



**MAIRIE**  
**64 290 LASSEUBE**

Tél : 05.59.04.22.67  
Fax : 05.59.04.24.34  
e-mail : mairie@lasseube.fr

## **Règlement d'utilisation des salles communales**

### **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 - OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

### **TITRE II – UTILISATION**

#### **Article 2 - PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION**

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de LASSEUBE.

Elles seront donc mises 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. Elles pourront en outre être louées à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition pour le week-end, hors les activités habituelles des associations de la commune, a lieu du vendredi soir au lundi matin.

#### **Article 3 – RÉSERVATION**

##### **• 3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire de la commune. Cette planification intervient au 4<sup>ème</sup> trimestre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire ou de la responsable de la commission fera autorité.

##### **• 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance.

#### **Article 4 - HORAIRES**

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

#### **Article 5 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

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 ou pour tout autre besoin.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.**

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.

L'ancienne cantine dispose d'équipement de cuisine (four, plaques, réfrigérateur, évier). Toutefois l'organisateur pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de LASSEUBE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- Pour les utilisateurs à l'année, les moyens d'accès aux salles devront être retirés en début de saison au secrétariat de la Mairie de LASSEUBE Tél. **05 59 04 22 67**.
- Pour les particuliers, les moyens d'accès devront être retirés à la Mairie à l'horaire convenu lors de la réservation.
- Les moyens d'accès doivent être restitués 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.

### **TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 - UTILISATION DES SALLES**

Lors de la remise de la convention, 15 jours avant la date d'utilisation, le locataire précise par écrit le matériel qu'il souhaite utiliser (nombre de chaises et de tables...).

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.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques (notamment concernant les branchements des spots);
- 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;
- de pratiquer des activités illicites ou répréhensibles par la loi
- de fumer dans la salle et ses annexes.
- Il convient :
  - de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle;
  - d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
  - de 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 pourra être expulsée immédiatement.

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

#### **Article 8 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE**

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.

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

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

### **Article 9 - LA PROPRETÉ**

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la Commune de LASSEUBE fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

L'utilisateur doit amener ses produits et matériel d'entretien (Ancienne cantine, maison pour tous, salle polyvalente, etc...)

**La machine autolavante pourra être mise à disposition des associations qui le souhaitent. Une convention de prêt sera rédigée entre la mairie et l'association. Un responsable de l'association devra être nommé pour toute utilisation de la machine.**

Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel et laisser les salles propres.

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre...).

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté du parking.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **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 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 aux salles 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 - PUBLICITÉ – MONTANT DE LA LOCATION**

### **Article 12 - PUBLICITÉ**

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

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

**Le bénéficiaire s'engage à préciser dans toute communication médiatique le soutien de la Mairie-municipalité de Lasseube et à apposer le logo de la Ville de Lasseube dans toute sa communication écrite et visuelle, quel que soit le support.**

**Il s'engage à remercier le Maire de Lasseube et la municipalité pour son soutien et accompagnement.**

### **Article 13 – MONTANT DE LA LOCATION**

La mise à disposition des salles 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 avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location 15 jours avant l'organisation (passé ce délai, la réservation ne pourra pas être prise en compte),
- une caution sera versée lors de la réservation,
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué.

Si les frais de nettoyage ou de réparations constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.

Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

## **TITRE VI - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **Article 14 - Annulation du fait du bénéficiaire**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de LASSEUBE par courrier.

### **Article 15- Annulation du fait de la Commune**

La Commune de LASSEUBE se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**

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

Un élu de la Mairie et le personnel technique de la Mairie de LASSEUBE, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de LASSEUBE dans sa séance du 12 juin 2014.

Le Maire,

Jean-Louis VALIANI