



Commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc **REGLEMENT INTERIEUR – SALLES MUNICIPALES**

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de conserver l'installation visée en bon état, en permettant son utilisation par l'ensemble des usagers autorisés dans les meilleures conditions possibles, ainsi que de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur de ce lieu.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant les différents espaces des salles communales ainsi que leurs annexes.

Les salles municipales sont la propriété de la commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc. Les installations et locaux ne peuvent être utilisés sans l'autorisation préalable de la commune.

Leur utilisation est subordonnée à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur. Les salles municipales constituent un bien communal.

Toute personne entrant dans l'enceinte des salles communales accepte de se conformer à ce règlement intérieur en appliquant strictement les règles élémentaires édictées ci-dessous :

ESPACE ANIMATION MONTCUQ

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Destination

L'Espace animation peut être loué à des particuliers privés ou extérieurs à la commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc ainsi qu'à des organismes ou associations Montcuquoises ou extérieurs à la commune.

Accès règlementé :

Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de force majeure.

Article 2 : Réservation et Confirmation de Réservation

A) Réservation

L'espace animation pourra être mis à la disposition des utilisateurs dans les conditions suivantes :

Les réservations se font auprès du service ACCUEIL de la Mairie :

Lundi - Mardi -Mercredi-Jeudi-Vendredi : 09h15 à 12h15

Lundi - Mardi -Jeudi-Vendredi : 15h00 à 17h00

Ou par mail à l'adresse suivante : mairie.montcuq@wanadoo.fr

- Toute réservation devra être formulée dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation.
- L'autorisation est accordée dans le cadre de l'utilisation normale des installations.
- L'encadrement des utilisateurs devra être assuré de façon permanente par les dirigeants responsables.
- Chaque organisme utilisateur devra désigner un responsable qui se fera connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du dit règlement intérieur.
- Plusieurs clés pourront être remises, contre émargement, au responsable ou représentant désigné de chaque association utilisatrice.
- L'interdiction de dupliquer ou de prêter la clé.
- Tout changement doit être signalé à la Mairie.

B) Confirmation de réservation

- Aucune réservation ne sera prise en compte par le service ACCUEIL de la Mairie avant réception du **dossier complet qui comprend** :
 - La confirmation de réservation “Convention” signée par l’organisateur
 - La production d’une attestation d’assurance (responsabilité civile)
 - Le coupon d’acceptation du présent règlement dûment daté et signé

Article 3 : État des lieux : intérieur et environnement extérieur

Le responsable communal procédera aux états des lieux “entrant” et “sortant”.

- Les clés seront remises contre émargement du demandeur et restituées à l’accueil de la Mairie.

Article 4 : Dispositions

- La Mairie de Montcuq-en-Quercy-Blanc se réserve le droit d’utiliser ou d’interdire l’utilisation de la salle lors des interventions techniques notamment à l’occasion des travaux, d’aménagement, d’entretien et de mise en sécurité.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.
- En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée d’occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n’assure que la location.
- 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.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS D’UTILISATION

Article 5 : Planning location annuelles

- Chaque utilisateur devra s’engager à respecter rigoureusement le créneau horaire qui lui a été imparti.
- Toute modification du calendrier devra faire l’objet d’une autorisation, la Commune privilégiant l’accord entre les clubs pour ces modifications.
- Suite à un constat de non utilisation de créneaux affectés à une association de manière répétée, le Maire se réserve le droit de retirer le créneau à cette association et de l’attribuer à une autre association.
- Le calendrier d’utilisation de la salle est établi chaque année à l’initiative de la collectivité.
- Il est interdit de mettre à disposition d’une autre association, ou tout autre organisme, tout ou partie des créneaux de réservation sans autorisation préalable de la Mairie.
- En l’absence d’autorisation, les associations ne sont pas admises à utiliser la salle.
- Toutes animations ou de manifestations extérieures à la salle sont interdites sauf avec autorisation de la Mairie.
- **Chaque utilisateur reconnaît :**
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, du plan d’évacuation et des consignes particulières et s’engagent à les respecter.
 - Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l’ambiance musicale (jusqu’à 2h du matin).
 - Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains, en particulier de baisser le niveau sonore après 22h et d’éviter les bruits intempestifs de moteur, de portières qui claquent ou de cris à l’extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l’utilisation de la salle.
- **Il est interdit de :**
 - Procéder à des modifications sur les installations existantes.
 - Bloquer les issues de secours.
 - Introduire dans l’enceinte des pétards, fumigènes.
 - Déposer des cycles & cyclomoteurs à l’intérieur des locaux.
 - Pratiquer toute autre activité que celle déclarée au moment de la réservation de la salle et conformément à leurs statuts. Tout changement d’activité doit être signalé préalablement à la Mairie.
 - Utiliser la salle à des fins auxquelles elle n’est pas normalement utilisée.
 - Pratiquer seul une activité en dehors de la présence du ou des responsables.

