



## République Française

# ***Règlement Intérieur d'Utilisation de la salle polyvalente de la commune de NOILHAN***

Département du GERS.

Commune de NOILHAN

Approuvé par décision du conseil municipal en date du 17 février 2012, modifié le 06 septembre 2012.

ARRETE N° A201202

### **Titre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente de NOILHAN, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers résidant dans la commune.

### **Titre II - Utilisation**

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

---

**Priorité : Le Maire pourra réquisitionner à tout moment la salle polyvalente en cas de nécessité, de sauvegarde des biens et des personnes ou de mobilisation par les services de l'Etat.**

**Il pourra de même ordonner son évacuation s'il estime qu'un danger pourrait être encouru par ses occupants.**

---

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

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, de la commune de NOILHAN ou encore à des organismes, associations ou particuliers 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 vendredi 17 heures au dimanche 18 H.
Jour férié ou de Week-end :	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
Jour semaine :	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
Demi-journée semaine :	matin, après midi ou soirée.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de NOILHAN, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires sauf accord express.

#### **Article 3 – Réservation**

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

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année scolaire (de septembre année N à juin année N+1) à partir des informations données par les associations suite à leur assemblée générale. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

Pour toute autre utilisation non planifiée telles que les réunions ou repas de groupes associatifs, l'association devra s'assurer au préalable de la disponibilité de la salle auprès de la mairie.

##### **• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs 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. Toute réservation est effective dès lors que la convention de location est retournée signée en Mairie accompagnée des documents demandés (paiement, caution et attestation d'assurance).

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes 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**

S'agissant d'une salle des fêtes, 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.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi.

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 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 des fêtes, la responsabilité de la commune de NOILHAN est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de NOILHAN, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, le vendredi soir avant 18 H pour les utilisateurs occasionnels. Toute reproduction des clés est formellement interdite.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison (au 30 juin) 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. 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.

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes et des abords fréquentés**

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 ou le responsable M DUTECH Francis.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières intérieures et extérieures, 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 d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir utilisé le téléphone qu'en cas d'urgence (appel des 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 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.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore devra être contrôlée. D'autre part les prescriptions suivantes devront être respectées : Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

- 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.

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

*Après chaque utilisation, la salle des fêtes 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.*

*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**

*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 10 – Responsabilités**

*Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle 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 courant et 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 (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 :*

- une réservation- demande de location,*
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),*
- une caution versée à la remise des clés **au plus tard**,*
- le montant de la location payé d'avance avant l'organisation.*

*Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération N°2011.12 du conseil municipal en date du 14 avril 2011 et il s'applique à compter de cette date.*

## **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 NOILHAN 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 NOILHAN, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.*

*Fait à...NOILHAN le 22 février 2012. Modifié le 06 septembre 2012 (transmis en préfecture le même jour)*

*Le maire, Thierry BONNEFOI*

*Description sommaire :*

*La salle des fêtes de NOILHAN comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale haut et bas de 450. m², dont :*

- 200 m² pour les locaux annexes (salle de préparation salle du bas)*
- 250. m² pour la salle proprement dite, dont la scène*

*Chauffage par plafond rayonnant*

*Alarme*

*Dernière visite Commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP : PV de la CCDSA séance du 15/03/2011 AVIS FAVORABLE. Contrôle extincteurs 27/10/2011 Apave 28/01/2011*

***EN CAS D'URGENCE :***

*POMPIERS 18 ou 112 avec les téléphones portables*

*SAMU 15*

*GENDARMERIE : 05.62.62.30.02.*

***Responsable de la salle DUTECH Francis 06.03.86.05.35***

*Ou MAIRE Bonnefoi Thierry 06.80.06.30.16*

*Ou 1<sup>er</sup> adjoint Biamouret Léonce 06.44.05.85.64*

***Mairie de NOILHAN 32130 NOILHAN***

***E-mail : [commune-de-noilhan@wanadoo.fr](mailto:commune-de-noilhan@wanadoo.fr)***

***Téléphone : 05.62.62.32.77 Fax : 05.62.62.48.56***

***Horaires d'ouverture au public :***

***Mardi 9h - 13h***

***Jeudi 9h-13h***

***Vendredi 13h-18h***

***Contact téléphonique possible le Mardi 14h-17h et Jeudi 14h-19h***