

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DES ASSOCIATIONS DE
LARDEYROLLES



Département de l'Aveyron, commune de CASTANET

Version du 11/12/2023

SOMMAIRE

titre - I - Dispositions générales.....	3
Article 1 - Objet.....	3
titre - II - Utilisation.....	3
Article 2 - Principe de mise à disposition	3
Article 3 - Réservation	3
Article 4 - Horaires.....	4
Article 5 - Dispositions particulières.....	4
Article 6 - Espaces mis à disposition.....	5
titre - III - Sécurité - Hygiene - maintien de l'ordre	6
Article 7 - Utilisation de la Salle des Associations	6
Article 8 - Maintien de l'ordre.....	7
Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage.....	7
titre - IV - Assurances - responsabilités	8
Article 10 - Assurances	8
Article 11 - Responsabilités.....	8
titre - V - Publicite - redevance	8
Article 12 - Publicité.....	8
Article 13 - Redevance	8
titre - VI - Dispositions finales.....	9

TITRE - I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des Association de Lardeyrolles réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, organismes et les particuliers résidants ou non dans la commune.

Dans la continuité du présent règlement, les termes suivants seront employés pour désigner :

- Le Propriétaire : Mairie de Castanet,
- Le Gestionnaire : Le Comité d'Animation de Lardeyrolles
- Le Locataire et/ou l'Utilisateur : L'association, le particulier, l'entreprise, l'organisme ou autre utilisateur dont un responsable aura au préalable été désigné et avec qui un contrat de location aura été établi.

TITRE - II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

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

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, résident ou non de la commune de Castanet, ou encore à des organismes, entreprises ou associations extérieures ou non à la commune.

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

Week-end : du samedi 9 heures au dimanche 17h.

Jour férié : du jour J 9 heures au jour J+1 : 17 heures.

Jour en semaine : de 9 heures à 18 heures.

Soir en semaine : du jour J, 17 heures au jour J+1 : 10 heures.

Ces horaires sont donnés à titre indicatifs, les horaires d'entrée et de sortie pourront être définis et ajustés, suivant des raisons d'organisation motivés auprès du gestionnaire locatif.

Article 3 - Réservation

▪ Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion organisée par la mairie et dont l'ensemble des associations de la commune est convié.

Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

Lors de cette réunion, une première intégration des dates respectives est réalisée. En cas de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du gestionnaire « Comité d'Animation de Lardeyrolles » fera autorité.

▪ **Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune.**

Les opérations de réservation se font par téléphone auprès du gestionnaire locatif à savoir le Comité d'Animation de Lardeyrolles pendant les horaires suivants : tous les jours de 19h30 à 21h.

Contact réservation : M. Garric Clément - 06.85.08.88.44

Une convention de mise à disposition sera établie entre le locataire et le gestionnaire et dûment signé par les deux parties, il sera complété par l'état des lieux d'entrée réalisé en amont de la manifestation ou de l'occupation.

Les réservations (hors mariage) ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en premier alinéa ci-dessus.

Article 4 - Horaires

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

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle d'association, 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 et toute pratique ayant pour objet l'emploi d'équipement de type projectile pouvant entraîner casse, impact et salissure.

L'utilisation de la Salle des associations à lieu conformément au planning établi par le gestionnaire.

L'absence d'occupation après réservation doit obligatoirement être signalée au gestionnaire.

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

Le gestionnaire 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, ces coordonnées seront ceux inscrit sur contrat de responsabilité civile transmis lors de la réservation au gestionnaire.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Castanet et celle du Comité d'Animation de Lardeyrolles est en tous points dégagee, dans la mesure où respectivement elle est seulement propriétaire des lieux et n'assure que la gestion locative.

Les clés de la Salle des fêtes seront remises lors de l'état des lieux d'entrée avant la manifestation.

Les clés doivent être restituées lors de l'état des lieux de sortie pour l'ensemble des utilisateurs.

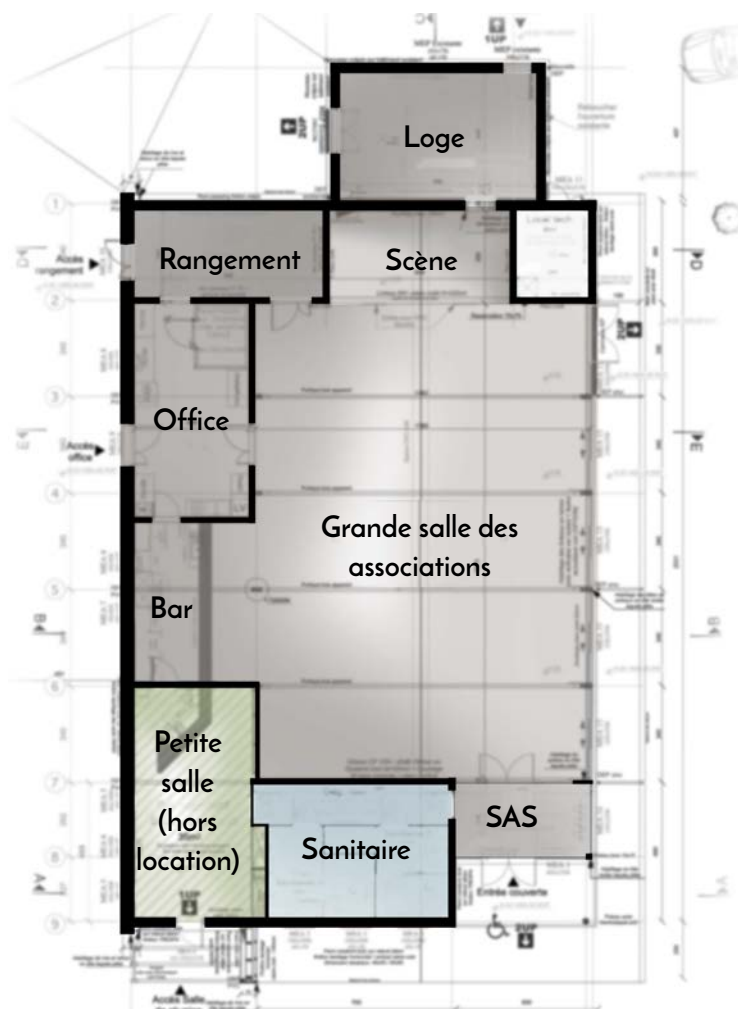
L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage 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 6 - Espaces mis à disposition

