



## REGLEMENT D'OCCUPATION DES BATIMENTS COMMUNAUX

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des bâtiments communaux par les associations et particuliers.

### PARTIE I – DISPOSITIONS GENERALES DE LOCATION DES BATIMENTS COMMUNAUX

#### PREAMBULE

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel ou de façon périodique doivent en faire une **demande écrite** auprès de la Mairie de SAINT FELIX DE LODEZ.

#### **Location ponctuelle ou périodique ?**

La location ponctuelle permet de réaliser un événement unique et limité dans le temps alors que la location périodique permet à un particulier ou une association de bénéficier d'un local sur une année, à des périodes où plages horaires fixes pour la réalisation de son activité. On parle alors de mise à disposition.

#### **Location ponctuelle :**

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service d'accueil de la Mairie. Elle doit être confirmée sous 48h, en remplissant et en adressant au secrétariat le formulaire de location adéquat. La demande de réservation ne sera prise en compte qu'à partir de ce moment-là.

**La réservation est confirmée et validée par la Mairie à la signature du contrat de location et uniquement après remise au secrétariat du paiement, du chèque de caution et de l'attestation d'assurance le cas échéant.**

Selon les cas, la Mairie peut mettre gracieusement, ou à titre onéreux, à la disposition des locataires du matériel (tables ; chaises...) selon les disponibilités et en accord avec la capacité d'accueil de la salle.

#### **Mise à disposition :**

Les salles municipales peuvent également être utilisées, de façon annuelle, par une association pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning prédéterminé établi en début d'année scolaire et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés. Pour cela, il convient de remplir le formulaire adéquat et de fournir les documents demandés.

Les mises à disposition ou locations de salles sont traitées en fonction des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. L'attribution d'une salle est laissée à la libre appréciation de la collectivité.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies pour chaque salle en fonction des conditions particulières applicables. Ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

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

Le retrait des clés peut se faire 48h avant la manifestation en se rendant au secrétariat de la mairie puis elles peuvent être restituées dans le même délai. Sauf dans le cas d'une mise à disposition où les clés seront fournies en début de contrat puis restituées à son terme. En cas de perte, la commune facturera 80 €.

## **ARTICLE 1 : HYGIENE ET SECURITE**

### **HYGIENE**

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.

Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombent à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clés. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet en ayant pris le soin de les emballer dans des sacs appropriés. Le tri sélectif devra être respecté.

### **SECURITE**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

**Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.**

Toute défektivité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT A RESPECTER LE CAS ECHEANT.**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes, sauf la marche forcée en cas de besoin. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes. De même pour la climatisation.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

## **ARTICLE 3 : DEGATS.**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés, pourront être du montant de tout ou partie de la caution voire de l'intégralité des dommages causés. Il pourra s'en suivre à leur encontre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINALES.**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date 10 janvier 2018. Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

## **PARTIE II – DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LA LOCATION DE LA SALLE DU CIGALOU.**

### **ARTICLE 1 : DEFINITION ET DESTINATION DES LOCAUX :**

La Salle du Cigalou comprend une grande salle et des locaux annexes : espace cuisine et les toilettes. L'utilisation de la cour attenante est également autorisée lors de la location.

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Elle est réservée exclusivement et prioritairement dans **l'ordre suivant** :

#### **A titre gracieux**

- **A la Municipalité**
- **Aux associations Lodéziennes**

#### **A titre onéreux avec caution**

- **Aux Lodéziens.**

Sont considérées comme « habitants » de la commune les personnes qui résident sur la commune.

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL**

C'est un bâtiment de 5ème catégorie pouvant contenir dans la grande salle un maximum de 50 personnes assises et 80 personnes debout en fonction de la disposition du matériel.

### **ARTICLE 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION OU DE LOCATION**

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour au secrétariat de la mairie. Les demandes de réservation doivent s'effectuer suivant les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ère partie du présent règlement.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DE LA LOCATION**

**La salle est louée à la journée de 08h à 22h toute l'année.**

**Exception** : Les locations pour **le réveillon** de fin d'année ne sont pas limitées dans le temps le soir. Une attention toute particulière devra être portée au respect de l'article 2 de la 1<sup>ère</sup> partie du présent règlement.

