

DEPARTEMENT DE L'ARIEGE
MAIRIE
DE
SAURAT
196, rue Albert Sans - 09400



Téléphone : 05 61 05 67 19
Fax : 05 61 05 54 27
mairie-saurat@wanadoo.fr

SALLE COMMUNALE DE SAURAT DITE « MAÏSOU D'AMOUNT »



REGLEMENT INTERIEUR Résident extérieur à la Commune

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé L'espace d'animation économique et culturel dit « Maïsou d'Amount » réservé prioritairement :

- au service public municipal
- au mouvement associatif, l'école et les particuliers de la commune
- les autres associations et particuliers hors commune

TITRE II UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

L'espace d'animation économique et culturel dit « Maïsou d'Amount » a pour vocation d'accueillir la vie associative telle quelle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saurat. Elle sera mise à la disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune, à des associations ou encore à des particuliers extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline de la façon suivante :

Réservation week-end : Du vendredi 14h au lundi matin 9h : 500 €

Réservation pour une journée : De 8h au lendemain 9h : 400 €

Article 3 - Réservation

Pour les associations de la commune : le planning annuel d'utilisation est établi chaque année au mois de janvier lors de la réunion de la Commission municipale « Vie de la commune » et le monde associatif pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, la Commission « Vie de la commune » fera autorité.

Pour les particuliers ou associations extérieures à la commune, les réservations se font directement au secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et au jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

Cette salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels et les sports de lutte.

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la Commission « Vie de la commune »

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison

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 à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable majeur de la manifestation qui sera le signataire de la convention de location ; il devra être présent pendant toute sa durée.

La municipalité, dans la mesure où elle n'assume que la location, est déchargée de toutes responsabilités en cas de difficultés ou d'incidents pendant la durée d'occupation de la salle.

Les clés de la salle sont à retirer au secrétariat de Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, au début de la location prévue dans la convention pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de Mairie à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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'utilisation devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'utilisation d'œuvres musicales durant la manifestation .

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la salle « Maisou d'Amount »

La salle est agréée par la commission de sécurité pour une capacité maximale de :

- dans la grande salle : 654 personnes debout et 306 places assises
- dans la salle de réunion : 20 personnes

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,
- 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.
- Avoir été informé que seul un traiteur peut utiliser l'office pour la préparation du service des repas servis à l'assiette

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...,
- de déposer des cycles ou 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.
- de cuisiner à l'office (la salle n'a pas l'agrément pour cela).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle de limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système)

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs, pourra être expulsée immédiatement.

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 et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle 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.

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

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

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 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 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

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.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuites pour les associations agréées 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 structures (associations ou organismes émanant des collectivités) 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 :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc.) Il est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal et il s'applique 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 Saurat se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Saurat, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Saurat dans sa séance du 28 mai 2010.