

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales de la commune de Ramonville Saint Agne.

Article Préliminaire - Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques, les organismes privés.

Les particuliers ramonvillois peuvent louer exclusivement la Ferme des cinquante.

Ces salles sont les suivantes : Ferme des Cinquante, Château de Soule, Salle Foyer Occitanie, salle Pablo Picasso, Maison des associations, Port Sud, Eco-Quartier du Midi, Rosa Parks, Lapeyrade, Oriola, Floralties, Salle Thoumelou. Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « **la Commune** », et les occupants à quelque titre que ce soit, « **le locataire, l'utilisateur** ».

Le locataire-utilisateur devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 - Procédure de réservation Demande occasionnelle - Conditions d'accès

Les associations, organismes privés ou particuliers ramonvillois qui souhaitent utiliser **une salle communale à titre ponctuel** doivent en faire une demande écrite adressée à Monsieur le Maire de Ramonville Saint Agne.

Les opérations de réservation se font auprès du **service guichet vie associative en mairie**. La demande doit être envoyée par courrier/mail (animations.locales@mairie-ramonville.fr). La demande doit comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour l'activité - la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur. La demande de réservation prendra effet qu'à réception de ce courrier/mail.

La réservation est confirmée par la Mairie par retour de courrier et signature du contrat de

location ou de convention de mise à disposition, par les deux parties, joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation/l'évènement. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Toute demande écrite de mise à disposition/de location est à adresser **au moins 30 jours avant la date de location.** *Important, cette étape ne vaut pas automatiquement attribution d'une salle municipale.*

Tout dossier incomplet à la date limite de remise des clés (contrat ou convention signée, règlement...) entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné qu'une convention de mise à disposition exceptionnelle pourra être signée.

Article 2 - Tarifs et gratuité

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le conseil municipal sauf dérogation.

- La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération du conseil municipal.
- Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle. Délibération en date du 27 juin 2019.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Mise à disposition à titre gracieux :

- A la Municipalité ;
- Aux associations ramonvilloises ;
- Une mise à disposition peut être effectuée à titre gracieux également auprès de partenaires de la commune, qu'ils soient institutionnels (Sicoval, CDG31, CD31, etc.) ou associatifs pour une mission ou activité d'intérêt général (Croix rouge française, etc.).

Location à titre onéreux avec caution :

- Aux habitants de Ramonville Saint-Agne (Ferme des Cinquante) ;
- Aux organismes privés ;
- Aux associations non ramonvilloises.

Article 3 - Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises par le secrétariat du guichet unique de la vie associative en mairie, au responsable de l'organisme / utilisateur contre signature. Cette clé sera rendue à la fin de l'utilisation pour les utilisateurs occasionnels.

- La commune s'engage à procéder à l'entretien général du bâtiment ;
- La mise en place, le rangement, l'entretien lors d'une réservation sont à la charge de l'utilisateur ;
- Tout utilisateur des salles est tenu de respecter le présent règlement. Les présidents, responsables de groupes, d'associations sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein du groupe et des locaux.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, les faits seront signalés à la commune, et conformément **aux délibérations** votées en séance du **conseil municipal du jeudi 27 juin 2019, les pénalités suivantes seront appliquées :**

- des pénalité pour non respect du règlement d'utilisation
ou
- un forfait nettoyage et remise en état de la salle (si rendue dans un état inacceptable).

Article 4 - Horaires

Les horaires et les modalités seront déterminés et reportés sur un planning arrêté, chaque année, par la commune.

- **La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués** dans les contrats ou conventions de mise à disposition. Les salles sont mises à disposition sur une durée définie comprenant l'installation, l'activité et le rangement.
- **Le respect impératif des horaires d'utilisation** des salles est exigé pour son bon fonctionnement.
- L'utilisateur se doit d'adapter et de respecter les horaires des activités proposées afin que l'utilisateur suivant puisse accéder aux locaux.
- Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être obligatoirement signalés au guichet unique vie associative.
- **Toute modification exceptionnelle devra être notifiée au moins huit jours à l'avance.**

Article 5 - Utilisation-Sécurité

Dans le cadre de leurs activités / évènements au sein des salles tous les utilisateurs devront se conformer aux règles suivantes :

- Les **autorisations délivrées** ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont accordées.
- **Respecter le nombre de personnes** autorisé à utiliser la salle indiquée sur la présente convention ou le contrat de location.
- 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,

avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale - sauf demande particulière soumise à autorisation en prenant un arrêté auprès de la municipalité, suivant le code de la santé publique et, notamment, ses articles L.3321-1, L.3335, L.3334-1 et L.3334-2, alinéa 1.