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble des biens qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Dans le cas d'une location de matériel, ce dernier doit être installé uniquement le jour de la manifestation pour ne pas gêner les activités qui pourraient avoir lieu dans les locaux.

## **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES DE LA LOCATION**

<b>EVENEMENT</b>	<b>TARIF</b>
LOCATION NORMALE	100 €
LOCATION JEUNE ANNIVERSAIRE (jusqu'à 20 ans sur justificatif)	50 €

Les locations « JEUNE » pour les anniversaires doivent avoir lieu dans le mois entourant l'anniversaire et un justificatif pouvant attester de la date de naissance de l'enfant devra être fourni.

Au moment de la location, il est possible de demander le nettoyage de la salle moyennant le tarif de 60€ supplémentaires (sols, sanitaires et rangement du matériel). Ce forfait ne dispense pas le locataire de laisser les locaux dans un état décent.

## **ARTICLE 6 : CAUTIONNEMENT DE LA LOCATION**

Pour la location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation. A la signature du contrat, l'utilisateur devra remettre au secrétariat de la mairie **un chèque de caution de 510 €**, qui ne sera pas encaissé:

- 60 € « propreté »
- 150 € « bris de matériel »
- 150 € « bruit »
- 150 € « non-respect de l'heure de clôture »

**Rappel :** En cas d'infraction trop importante, la mairie se réserve le droit d'encaisser l'intégralité de la caution voir un montant supérieur. Une interdiction d'utiliser les bâtiments communaux peut également être prononcée.

En cas d'infraction constatée, la commune émettra un titre du montant de l'infraction à l'encontre du locataire après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées. Ce dernier devra venir s'acquitter du règlement en trésorerie pour récupérer son chèque de caution. Si la personne ne s'acquitte pas du règlement dans un délai d'un mois, la commune encaissera la totalité de la somme soit 510€.

Si aucune dégradation n'est constatée, la caution sera restituée au locataire dans un délai d'un mois à compter du dernier jour de location.

Après la manifestation, et si aucun forfait de nettoyage n'a été retenue, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage de 60 € sera retenu conformément aux dispositions citées ci-dessus.

## **ARTICLE 7 : MESURES PARTICULIERES**

**Durant la manifestation, l'accès en voiture est autorisé uniquement pour un véhicule, celui de l'association, du particulier ou de l'intervenante ayant loué la salle.**

**Il est strictement interdit de pénétrer dans les enceintes des écoles.**

**L'entrée à la salle doit se faire impérativement par l'avenue du Bosquet.**

## **PARTIE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LA LOCATION DE LA SALLE ROBERT ARNIHAC**

### **ARTICLE 1 : DEFINITION ET DESTINATION DES LOCAUX :**

La Salle Robert ARNIHAC comprend un hall d'entrée équipé avec un point d'eau et des toilettes, une grande salle, et un local pour le rangement du matériel. La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Elle est réservée exclusivement et prioritairement dans **l'ordre suivant :**

#### **A titre gracieux**

- **A la Municipalité**
- **Aux associations Lodéziennes**

#### **A titre onéreux avec caution**

- **Aux Lodéziens.**

Sont considérées comme « habitants » de la commune les personnes qui résident sur la commune. Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL**

C'est un bâtiment de 5ème catégorie pouvant contenir dans la grande salle un maximum de 120 personnes assises et 190 personnes debout en fonction de la disposition du matériel.

### **ARTICLE 2 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION OU DE LOCATION**

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour au secrétariat de la mairie. Les demandes de réservation doivent s'effectuer suivant les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ère partie du présent règlement.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DE LA LOCATION**

**La salle est louée à la journée de 08h à 22h toute l'année.**

**Exception :** Les locations pour **le réveillon** de fin d'année ne sont pas limitées dans le temps le soir. Une attention toute particulière devra être portée au respect de l'article 2 de la 1<sup>ère</sup> partie du présent règlement.

