

## Règlement d'utilisation des Salles Municipales de la Ville de Lodève

### DISPOSITIONS GENERALES – PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION

**Article 1** : Les salles communales mises à disposition d'associations, d'institutions, de sociétés et de particuliers de la commune, pour l'organisation de conférences, spectacles ou manifestations publiques ou privées sont les suivantes :

- Ramadier
- Triumph
- Tournant – Domaine de Campeyroux
- Logis – Domaine de Campeyroux
- Halle Dardé

**Article 1 (bis)** : Les salles communales mises à disposition exclusivement aux associations, institutions et sociétés de la commune pour l'organisation de conférences, spectacles ou manifestations publiques sont les suivantes :

- Conférences
- Conseil
- Tribunal
- Peuple
- Réceptions
- Mariages
- Espace Lergue
- Espace Lutéva

**Article 2** : La mise à disposition de ces salles ne peut être accordée que sur demande écrite adressée au Maire :

- au moins deux mois avant la tenue de la manifestation pour les salles listées à l'article 1.
- au moins 21 jours avant la tenue de la manifestation pour les salles listées à l'article 1 Bis.

Il est entendu par demande, la constitution d'un dossier remis par les services de la Ville.

**Cette demande devra impérativement comporter la désignation d'un interlocuteur unique, responsable de la manifestation, signataire de la convention d'occupation, désigné l'organisateur. Ce dernier devra être présent pendant toute la durée de l'occupation de la salle considérée.**

Une autorisation accordée implique le respect sans restriction du présent règlement.

Les demandes de mise à disposition doivent tenir compte de montage / démontage et des préparations nécessaires. Chaque demande devra comporter l'engagement préalable de respecter et de faire respecter les dispositions énoncées dans le présent règlement. Cet engagement est concrétisé par la signature du présent document par l'organisateur ainsi que la signature de la convention correspondante.

Quelque soit le mode d'utilisation (sport, bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes

familiales...) le preneur sera responsable devant la Municipalité, de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier mis à sa disposition. L'utilisateur, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra être titulaire d'une assurance "responsabilité civile" et fournir une attestation pour prétendre à ladite réservation.

**Article 3 :** Le respect des horaires d'utilisation des salles 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 4 :** Il appartient à l'organisateur d'installer les lieux. Il devra impérativement informer le service gestionnaire de toute éventuelle annulation ou absence d'occupation de la salle. A défaut, le prix de la mise à disposition sera encaissé et, en cas de gratuité, celle-ci ne sera pas reconduite pour une durée d'au moins un an.

En cas d'attribution pour une saison complète, la non utilisation répétée entraînera la suppression du créneau attribué pour toute la durée de la saison.

**Article 5 :** Toute sous location est formellement interdite.

**Article 6 :** En aucun cas, la mise à disposition de la salle ne peut être effectuée pour un usage différent de celui qui a été prévu et autorisé.

Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur ou à l'extérieur des salles.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La municipalité peut annuler définitivement la mise à disposition du site si l'utilisation n'est pas conforme à l'objet pour lequel il a été accordé ou si le présent règlement intérieur n'est pas respecté.

#### **Article 7 : Droit de priorité de la Mairie**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour ses propres manifestations, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Cette interdiction d'utilisation ne donnera droit à aucune compensation financière.

**Article 8 :** La mise à disposition prendra la forme d'une convention.

**Article 9 :** A titre exceptionnel, les modalités de fonctionnement pourraient être modifiées

### **MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

#### **Responsabilités- Matériels – Assurance – Mesures d'hygiène et de sécurité**

#### **Article 10 : Prêt de matériel.**

Les demandes de matériel doivent être jointes à la demande de réservation de salle. La liste est communiquée par les services de la Mairie dans le dossier de demande de salle.

Lors de la mise à disposition du matériel, un bon de prise en charge sera signé par l'organisateur en personne.

Le matériel sera contrôlé, à sa restitution, par un agent des services techniques.

#### **Article 11 : État des lieux**

Les salles devront être restituées dans l'état où elles ont été mises à disposition.

Pour les autorisations relatives aux activités annuelles, un état des lieux complémentaire devra être réalisé en début et en fin de saison et des contrôles inopinés seront réalisés par les services

municipaux en cours d'année.

Pour les autorisations ponctuelles, un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé systématiquement contradictoirement entre le preneur et les services municipaux.

Tout manquement fera l'objet de pénalités financières.

### **Article 12 : Tri sélectif des déchets.**

L'organisateur se doit d'appliquer les consignes de tri des déchets.

Les déchets recyclables doivent être triés et introduits dans les containers prévus à cet effet.

### **Article 13 : Nettoyage - Dégradations et remise en état – pénalités financières.**

En cas de dégradations constatées dans les salles municipales et aux abords immédiats ou de dégradations et/ou de disparition du matériel mis à disposition :

Il sera procédé à la remise en état ou le remplacement des biens par les services de la Ville ou par une entreprise extérieure.

#### **– Nettoyage :**

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien. L'organisateur dispose donc au moment de la location d'un lieu dans un état convenable. L'organisateur est en conséquence invité à laisser à son départ les lieux intérieurs, locaux sanitaires, etc, et extérieurs dans des conditions décentes.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation correspondant au nombre d'heures supplémentaires que le ou les agents d'entretien auront été amenés à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'organisateur.