- La commune de Ramonville assurera **l'entretien général du bâtiment**.
- Pour autant, **chaque association ou structure** utilisant les locaux quotidiennement ou à un rythme hebdomadaire devra s'assurer qu'elle **laissera en bon état de propreté et de sécurité les locaux ainsi que le mobilier** après son passage (utiliser et vider les poubelles, vider le verre, balayer le sol...). De même, afin de faciliter le passage des agents d'entretien dans les salles, les **associations devront veiller à ranger le mobilier, et stocker leur matériel-équipements dans des endroits prévus à cet effet** et appropriés à l'entretien à la sécurité de tous...
- L'utilisateur **s'engage à participer à la démarche d'éco-responsabilité** menée et mise en place par la commune, en termes de gestion des bâtiments municipaux notamment. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets, à trier le verre et à le déposer dans un point de collecte de verre le plus proche. Cette pratique s'étend aux économies d'énergie au sens large (chauffage, lumière, etc.) et vise à **systématiser les comportements éco-responsables des utilisateurs dans les locaux publics communaux**.
- Les salles sont livrées fermées à clé. A ce titre, elles seront impérativement rendues fermées à clé par le locataire qui en est responsable. Avant de quitter les lieux, le locataire procède à un contrôle général de la salle et de ses abords, vérifie la fermeture des volets et vérifie en particulier que l'alarme soit activée si les locaux sont équipés.
- **Les utilisateurs devront enfin signaler à la commune de Ramonville par mail** (Pôle animations sportives et associatives animations.locales@ville-ramonville.fr) **toute dégradation qu'elles constateraient**. Les travaux nécessaires à la suite de dégradations qui seraient imputables à une association lui seront facturés par la commune de Ramonville.

Article 6 - Dispositions particulières

- La commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition du local pour motif d'intérêt général ou de travaux sur le bâtiment.
- L'utilisateur ne pourra élever aucune réclamation en cas d'interruption dans le service des eaux, de l'électricité ou du chauffage provenant des services qui en disposent.
- La Commune se réserve le droit de pénétrer dans les locaux à n'importe quel moment pour des raisons de travaux ou de sécurité.

Article 7 - Responsabilités/Assurances

- L'utilisation des salles se fait sous **la responsabilité du locataire** désigné ci dessus.
- L'utilisateur est **responsable de la protection des mineurs** pendant toute la durée d'occupation.

- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Il appartient à chaque locataire responsable de faire observer à leurs membres ainsi qu'au public les règles élémentaires d'hygiène et de courtoisie prévues au présent règlement.
- **Tout utilisateur s'engage à respecter les dispositions relatives au respect de la Charte de la Laïcité.**
- En cas de vol ou d'accident lié à l'activité, la commune ne saurait être tenue responsable. Le matériel appartenant aux utilisateurs et entreposé dans les salles n'est aucunement couvert par les assurances de la commune.
- Les utilisateurs seront rendus responsables des dommages dus à leur activité.
- L'utilisateur des locaux doit disposer **d'une assurance responsabilité civile** garantissant auprès du propriétaire des locaux toute dégradation, bris de matériel, bris de glace, incendie, etc... occasionnés par l'un des membres des différentes associations. **L'attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie tous les ans à la commune pour les réservations régulières. Pour les réservations ponctuelles, l'attestation sera à fournir au moment de la validation.**
- Toute sous location ou mise à disposition de tiers est interdite.
- De même, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

Article 8: Pour la sauvegarde des locaux et l'intérêt de tous, il est formellement interdit

A l'intérieur des équipements :

- de fumer ;
- de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées (Application article L3335-4 du Code de la Santé Publique) sauf demande particulière soumise à autorisation en prenant un arrêté auprès de la municipalité, suivant le code de la santé publique et, notamment, ses articles L.3321-1, L 3335, L 3334-1 et L.3334-2, alinéa 1 ;
- de faire pénétrer des animaux, même tenus en laisse ou dans les bras, sauf autorisation (loi sur l'accessibilité des chiens guides d'aveugles) ;
- de provoquer des nuisances ;
- de sortir du matériel appartenant à la commune ;
- de bloquer les issues de secours.

Spécificités Salle Pablo Picasso :

- **de pénétrer en chaussures de ville sur le plancher** de la salle Picasso. L'usage de chaussures de sport (tennis, baskets, chaussons) propres, réservées exclusivement à un usage intérieur est exigé. **Le port de chaussures à semelles marquantes est interdit.**
- **de manger à l'intérieur** de la salle de danse Pablo Picasso.
- dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle accordée par la Mairie et pour d'autres usages que les usages classiques de cette salle, **un dispositif de protection du sol** validé par la Mairie devra être mis en place afin d'éviter tout endommagement.

Le présent règlement est adopté par vote lors du conseil municipal du 27/06/2019 et fait l'objet d'une délibération.

Monsieur le Maire
Christophe LUBAC

Je soussigné-e M., Mme, Mlle
Responsable de (association, particuliers.....)

.....
Par ma qualité de

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en faire respecter les articles

Date :

Signature et cachet de la structure : (précédée de la mention « lu et approuvé »)