

Règlement intérieur
SALLE DE « LE QUARTZ »
28 Avenue Saint Exupéry 81990 LE SEQUESTRE

DÉPARTEMENT DU TARN
COMMUNE DE LE SEQUESTRE



SOMMAIRE

Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1 à 2
II	Utilisation	3 à 8
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	9 à 13
IV	Assurances - Responsabilités	14 à 15
V	Redevance	16
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de LE QUARTZ, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

La Salle du Quartz est composée de deux salles mises à la location :

- La **salle Festive** (grande salle) qui comprend la mise à disposition de la cuisine (uniquement stockage et réfrigération) et de la salle de réunion (salle moyenne).
- La **Salle de Réunion** (salle moyenne) pouvant être louée seule uniquement pour des réunions.

Article 2 – Capacité d'Accueil

Capacité d'Accueil Salle Festive : La Salle Festive est assurée pour une occupation de 200 personnes maximum. Pour une occupation « confortable », il est recommandé de ne pas dépasser 150 personnes.

La salle est équipée de mobilier correspondant à la capacité d'accueil de 170 personnes

Capacité d'accueil Salle de réunion : La Salle de Réunion est assurée pour une occupation de 40 personnes maximum. Pour une occupation « confortable », il est recommandé de ne pas dépasser 30 personnes.

La salle est équipée de mobilier correspondant à la capacité d'accueil de 20 personnes (possibilité de demander des chaises supplémentaires au moment de l'état des lieux).

TITRE II - UTILISATION

Article 3 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de LE SEQUESTRE.

Elle sera donc mise en priorité 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 de LE SEQUESTRE en priorité.

En dernier lieu, elle pourra être louée à des organismes, associations ou particuliers extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end :du vendredi 11h00 au lundi 10h00.

Jour semaine :de 9 h00 à 23h00.

Article 4 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Utilisation régulière : Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année au mois de septembre par le secrétariat de mairie sur la base d'une demande écrite qui précisera les jours et horaires d'utilisation attendus. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Commission « Associations » ou du Bureau Municipal fera autorité.

Manifestations exceptionnelles : **Une autorisation spéciale sera demandée à la Mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation.** La demande écrite devra préciser la nature et la durée exacte de la manifestation, ainsi que les besoins en matériel.

• 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 (lundi / mardi / jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 – vendredi de 8h30 à 12h00).

Une pré-réservation est possible par mail ou via le site internet de la mairie (formulaire à remplir à la page « planning du quartz »). Aucune pré-réservation ne sera acceptée par téléphone.

La pré-réservation est valable 8 jours. Elle ne sera confirmée que par signature d'un formulaire en Mairie. Au-delà des 8 jours, sans confirmation effective en mairie, la pré-réservation est supprimée.

L'attribution de la réservation ne sera donc effective que par la signature, en mairie, du formulaire de réservation.

Pièces à joindre :

- **Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois**
- **Attestation d'assurance**
- **Attestation signée du responsable de la musique**
- **2 chèques (1 pour la caution et 1 pour le paiement)**
- **1 chèque ménage (paiement ou caution ménage)**

Les réservations ne sont pas possibles au-delà d'un an à l'avance.

Article 5 - 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.

Article 6 – Retrait des clés et état des lieux

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune

de LE SEQUESTRE, en début de saison pour les utilisateurs à l'année.

Pour les utilisateurs occasionnels, et les locataires privés les clés devront être retirées :

- la veille ou le matin-même de la manifestation dans le cas d'une location en semaine,
- le vendredi avant 10h00 dans le cas d'une location pour le week-end.

Et ramenées :

- le soir ou lendemain matin dans le cas d'une location en semaine,
- le lundi matin après l'état des lieux de sortie dans le cas d'une location pour le week-end.

Un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un agent municipal et de l'utilisateur avant et après l'utilisation.

Article 7 - 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 ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la Salle de Sports.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par le secrétariat de mairie.

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 LE SEQUESTRE est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

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.

Article 8 - Annulation

Par la Commune de LE SEQUESTRE :

La convention est conclue à titre précaire et révocable sans indemnité, le maire pouvant retirer l'autorisation compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, ou en cas de force majeure. Aucune indemnité, ni dédommagement ne pourra être réclamé à la commune.

Par l'utilisateur :

En cas de renoncement par l'utilisateur, celui-ci devra en informer la Commune.
Les sommes versées seront alors intégralement restituées à l'utilisateur.

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

Article 9 - Utilisation de la Salle des fêtes

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,
- d'accéder aux autres salles que celles mises à dispositions
- **de bloquer les issues de secours,**
- **de fumer dans les locaux**
- **d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifice (même à l'extérieur)**
- d'utiliser des installations et appareils électriques non homologués et dépassant les puissances mises à disposition.
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

Le stationnement doit être contrôlé par les organisateurs pour ne pas gêner la circulation sur l'avenue Saint Exupéry.

