

# La Mejane

Commune de Labruguière

## Règlement intérieur d'utilisation

### **Titre I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1 – Objet :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée **La Mejane**, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations locales et pour les administrés Labruguiérois.

Elle a vocation à être une salle d'animation. Elle est destinée à recevoir des réunions, conférences, apéritifs, lunch, repas. Pour tout autre événement, l'avis du Maire sera demandé.

#### **Article 2 – Principes de mise à disposition :**

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

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 mise à disposition des organismes ou associations partenaires de la commune pour des activités autres que festives.

La ville est prioritaire sur les réservations des associations ou particuliers pour des raisons d'intérêt général.

Les demandes de prêt devront préciser clairement le motif de l'utilisation de la salle et seront honorées en fonction des priorités et dans leur ordre d'arrivée.

Il est strictement interdit de confectionner des repas sur place.

Les associations sont prioritaires sur les particuliers. Les demandeurs résidents de la commune seront prioritaires dans l'attribution des salles.

#### **Article 3 – Qualité des utilisateurs :**

La salle peut-être utilisée par :

- Les associations locales et extérieures à la ville
- Les écoles de la ville
- Les particuliers de Labruguière, du canton et de la CACM
- Les entreprises ou organismes locaux et extérieurs
- Les partis politiques

La mise à disposition est prévue au plus tard jusqu'à 2 heures.

## **Article 4 – Réservation :**

### **4.1 Associations:**

Le planning d'utilisation de l'ensemble des salles communales est établi chaque année lors d'une réunion avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au plus tard en octobre de l'année N pour l'année N+1. Le planning est réactualisé trimestriellement. Au delà de la planification arrêtée en concertation, les opérations de réservation se font auprès du service administratif de l'Hôtel de Ville pendant les heures d'ouverture. Elles doivent être confirmées par écrit et validées par l'Elu responsable de la vie associative de la commune.

Il appartient au Conseiller Municipal délégué à la vie associative de prendre toute décision inhérente à l'occupation de **La Mejane**.

### **4.2 Particuliers**

Les réservations se font auprès du service administratif de l'Hôtel de Ville pendant les heures d'ouverture. Elles ne seront confirmées qu'après la réunion annuelle de réservation des salles.

Le demandeur dispose d'un délai de 2 semaines à compter de l'option pour confirmer la réservation et régler la totalité par espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public. A défaut, la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

Aucune location ne pourra être consentie à des mineurs.

## **Article 5 – Horaires:**

Le respect des horaires d'utilisation de **La Mejane** est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de **La Mejane** est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **Titre II : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

La capacité d'accueil de cette salle est fixée à 80 personnes. L'utilisateur s'engage à ce que le nombre de personnes admises soit strictement inférieur à l'effectif ci-dessus indiqué.

- L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi lors de la réunion de réservation.
- Toute annulation de réservation doit être obligatoirement signalée par écrit au service administratif de l'Hôtel de Ville.
- 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, la responsabilité de la commune de Labruguière est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de **La Mejane** devront être retirées auprès du service administratif de l'Hôtel de Ville de Labruguière avant la manifestation aux heures d'ouverture. Les clés devront être restituées au service administratif de l'Hôtel de Ville à la fin de chaque animation.

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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM ou SACD en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Titre III : SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation de *La Mejane*:**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état de fonctionnement et de propreté tels qu'il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le service administratif de l'Hôtel de Ville

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et de s'assurer de la bonne fermeture des issues.

Les organisateurs ne devront utiliser que les aménagements existants. Seuls les supports de type grille seront utilisés pour affichage ou valorisation d'œuvres et d'objets. Aucune fixation et affichage au sol, plafond et mur ne sont autorisés.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance du dispositif alarme incendie, des consignes générales de sécurité et d'alerte des secours (présence du téléphone urbain dans le bureau d'accueil) ainsi que de la présence de la vanne de coupure du réseau gaz située dans un coffret extérieur et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, affichés dans les locaux.

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, etc.,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur de la salle,
- d'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,

Il convient donc de :

- limiter dans le cadre de la manifestation toutes nuisances sonores conformément au respect de la réglementation en vigueur sur le bruit,
- adapter plus particulièrement le réglage des appareils de diffusion sonore autorisés sous réserve de ne pas provoquer de trouble à la tranquillité publique,
- maintenir ouvert l'accès principal de la salle pendant toute la durée de la manifestation et accessibles les issues de secours
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle excepté sur le parvis
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc.)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra s'opérer sur les emplacements matérialisés.

Il appartiendra au responsable de signaler dans les plus brefs délais tout dysfonctionnement technique auprès du Centre Technique Municipal (cf fiche annexe).

### **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 responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations et particuliers sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public présent dans la salle.

Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22 h 00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage :**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état dans lequel elle a été donnée. A ce titre, les utilisateurs doivent procéder aux opérations de balayage .

Il appartiendra à l'utilisateur de procéder au rangement de la salle et du matériel sur les supports et dans les espaces dédiés.

## **Titre III : 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.

La collectivité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 10 – Responsabilités :**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par les services de l'Hôtel de Ville.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur. Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

Ils devront informer le service de Police Municipale de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien technique et la maintenance de la salle mise à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **Titre IV : PUBLICITE - REDEVANCE**

### **Article 11 – Publicité :**

La mise en place de publicité, signalétique 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 formulée en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 – Redevance :**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite exclusivement 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 publics) qui réalisent des actions en dehors de tout cadre commercial.

La salle est gracieusement mise à la disposition des associations de la commune pour l'organisation d'animations locales.

En dehors de ces cas, la salle est louée à titre onéreux. Les tarifs de mise à disposition de la salle sont fixés par arrêté municipal. Ils sont communiqués au demandeur au moment de la réservation.

Le chèque de caution sera restitué par courrier après l'état des lieux.

## **Titre V : MODALITES D'APPLICATION**

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 programmée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'utilisateur pourra se voir privé de réservations ultérieures.

La Mairie de Labruguière se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Responsable du Centre Technique Municipal, Madame la Responsable du Centre de Service et les agents du service de Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.