#### **– Dégradations / disparitions :**

La collectivité ne peut en aucun cas être tenue responsable de toutes dégradations ou disparitions. Si la valeur du préjudice constatée est inférieure au montant du tarif forfaitaire d'indemnisation fixé annuellement par décision du Maire. Il sera procédé immédiatement à l'émission d'une facture à ce montant et du titre de recettes correspondant par la Ville à l'organisateur.

Pour tout préjudice dépassant ce montant, il sera établi un devis de réparation ou de remplacement par les services de la ville ou par un prestataire extérieur. Il sera procédé à l'émission d'une facture au montant établi et du titre de recettes correspondant par la Ville à l'organisateur.

### **Article 14 : Organisation des séances d'attribution**

Des séances d'attribution de salles sont organisées comme suit :

- au mois de juin et de novembre de chaque année pour les activités annuelles
- deux fois par mois pour les évènements ponctuels.

Elles réunissent :

- l'Adjoint délégué aux Sports
- le Conseiller Municipal délégué aux Associations
- un représentant du service des Affaires Générales

- un représentant du service Sports, Loisirs et Vie Associative
- un représentant des services techniques.

Aucune condition de quorum n'est requise.

### **Article 15 : Responsabilités – Assurance**

Conformément à la législation, l'organisateur est tenu de prendre une assurance responsabilité civile couvrant les risques tant corporels que matériels pouvant être encourus par ses membres, ses adhérents, les tiers ou toute personne dont il a la garde. La municipalité ne saurait en aucun cas être appelée en garantie à quel que titre que se soit.

### **Article 16 : Respect – Responsabilités**

L'organisateur est responsable de la bonne tenue du public ou des invités dans les locaux mis à disposition et est responsables envers la commune des éventuelles dégradations causées. La mairie décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir du fait de l'activité de l'organisateur et de ses invités. *D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.*

La musique est autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au voisinage et, il incombe au preneur de se conformer à l'ensemble des règles édictées par la SACEM.

### **Article 17 : Mesures, Hygiènes et Sécurité**

L'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Un état des lieux sera dressé avant et après la manifestation en présence d'un représentant de la Mairie. L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Il 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.

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 et 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
- d'effectuer des animations, des manifestations ou de cuisiner à l'extérieur des salles

Il est demandé :

- de maintenir toutes les issues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...)

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

Les enseignants, responsable 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 18 : Mise à disposition des clés**

Les clés devront être retirées, aux heures d'ouverture habituelles auprès du service gestionnaire de la commune de Lodève, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées, aux heures d'ouverture habituelles, au service gestionnaire à la fin de chaque saison pour les utilisateurs de l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte ou de vol des clés, l'organisateur sera facturé du montant de remplacement des serrures ainsi que des clés correspondantes. Il est strictement interdit de reproduire les clés.

### **Article 19 : Restitution de la salle**

A la fin de l'événement, les locaux devront être rangés et débarrassés par l'utilisateur de tous papiers, objets ou matériels apportés. La salle doit être rendue propre. Le mobilier et le matériel utilisés devront être rangés. - Il est strictement interdit de planter des clous, punaises dans les murs ou tout matériel appartenant à la salle. Le matériel installé sur le site est mis à disposition de l'organisateur dans le cadre exclusif de ses activités. Il ne devra pas déplacer ni démonter le matériel fixé. - Les poubelles ne doivent pas être déplacées.

### **Article 20 : Parking**

Les véhicules doivent stationner dans les emplacements prévus à cet effet. En aucun cas les véhicules ne doivent stationner devant des entrées des habitations situées à proximité des salles ou des portes des salles ainsi que devant des issues de secours.

### **Article 21 - Accidents**

En cas d'incidents ou d'accidents, les administrations compétentes (pompiers, gendarmerie...) doivent être alertées et les services de la mairie prévenus.

### **Article 22 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

### **Article 23 : Engagement**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement : - il s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. Il sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites. - Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants ainsi qu'au refus d'une nouvelle mise à disposition.

### **Article 24 : Redevances**

La mise à disposition régulière hebdomadaire des salles et des équipements est soumise, pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités, à une participation financière aux charges de fonctionnement. Elle est calculée chaque année en fonction du temps d'occupation et des critères tarifaires établis par le Conseil Municipal.

La mise à disposition ponctuelle des salles et équipements est gratuite pour les associations de la commune ou organismes émanant des collectivités qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Cette gratuité concerne aussi les conférences, les débats à caractère humanitaire, social, politique, religieux, les expositions non commerciales, les formations gratuites, les matchs de championnat et stages sportifs et concerts gratuits.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (au dépôt de la demande)

Envoyé en préfecture le 24/09/2015

Reçu en préfecture le 24/09/2015

Affiché le

REF: 034215407423-20150915-20150915006-DE

- le montant de la location payée d'avance 15 jours avant la date de la manifestation.

Les redevances participent aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage...).

Elles sont fixées annuellement par décision du Maire et elles s'appliquent à compter du 1er janvier suivant.

**Article 25 :** 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 se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire

Le Directeur Général des Services, le service des Affaires Générales, les Services Techniques Municipaux, le service Sports, Loisirs et Vie Associative et la Police Municipale, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'ORGANISATEUR :

( écrire « lu et approuvé le (date) »)