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble des biens qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Dans le cas d'une location de matériel, ce dernier doit être installé uniquement le jour de la manifestation pour ne pas gêner les activités qui pourraient avoir lieu dans les locaux.

## **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES DE LA LOCATION**

TARIF UNIQUE A LA JOURNEE
200 €

Au moment de la location, il est possible de demander le nettoyage de la salle moyennant le tarif de 60€ supplémentaires (sols, sanitaires et rangement du matériel). Ce forfait ne dispense pas le locataire de laisser les locaux dans un état décent.

## **ARTICLE 6 : CAUTIONNEMENT DE LA LOCATION**

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation. A la signature du contrat, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution de 510 €, qui ne sera pas encaissé:

- 60 € « propreté »
- 150 € « bris de matériel »
- 150 € « bruit »
- 150 € « non-respect de l'heure de clôture »

**Rappel** : En cas d'infraction trop importante, la mairie se réserve le droit d'encaisser l'intégralité de la caution voir un montant supérieur. Une interdiction d'utiliser les bâtiments communaux peut également être prononcée.

En cas d'infraction constatée, la commune émettra un titre du montant de l'infraction à l'encontre du locataire après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Ce dernier devra venir s'acquitter du règlement en trésorerie pour récupérer son chèque de caution. Si la personne ne s'acquitte pas du règlement, la commune encaissera la totalité de la somme soit 510€.

Si aucune dégradation n'est constatée, la caution sera restituée au locataire dans un délai d'un mois à compter du dernier jour de location.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage de 60 € sera retenu conformément aux dispositions citées ci-dessus.

## **ARTICLE 7 : MESURES PARTICULIERES**

Les utilisateurs doivent s'assurer que l'éclairage de la salle ne peut être interrompu pendant le déroulement de la manifestation, en fermant à clef le boîtier de protection des organes de commande de l'éclairage situé dans le hall d'entrée de la Salle des Fêtes.



## CONTRAT

### ENTRE,

La commune de SAINT FELIX DE LODEZ, représentée par son Maire, Monsieur Joseph RODRIGUEZ,

### ET,

M. ou Mme ..... Date de naissance : .....

Demeurant à .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

### OU

Association.....

Ayant son siège social à.....

et représentée par M. ou Mme.....en qualité de .....

Demeurant à .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

### SALLE :

Robert ARNIHAC

Du Cigalou

### POUR

Une location

Une mise à disposition

Date de la manifestation ou calendrier prévisionnel des activités: .....

.....

.....

Objet de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues : ..... personnes

### CONDITIONS FINANCIERES :

- A titre gracieux
- A titre onéreux

Coût de la location ou de la mise à disposition : .....€

*Chèque de caution de 510€ : la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé et contre remise d'un récépissé. Elle sera restituée au locataire dans un délai d'un mois suivant l'utilisation de la salle après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

### LOCATION DE MATERIEL (le cas échéant):

- A titre gracieux

### Matériel loué :

Tables (6 personnes)	Chaises	Sono	Scène m2	Grilles d'exposition	Barrières	Vidéo- projecteur

**Observation :** .....

**L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie avoir pris connaissance du règlement d'occupation des bâtiments communaux qu'il s'engage à respecter. Une fois la réservation validée, l'utilisateur se verra communiquer les coordonnées du service technique pour convenir des modalités pratiques.**

L'utilisateur,

(Dater et signer)

Le Maire,

Joseph RODRIGUEZ



## TARIF POUR LE MATERIEL

Tables*(1)	Prêt matériel	Livraison matériel (2)	Prêt + livraison
0 à 2	15 €	15 €	30 €
3 à 5	30 €	30 €	60 €
6 et plus	60 €	60 €	120 €

### A titre indicatif :

(1) - 12 chaises par table

(2) - livraison sur la commune seulement

Une caution globale de **100€** sera déposée en Mairie et restituée après contrôle de l'état du matériel.