Les locations donnent accès à la grande salle des associations et aux espaces associés comprenant, SAS, Grande salle des associations, bar, office et chambre froide positive, local rangement et aux équipements y étant stockés ainsi qu'à l'espace scène et loges. (Zone grise)

La petite salle des associations (zone verte) n'étant pas inclus dans les espaces accessibles lors de la location (hors mariage, animations particulières et sur demandes motivées au gestionnaire), le locataire est informé que cette petite salle des associations est utilisable par toute personnes extérieures à la location. Il est également informé que les sanitaires (zone bleu) communs à l'ensemble des salles et de ces espaces pourront ainsi être partagés. L'entretien de cette zone est néanmoins à charge en tous points par le locataire.



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

Article 7 - Utilisation de la Salle des Associations

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 gestionnaire suivant les coordonnées laissées sur le contrat de location.

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 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 et conserver les circulations nécessaires à la parfaite évacuation sur la totale durée de la manifestation y compris lors des phases de montage et démontage.
- De déverser eaux ou toutes autres produits sur les sols à des fins autre qu'au nettoyage.
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- d'employer des confettis ou pétale à l'intérieur des locaux et sur les parvis revêtus en extérieur.
- L'emploi 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.

Par ailleurs, il est recommandé lors de manifestation nocturne de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours sans pour autant les obstruées
- 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. (hors arrête de voirie pouvant l'autoriser) Les accès aux portails de l'hangar de la CUMA seront laissés libre d'accès.

Article 8 - 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 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des Associations 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.

L'ensemble des sols, les traces sur vitrage, l'ensemble du mobilier principalement, le bar et son agencement, les tables, bancs, chaises devront être nettoyés.

L'ensemble de l'office sera nettoyé et rangé suivant les règles de rangement présentes sur chacun des rangements. La vaisselle sera rangée, propre et séchée. Le lave-vaisselle vidé et vidangé.

Les siphons de sols présents dans les sanitaires et l'office principalement et tous ceux le nécessitant seront vidangés, nettoyés après chaque utilisation. Une fois fait, de l'eau claire sera déversée dans chacun d'eux afin de restituer leurs fonctions initiales et ainsi limiter toute remontée d'odeur.

Les poubelles seront vidées et les sacs évacués. Les bacs et conteneur seront désinfectés.

Les sanitaires et leurs SAS respectifs ainsi que l'ensemble des équipements s'y trouvant devront être nettoyés et désinfectés.

Les abords et parking seront nettoyés des éventuels déchets, les graviers et terre déposés sur les parvis en enrobé seront balayés.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Le gestionnaire locatif se réserve le droit de faire appliquer d'éventuelles règles de rangement, de nettoyage ou autre, qui seront précisées en amont de la location et spécifiées sur le contrat de location pour visa par le Locataire. (Suivant principalement les manifestations prévues en continuité)

TITRE - IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 10 - 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 et le gestionnaire 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 11 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie ou le gestionnaire.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le gestionnaire 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 et/ou du gestionnaire.

TITRE - V - PUBLICITE - REDEVANCE

Article 12 - Publicité

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

Article 13 - 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 de la communauté des communes) 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),

- a signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- la remise d'un chèque de caution de 500€ avant ou lors de l'état des lieux.
- le montant de la location payé d'avance par chèque remis avant ou lors de l'état de lieux.
- La remise de l'attestation d'assurance responsabilité civile du locataire

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement.

Sera inclus dans le montant de location la plus-value chauffage applicable pour les locations durant la période se déroulant du 15 octobre et 15 avril de l'année N+1.

Le montant des locations et le montant forfaitaire chauffage sera fixé annuellement par consultation du Conseil Municipal et le gestionnaire de location. Il sera applicable pour toutes réservations effectués (prise de contact) dès le 1^{er} janvier suivant.

Un bilan sera réalisé à chaque fin d'exercice et un reversement des plus-value liés au chauffage sera effectué par le gestionnaire locatif au propriétaire .

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 Castanet et/ou le gestionnaire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le gestionnaire est chargé, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le gestionnaire le __/__/____ approuvé par le conseil municipal de Castanet dans sa séance du __/__/_____.

Le gestionnaire
Le Comité d'Animation de Lardeyrolles

Le propriétaire
Maire de Castanet