Article 10 – Dispositions particulières concernant la préparation des repas

La préparation des repas est interdite à l'intérieur des salles.

Seul est autorisé le stockage avant service.

Aucun élément de cuisson ne peut être utilisé à l'intérieur du bâtiment.

Article 11 – Matériel à disposition

La mairie met à disposition des tables et des chaises gratuitement. Elle propose également la location de guéridons pour 30€.

La liste des équipements est annexée au règlement intérieur (dans l'état des lieux).

Toute dégradation du matériel sera retenue sur la caution.

Article 12 – Dispositions particulières concernant le bruit

Les manifestations musicales doivent se dérouler **exclusivement à l'intérieur de la salle.**

Dès le début de la sonorisation, **les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées.**

Un limiteur de pression acoustique agréé est installé dans le bâtiment et limité à 95 décibels (dB (A))

En cas de dépassement du seuil de bruit autorisé, et après 2 avertissements préalables (visuel et micro-coupure), une coupure générale irréversible de l'alimentation électrique de la sonorisation se produit.

Continuent de fonctionner seulement l'éclairage et les éléments de sécurité.

En aucun cas, une fois coupé, le système d'alimentation de la sono ne sera réactivé.

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 du 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,

>> Avant finalisation de son dossier de location, l'utilisateur fournira à la mairie l'attestation signée du responsable de la sono, attestant qu'il a bien pris connaissance de la réglementation. En l'absence de cette attestation, la réservation peut être annulée.

L'utilisateur veillera à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 13 – Dispositions particulières concernant l'évacuation du bâtiment en cas d'incendie

L'utilisateur (signataire de la convention) est responsable de l'évacuation de toutes les personnes présentes dans le bâtiment.

Il devra pour cela s'assurer que tous se dirigent calmement vers les sorties de secours et que personne ne reste dans le bâtiment.

En cas de présence de personne à mobilité réduite, il devra s'assurer personnellement de leur évacuation.

>> Pour éviter la propagation du feu en cas d'incendie, aucune porte coupe-feu ne doit jamais rester ouverte : il est interdit d'installer des cales-porte, de bloquer la porte avec une chaise...

Article 14 - 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 15 - Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur a deux possibilités.

1- Souscrire à un forfait ménage proposé par la mairie (100€)

Dans ce cas, il devra ranger et évacuer ses affaires et déchets le dimanche soir afin que l'entreprise puisse nettoyer les sols dès le lundi matin.

2- Procéder au nettoyage lui-même avec son propre matériel. Dans ce cas, il laissera lors de la réservation un chèque de caution de 100€ qui sera encaissé par la mairie s'il est constaté un manquement lors de l'état des lieux de sortie.

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

En quittant la salle, l'utilisateur devra vérifier que les lumières et les appareils de climatisation sont tous bien éteints et que toutes les portes et fenêtres sont fermées.

DECHETS :

Nous vous demandons d'effectuer **LE TRI DES DECHETS** (verre / plastique-papier-métal / autres ordures).

- Vous disposez à l'extérieur (côté cuisine) de **containers jaunes pour les déchets recyclables** (papier – cartons – plastique – métal)
Pour éviter les erreurs, vérifier les déchets acceptés sur l'autocollant présent sur le container.
- **Le verre doit impérativement être mis dans le container consacré** que vous trouverez sur le parking près de l'entrée.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 16 - 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 ses annexes.

Article 17 - 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 - REDEVANCE

Article 18 - 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. 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. Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal.

<u>TARIFS ACTUELS</u>		HABITANTS DU SEQUESTRE	HORS COMMUNE
SALLE FESTIVE	le week-end	300 €	600 €
	journée hors week-end ou jour supplémentaire	100 €	200 €
	demi-journée hors week-end	50 €	100 €
SALLE DE REUNION (salle moyenne)	journée	40 €	80 €
Location de guéridons : 30 €			
Le montant de la caution est fixé à : 750 € pour la salle festive 450 € pour la salle moyenne (délibération du 02/07/2007) 100€ pour le ménage (délibération du 31/05/2018)			

Le signataire de la Convention devra établir 3 chèques libellés à l'ordre de Monsieur le Receveur :

- un chèque de location du montant indiqué sur la convention, qui sera encaissé dès le retour de celle-ci (+ 30€ en cas de location des guéridons)
- un chèque de caution fixée à 750 € (salle festive) ou 450 € (salle moyenne) que la commune se réserve le droit d'encaisser en cas de dégradation de la salle et/ou du mobilier, dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état convenable ou en cas de vol de matériel et/ou de mobilier.
- un chèque de 100€ soit pour que le ménage soit assuré par une entreprise / soit en caution si le ménage est pris en charge par le locataire

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

Fait à Le Séquestre, le 08 juin 2018



Le Maire,


Gérard ROUJADE

