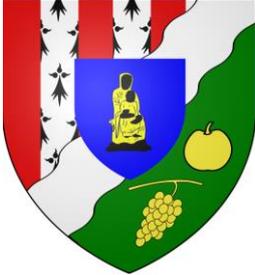


Règlement intérieur

 <p>COMMUNE DE MARSAT</p>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Marsat

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première de permettre l'animation de la commune au travers des différentes associations de la Commune de MARSAT.

Prioritairement, elle est donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations publiques

L'usage de la salle polyvalente pour les associations souhaitant organiser des événements non ouverts au public sera limité à 2 week-end ou jours fériés par an (hors assemblée générale). Au-delà, l'association devra louer la salle au même tarif que les particuliers.

Pour les particuliers, la location est réservée exclusivement aux habitants de la commune de Marsat (un justificatif de domicile pourra être demandé).

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

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 « **Animations, Culture et Patrimoine** » et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de NOVEMBRE 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 « **Animations, Culture et Patrimoine** » fera autorité.

3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les matins du lundi au vendredi de :

10 h à 12 h **sauf le mercredi** & mardi et jeudi après midi de 16 h à 19 h).

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.
La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. (Arrêt des festivités à 3 heures)

Article 5 - Dispositions particulières

Tout bal public est interdit dans la salle polyvalente
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 ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis.

Nota : La pratique du tennis de table reste autorisée, mais une solution de stockage des tables devra être proposée

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission «**Animation, Culture et Patrimoine**».

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 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 de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de MARSAT est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de MARSAT, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, **24 heures** avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement 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'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Il devra effectuer aussi les déclarations d'usage à l'URSSAF

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

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. Il devra en outre, en période hivernale, baisser la température à 17°, à l'aide du thermostat dans la salle.

A la remise des clés, une « FICHE INVENTAIRE » des équipements de la cuisine et de leur coût lui sera remise par la mairie. L'utilisateur veillera à remplacer les éléments cassés ou manquants. Faute de quoi, les frais de remplacement lui seront retenus.

Lors de la prise de possession des locaux, l'utilisateur devra signaler toutes anomalies qu'il pourrait constater. Faute de quoi, les réparations ou leur remplacement lui seront imputées.

Les utilisateurs doivent permettre le libre accès aux représentants de la municipalité et à tous les services d'urgences durant l'occupation de la salle.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de trancher tous litiges. Il est le seul habilité à prendre les décisions concernant le règlement, le fonctionnement et l'attribution des locaux. Il peut, en cas d'événement exceptionnel, réquisitionner la salle polyvalente, même si celle-ci a été réservée.

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.

Il est interdit :

- ▶ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ▶ de bloquer les issues de secours,
- ▶ d'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, des 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.
- ▶ Il est interdit de **fumer** à l'intérieur des locaux

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB (A).

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

- ▶ adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono. Faute de quoi les prises électriques seront mises hors tension.
- ▶ ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- ▶ maintenir fermées les issues « impasse des écoles », sauf en cas d'urgence.
- ▶ s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de 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 peut se voir être expulsée par les forces 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 et nettoyage

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

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

Les sanitaires et les faïences seront nettoyés convenablement.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la MAIRIE

Le sac poubelle de la salle devra être remplacé après usage. Le(s) sac(s) plein(s) sera (ont) sorti(s) et déposé(s) dans les containers à poubelles
En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution et la location pourra être refusée ultérieurement.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels, matériels, incendie, dégâts des eaux et toutes dégradations pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Une attestation sera demandée ainsi qu'une photocopie de la Carte Nationale d'Identité.

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.

La municipalité 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'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.

La maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - 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 gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

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 en Mairie le jour de la remise des clés (montant décidé par le conseil municipal)
- ▶ le montant de la location réglé le jour de la remise des clés

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier de l'année suivante.

La caution sera rendue intégralement au titulaire si la salle est rendue propre, sans dégradation, les équipements matériels complets et non détériorés.

Dans le cas contraire, soit le titulaire règlera lui-même le(s) préjudice(s), soit sa caution sera intégralement encaissée par la commune pour règlement du (des) préjudice(s) et le solde lui sera restitué à clôture de dossier.

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 et l'interdiction d'une location future.

La mairie de MARSAT 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 MARSAT, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de MARSAT dans sa séance du 22 octobre 2015

Le Maire,
Jacques Vigneron

La Salle des fêtes de MARSAT comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de **155** m²,
(dont :

- ▶ **32** m² pour les locaux annexes (Salle de préparation)
- ▶ **123** m² pour la salle de (9,45 x 13,00 m) proprement dite ne pouvant recevoir plus de 200 personnes debout et 100 personnes assises

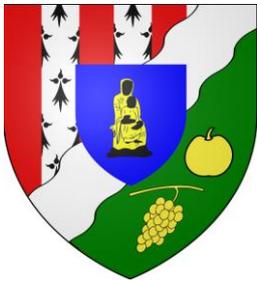
Sonorisation de base : 2 micros & haut-parleurs.

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Chauffage par plafond air pulsé avec thermostat réglable dans la grande salle

3 extincteurs à poudre A B C

1 extincteur à poudre ABC en Chaufferie



COMMUNE DE MARSAT

BORDEREAU DE RESERVATION *

***réservations uniquement à l'accueil de la mairie**

Je soussigné Mr, Mme, Mlle :

Sollicite la location de la salle polyvalente de MARSAT pour la période :

du..... au

Pour l'organisation de

Nombre de clés remises :unité (s)

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle polyvalente et annexe mise à la disposition du public et m'engage à en respecter les conditions.

Fait à Marsat le.....

Nom, Prénom, Signature