



## SALLE INTERCOMMUNALE DE LA MONTAGNE NOIRE REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle intercommunale de la MONTAGNE NOIRE, réservée aux activités organisées par des collectivités, des associations et des personnes privées.

### Article 2 : CARACTERISTIQUES DES LOCAUX

#### Salle intercommunale

Dimensions :

Superficie totale : 341 m<sup>2</sup>

Hauteur sous charpente :

<b>Capacité d'accueil :</b>	<b>220 personnes configuration « repas assis » 320 personnes maximum admises simultanément dans la salle</b>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Vestiaires :

Office de remise en température :

Superficie :

#### Plonge :

#### Bar :

#### Espace sanitaire :

Un plan est annexé au présent règlement.

### Article 3 : MATERIEL MIS A DISPOSITION

#### Matériel

Les clefs devront être retirées.....

Il est formellement interdit de dupliquer des clefs. L'utilisation frauduleuse du matériel et de la salle entraînerait des poursuites devant les tribunaux compétents.

En cas de perte des clefs, elles seront facturées ainsi que la(es) serrure(s).

Le matériel et les équipements contenus dans la salle seront répertoriés dans un état des lieux opéré lors de la prise en charge des clefs (salle, sanitaires, local de préparation).

### Article 4 : UTILISATION

La salle intercommunale du Haut-Cabardès est mise à disposition :

- La semaine (sauf le lundi) et jours fériés – pour une journée de 9 h 00 au lendemain 9 h 00
- Le week-end du vendredi 12 h 00 au lundi 9 h 00 du matin (samedi et dimanche indissociables).

**L'heure de fermeture générale est fixée à 2 heures du matin. Au-delà et en raison d'événements particuliers (communions, mariage...) ou lors de certaines circonstances (représentations théâtrales, concerts, cérémonies publiques, foires, concours...) des dérogations peuvent être éventuellement accordées jusqu'à 4 heures du matin par le Maire de la Commune de Les Ilhes Cabardès, au vu d'une demande individuelle motivée de l'organisateur présentée 15 jours au moins à l'avance.**

Elle concerne :

1. Les collectivités :

Pour les manifestations suivantes : expositions, réunions publiques, colloques, séminaires, journées à thèmes.

2. Les associations :

Pour les manifestations ouvertes au public avec ou sans recette (déclarations et frais S.A.C.E.M. à la charge de l'association). La salle peut également être prêtée pour les besoins de fonctionnement (assemblées générales, réunions, répétitions).

3. Les particuliers et personnes privées (sauf mineurs) pour une utilisation familiale dans le cadre des manifestations suivantes :

- Mariage, noces d'or
- Baptêmes, communions
- Anniversaires
- Fiançailles
- Séminaires
- Pacte civil de solidarité (conseil de maître labry)
- Événements familiaux ou réunions familiales

Et selon la disponibilité pour des repas et réceptions.

Toutes les autres utilisations, en particulier à caractère purement commercial sont exclues.

Chaque locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- D'introduire du matériel servant à confectionner les repas (réchauds, bouteilles de gaz, plaques chauffantes, micros ondes). Toute émanation de fumée de quelque nature qu'elle soit, déclenchera systématiquement l'alarme incendie et le déplacement des sapeurs pompiers.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes, de fixer sur les murs, poteaux, charpente, menuiseries et vitres des décors ou des affiches avec des clous, punaises, de la colle, adhésifs ou tout autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.
- De modifier l'installation électrique.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire des pétards, fumigènes...
- De fumer à l'intérieur de la salle (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- D'utiliser la salle sans la présence des locataires.
- D'uriner dans les endroits non prévus

## **Article 5 : TROUBLE DE L'ORDRE PUBLIC**

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle soit 105 dB(a) : loi du bruit n° 92-1444 du 31 décembre 1992 (codifié L. 571-1 et suivants du code de l'environnement et R.571-26 du Code de l'environnement) et doit être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne soit perçue de l'extérieur de la salle dont les portes et fenêtres seront fermées. Eviter tout abus de bruit dans les environs de la salle (portières de voitures qui claquent, discussions sans retenue, autoradio sans retenus...).

Toute infraction constatée par l'autorité de police municipale (Maire) ou la gendarmerie nationale à ces dispositions impliquera un refus de nouvelle location par la communauté de communes.

Il en sera de même pour toute manifestation occasionnant ou entraînant un trouble public avec déplacement ou non des services de Police.

## **Article 6 : RANGEMENT ET PROPETE**

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur. Il sera chargé :

a) Entretien – rangement :

- de balayer la salle afin que rien ne reste à terre : papiers, etc...
- de laver le sol si tâches (un nécessaire de nettoyage se trouve dans le local approprié)
- de respecter l'utilisation du container mis à disposition à l'extérieur, le tri sélectif étant applicable dans la collectivité (sacs de couleur et dépliant mis à disposition dans le local approprié)

b) mobilier :

- remettre le mobilier, tables et chaises dans sa disposition initiale
- éteindre le chauffage / climatisation, la lumière.

OBLIGATION du locataire de s'assurer de la fermeture de toutes les issues de la salle lors de la fin de la manifestation.

