

# Règlement intérieur

<b>LA FERME DE LA CULTURE</b>  <b>DÉPARTEMENT DU GERS</b> <b>COMMUNE DE TOUGET</b>	<b>SOMMAIRE</b>		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12	
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 Culturelle LA FERME DE LA CULTURE, réservée 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**

La Salle Culturelle LA FERME DE LA CULTURE a pour vocation première d'accueillir des manifestations culturelles et en particulier la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de TOUGET.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de TOUGET, ou encore à des particuliers, organismes ou associations 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 samedi 9 heures au dimanche soir 19H.

3 journées week-end:..... du vendredi 9 heures au dimanche 19H

1 Jour semaine, férié ou de Week-end :.....de 9 heures du matin au soir 19H

1 journée et une soirée .....de 9 heures du matin à 3H du matin.

2 journées semaine :..... de 9 heures du matin au lendemain soir 19H.

Etc ....

### **Article 3 - Réservation**

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

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale, le monde associatif de la commune et le comité de pilotage de la Salle. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale 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 confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

## **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Culturelle 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 5 - Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation de la salle pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

S'agissant d'une Salle Culturelle, 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.

### **Les associations**

L'utilisation de la Salle Culturelle par les associations, a lieu conformément au planning établi par la commission Municipale.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

### **Dans le cas de location**

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation (l'organisateur), lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire dans le cas d'un contrat de location.

Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation publique ou privée est imputable à l'organisateur, la responsabilité de la commune de TOUGET est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle Culturelle seront remises après état des lieux et un descriptif de son fonctionnement. Elles devront être restituées au secrétariat le premier jour ouvré qui suivra la manifestation et après un nouvel état des lieux.

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

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

### **Article 6 - Utilisation de la Salle Culturelle LA FERME DE LA CULTURE**

L'organisateur 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'organisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque organisateur 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 & 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'introduire des animaux dans les locaux
- de neutraliser le dispositif de sécurité en place et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

Afin d'éviter les nuisances pour le voisinage, la sonorisation sera réduite à partir de 2H du matin. Dans tous les cas, le niveau sonore devra être inférieur à 105db. Pendant la manifestation, les portes extérieures de la salle devront être fermées à 22 h (Arrêté Préfectoral N°83 du 23 juillet 1996).

**Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux sous peine d'amende et de poursuites. Les personnes voulant fumer devront aller à l'extérieur de la salle et de ses annexes.**

### **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 sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

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

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

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

La grande salle, du fait d'un revêtement spécial au sol, devra être balayée et éventuellement lavée avec de l'eau. Les produits d'entretien et de nettoyage sont strictement interdits

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

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

### **Article 9 - Assurances**

L'organisateur 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 10 - Responsabilités**

L'organisateur est responsable des dégradations que les utilisateurs pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité 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 adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 - 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 ayants droits (associations de la Communauté de Communes Terride-Arcadèche, Pays Portes de Gascogne ou Culture Portes de Gascogne) qui réalisent des actions culturelles en dehors de tout cadre commercial.

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

- demande par écrit de location,
- la signature d'un contrat de location,
- un acompte s'élevant à 50% du montant de la location,
- une caution (lors du règlement de la location),
- le montant de la location payé d'avance

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

## **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 TOUGET 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 TOUGET, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de TOUGET dans sa séance du ....

Le Maire,

# Règlement intérieur

\*

## De la Maison

## des Associations

### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'accès à la Maison des Associations est limité aux seules associations Tougétoises et aux activités organisées par la mairie, à l'exclusion de toutes manifestations de particuliers (article 2 de l'arrêté municipal du .....).

### **Article 2 : Capacité d'accueil de la salle**

La capacité d'accueil de la Maison des Associations est de 77 personnes maximum (40 au RDC et 37 à l'étage).

### **Article 3 : Autorisations administratives**

L'occupation d'une salle à titre régulier fait l'objet d'une convention signée avec la Mairie. Toute manifestation doit être terminée à 22h30 heures au plus tard, sauf dérogation à solliciter auprès de monsieur le Maire.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

### **Article 5 : Modalités de réservation**

#### **5.1. : Réservation à l'année**

Toute demande de réservation à l'année de la Maison des associations doit être adressée à

Monsieur le Maire avant le 1er septembre de chaque année. Le créneau d'utilisation de la salle se situe du lundi au dimanche jusqu'à 22h30.

La commune de La TERRASSE dresse un planning d'utilisation de la salle prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par la mairie ou par les associations.

*La Commune peut-être amenée à utiliser les salles pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable, et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.*

Une clé de l'entrée sera distribuée à chaque président et à chaque animateur qui en aura la responsabilité.

*La duplication des clés est interdite.*

Un exemplaire du présent règlement sera alors distribué à chaque association et une convention sera signée entre la commune et l'association.

## **5.2. : Réserve ponctuelle**

Toute demande de réservation d'une salle à la Maison des Associations se fera sur un formulaire

type, qui sera adressé à Monsieur le Maire au minimum un mois avant la date souhaitée.

Toute réservation sera confirmée au moins deux semaines avant la date fixée par le demandeur.

Une clé de la salle sera alors prêtée au demandeur la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la rendre au plus tard 48 heures après la manifestation ; *étant entendu que la*

*duplication des clés est interdite.*

## **Article 6 : Etat des lieux**

Le demandeur effectuera l'installation du matériel prêté, son nettoyage et son rangement en fin d'utilisation.

La salle devra être rendue dans son état d'agencement initial suivant le plan de salle affiché

## **Article 8 : Assurance**

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

Les personnes présentes lors de la manifestation

Le local communal

Les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

## **Article 10 : Sécurité**

### **10.1. : Issues de secours**

Ne pas déposer d'objet devant les portes ou dans les couloirs qui puisse gêner l'utilisation des issues de secours ; ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

Se conformer aux consignes de sécurité affichées.

Chaque porte est équipée d'un groom permettant sa fermeture ; ne pas bloquer les portes en position ouverte.

La porte d'entrée principale doit rester fermée de l'extérieur lors de l'utilisation de la Maison des Associations.