.
- 5 - Les résidents et les associations d'autres communes.

Article 3 : Réservation et signature de la convention d'utilisation

Afin d'harmoniser l'utilisation de la salle Jacques Prévert par les différentes associations de la commune un planning annuel sera établi lors d'une réunion qui aura généralement lieu durant le premier semestre de l'année N. Ce planning concernant l'année N + 1 permet aux différentes associations de fixer des dates d'occupation. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie Associative » fera autorité.

L'opération de pré-réservation se fera auprès du Secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture et sera valable pendant 1 mois. Ce terme échu la réservation devra être confirmée ou sera annulée automatiquement. **Si la réservation est confirmée, un acompte de 50% du prix de la réservation devra être versé (en cas d'annulation ce montant ne sera pas restitué).**

30 jours au plus tard avant la date d'utilisation de la salle, les documents ci-après seront exigés :

- Police d'assurance de responsabilité civile de l'utilisateur, qui devra comporter l'assurance « Dommages aux Bâtiments » (correspondant aux dates de location) ;
- Signature de la convention ;
- Solde de la location ;
- Caution.

Un état des lieux « entrant » avec remise des clefs et « sortant » effectué par un responsable de la salle.

Pour les associations, les pré-réservations étant faites pour l'année la confirmation devra impérativement nous parvenir 3 mois avant la date de la manifestation accompagnée du règlement et du présent règlement signé.

Pour tout évènement organisé par une association de la commune, la salle des fêtes peut être réservée sans acompte pour parer aux aléas climatiques. En cas d'usage de la salle, le tarif en vigueur sera appliqué. **Pour toutes Associations extérieures à la Commune, un acompte, non remboursable, de 70 € sera exigé.**

La gratuité de la Salle Jacques Prévert sera accordée exceptionnellement pour deux évènements : la fête du village et la fête de la musique.

Article 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Jacques Prévert est exigé pour son bon fonctionnement. L'heure légale de fermeture de la salle pour les activités associatives doit se faire à **2 heures du matin**. Une demande doit être faite auprès du Secrétariat de Mairie pour obtenir une autorisation de fermeture tardive. Dans ce cas-là, l'heure de fermeture est prévue à 3 heures du matin. Tous les établissements pourront cependant rester ouverts toute la nuit à l'occasion des fêtes de la Saint Sylvestre et du 14 juillet.

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 formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball ou tennis.

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.

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 d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Jacques Prévert, la responsabilité de la commune de Cuq-Toulza est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

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.

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

III - SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit aux enfants et à quiconque de monter, jouer et courir sur la scène si ce n'est dans le cadre d'une représentation scénique (spectacle de danse, concert, théâtre, ...).

L'usage de talc et de paraffine sur le sol est strictement interdit dans la salle.

Il est interdit :

- De déposer à l'intérieur de la salle du sable ou des matériaux abrasifs susceptibles d'abîmer le sol.
- De fumer dans la salle et ses dépendances.
- D'introduire des animaux dans la salle.
- De procéder à des modifications sur les installations électriques.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes.
- De déposer des cycles & cyclomoteurs 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.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé de cette salle qui s'élève à 95 dB. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Un voyant rouge signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono. En cas de coupure générale après récurrence, l'intervention d'un technicien sera alors nécessaire et sera facturée au locataire. En cas de dépassement du seuil des 95 dB, la caution pourra être encaissée pour non-respect du règlement.

Il est recommandé :

- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celle de secours.
- De réduire au minimum les bruits provenant des véhicules (démarrages bruyants, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur les voies de circulation, ni devant les différents accès des riverains.

Article 6 : Utilisation de la Salle

L'utilisateur aura l'obligation de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son entrée, s'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières (et du chauffage) après chaque activité.

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie des utilisateurs par un responsable de la Mairie. L'utilisation de la sonorisation doit se faire impérativement en présence d'un responsable de la salle. Toute casse de matériel sera facturée au signataire de la convention.

L'utilisation de la salle de réchauffement ne doit se faire qu'avec des plats déjà préparés, aucune cuisson ne sera possible.

La dépose des barrières de sécurité devant la porte latérale n'est autorisée que pendant le temps de chargement ou déchargement des véhicules. Elles doivent impérativement être reposées immédiatement après ces opérations et rester en place tout le temps des animations.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle,
- 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.

Article 7 : Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir.

Article 8 : Mise en place, rangement, nettoyage

En ce qui concerne la salle, après chaque utilisation, le sol devra être simplement balayé et tout le matériel nettoyé et rangé (tables, chaises...etc.). La cuisine, le bar et les sanitaires doivent être restitués dans l'état où ils ont été mis à disposition. Un forfait de nettoyage de la salle, dont le montant est prévu au tarif est proposé, et sera appliqué si celle-ci n'est pas correctement nettoyée. Les abords proches de la salle seront également nettoyés des débris, (canettes, morceaux de verre, gobelets, bouteilles vides, mégots...etc.), qui seront déposés dans les différents containers mis à disposition.

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

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 : Assurances

Chaque utilisateur devra fournir à la signature de la convention de mise à disposition de la salle une attestation d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi que pour les dommages aux bâtiments.

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 : Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées sur devis éventuel.

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.

V – PUBLICITE

Article 11 : Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

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 Cuq-Toulza se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les responsables élus de la Mairie de Cuq-Toulza, le secrétariat, le personnel technique et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La location ne sera effective qu'à la remise de l'ensemble des documents précités.