## **Article 7 : LOCATION ET CONVENTION**

Les réservations devront être formulées au service administratif de la communauté de communes du lundi au vendredi de 9 h 30 à 11 h 30.

Les dossiers complets de demande de location de la salle intercommunale de la Montagne Noire doivent être déposés à la communauté de communes :

- pour les collectivités : minimum 2 mois avant l'utilisation
- pour les associations : minimum 2 mois avant l'utilisation
- pour les particuliers et personnes privées : jusqu'à un an à l'avance pour les mariages sans dépasser un minimum de 3 mois avant la date d'utilisation.

Dans tous les cas, la location se fera en trois étapes obligatoires :

- 1) Réserve de la salle par la constitution du dossier (minimum 3 mois à l'avance) :
  - Formulaire de demande de location
  - Attestation d'assurance responsabilité civile
  - Pour les particuliers du périmètre de la communauté de communes, justificatif de domicile récent (quittance EDF, téléphone, etc...)
  - Pour les associations, les statuts
- 2) Confirmation de la location (au plus tard 1 mois après la demande de réserve) :

Toute demande de location sera soumise à l'avis de la commission Finances/personnel de la collectivité

  - Signature de la convention de location par les deux parties
  - Dépôt du chèque du montant total de la location, non remboursable sauf cas de force majeure laissée à la seule appréciation du Président de la Communauté de Communes.
- 3) Prise de possession de la salle (à la remise des clefs) :
  - Dépôt du chèque de caution

## **Article 8 : TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de la location et de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Communautaire.

Tarifs périmètre de la communauté de communes : communes de Brousses-et-Villaret – Caudebronde – Cuxac-Cabardès – Fontiers-Cabardès - Fournes-Cabardès – Fraïsses-Cabardès – Labastide Esparbairègne – Lacombe – Laprade - Lastours – Les Cammazes – Latourette-Cabardès - Les Ilhes-Cabardès - Les Martyrs - Mas-Cabardès – Miraval-Cabardès – Pradelles Cabardès – Roquefère – Saint-Denis – Saissac -Salsigne – Trassanel – Villanière – Villardonne.

	COLLECTIVITES	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS OU PRIVES
1 journée	Gratuit	Gratuit	75 €
Week-end	Gratuit	Gratuit	150 €
Caution		300 €	300 €
Caution : chauffage/climatisation lumière		<b>100 €</b>	<b>100 €</b>

Tarifs hors périmètre de la communauté de communes :

	COLLECTIVITES	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS OU PRIVES
1 journée	<b>250 €</b>	250 €	250 €
Week-end	<b>600 €</b>	600 €	600 €
Caution	<b>750 €</b>	750 €	750 €
Caution : chauffage/climatisation lumière	<b>100 €</b>	<b>100 €</b>	<b>100 €</b>

### Article 9 : CAUTION

Pour chaque mise à disposition il sera exigé, à la remise des clefs un chèque de caution en garantie des dommages causés.

Suite à l'état des lieux de sortie (cf. article 3) :

- Dans le cas où aucune dégradation n'a été constatée, ce chèque sera rendu une semaine après utilisation de la salle.
- Dans le cas contraire, il servira à financer tout ou partie de la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de couvrir toute la remise en état.
- Si les locaux sont rendus sales, les frais de nettoyage sont fixés forfaitairement à un montant minimum de 100 €.
- Si lors de l'état des lieux sortant, il est constaté que le chauffage/climatisation et/ou la lumière sont allumés, le chèque caution de 100 € ne sera pas rendu.
- En cas de dégradation du mobilier, les frais facturés seront de :
 

- nécessaire de nettoyage	40.00 €
- chaise	30.00 €
- grille	100.00 €
- table ronde	500.00 €
- table rectangulaire	300.00 €
- clefs et serrure	30.00 €

### Article 10 : RESPONSABILITE – SECURITE – ASSURANCES

En cas d'accident, de vol ou détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations pendant la durée de l'occupation de la salle intercommunale, la responsabilité de la communauté de communes est en tous points dégagee dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le locataire prendra la garantie de ces risques, sans recours contre la collectivité.

Il doit justifier à la prise des clefs d'une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom ou au nom de l'association, précisant les lieux et date de location.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur.

L'entrée des animaux est interdite, à l'exception des chiens guides.

### **Article 11 : DESISTEMENT**

Aucune annulation de location ne pourra faire l'objet de remboursement sauf pour motifs valables (maladie, décès, situation exceptionnelle... sur présentation de justificatif) validés par le Président.

### **Article 12 : SOUS-LOCATION**

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne, à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

### **Article 13 : AUTORISATION SPECIALE**

Le locataire devra s'acquitter des démarches nécessaires à l'organisation de la manifestation notamment en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette et/ou de la déclaration à la S.A.C.E.M.

### **Article 14 : ENGAGEMENT**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

### **Article 15 : EFFET**

Le présent règlement prendra effet le 11.09.2014 après adoption par l'assemblée délibérante.

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

Le Directeur, le service administratif et le personnel technique de la communauté de communes, le Maire de la Commune de Les Ilhes-Cabardès, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré en conseil communautaire dans sa séance du 11.09.2014

Le Président

Cyril Delpech