- Dépasser en cours d'utilisation, l'intensité sonore du niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105dB à l'intérieur de la salle.

Article 6 : Ouverture débit de boissons

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons "temporaire", il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L - 48 du code des débits de boissons.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boissons

Article 7 : Encadrement

L'utilisateur est responsable du groupe qu'il accompagne ainsi que du matériel et les locaux mis à leur disposition. Les articles suivants précisent leur obligations et responsabilités :

- La commune n'est pas tenue responsable des vols et pertes d'objets personnels. Les utilisateurs assureront eux-mêmes la protection du matériel, de l'argent ou objets de valeur appartenant à leurs adhérents.
- Chaque groupe autorisé à utiliser la salle devra être suffisamment encadré selon son importance et être placé sous la direction d'un responsable dûment mandaté par l'autorité habilitée à engager la personne juridique ou l'administration dont dépend le groupe considéré.
- Le respect des lieux, le maintien en bon état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, du couloir, et sanitaires est l'affaire de tous, et sous la responsabilité de la personne déclarée responsable.
- Les différents responsables doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, du plan d'évacuation et des consignes particulières et s'engagent à les respecter.
- L'éclairage et le chauffage doivent être utilisés à bon escient.

Article 8 : Tenue, Hygiène, Respect du matériel et d'autrui

- Les horaires d'utilisation accordées doivent être respectés de manière à permettre le bon déroulement des activités suivantes.
- Il est demandé à chacun d'adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement et de respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité telles que ramasser les bouteilles d'eau, papiers et autre détritrus en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- Tout comportement irrespectueux, grossièreté, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes peuvent entraîner l'interdiction de l'usage des locaux.
- Après usage des sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correcte : nettoyés et salubres.
- Il est expressément demandé de veiller à l'extinction de l'ensemble des luminaires et à bien fermer l'eau des robinets après utilisation, afin d'agir ensemble à la préservation de ces ressources. En cas de non-respect de cette règle, une sanction pourra être appliquée.
- Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle.

Il est rigoureusement interdit :

- De faire pénétrer dans l'enceinte de la salle des chiens ou tout autre animal même tenus en laisse excepté les chiens guides et chiens d'assistance à la personne.
- De pénétrer dans la salle en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.
- De fumer en application de la loi 91-32 en date du 10/01/1991 et du décret 2006-1386 du 15/11/2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement aux autorités compétentes.
- De monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et mobiliers.
- De coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs de la salle.

Article 9 : Rôle du responsable du groupe

Le responsable du groupe utilisateur :

- Prend en charge l'ensemble des installations pour la durée de l'utilisation et veille à la bonne tenue des utilisateurs.
- Veille à ce que les locaux et le matériel soient utilisés conformément à leur destination et fait respecter le présent règlement, y compris par le public. Dans le cas où il constate une anomalie qu'il juge dangereuse, il doit en aviser les services de la Mairie dans les plus brefs délais.
- S'assure que les matériels et équipements appartenant à la commune et présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.
- L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel appartenant aux utilisateurs, s'effectuent sous leur

responsabilité.

- Les utilisateurs, propriétaires de matériel et/ou petits équipements nécessaires à leur activité, doivent s'assurer qu'ils répondent aux normes de sécurité et être en mesure d'en apporter la preuve.

Article 10 : Maintien de l'ordre

- Chaque personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.
- Les responsables doivent veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 11 : Mise en place, Rangement et Nettoyage

- Après chaque utilisation, la salle 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.

Règles nettoyage et rangement :

1.L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- Portes fermées et sécurisées
- Effectuer le tri sélectif (notamment canettes alu et bouteilles plastique dans les bennes recyclables), tout le reste dans le container gris.
- Bouteilles en verre déposées dans les bennes à verre,
- Tables débarrassées de tout objet nettoyées et rangées.
- Chaises rangées suivant le schéma afficher sur le chariot de rangement.
- Éteindre les lumières.
- Le chauffage étant programmé, il est **interdit de toucher les commandes**. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.
- Maintenir les abords propres.

2.L'utilisateur s'engage à nettoyer la salle et sanitaires (chasses d'eau tirées)

- Les produits d'entretien sont à fournir par l'utilisateur

3.Si ces conditions ne sont pas remplies, la Mairie de Montcuq-en-Quercy-Blanc se réserve le droit de facturer les réparations qui feront l'objet d'une facture supplémentaire, à la charge de l'utilisateur.

4. En cas d'urgence technique, joindre M. COUTURE Christophe au 06.30.98.63.66 pour toutes autres urgences joindre Mme VIALARD Véronique au 06.30.98.37.38

CHAPITRE 3 : ASSURANCES - RESPONSABILITES – SECURITE

Article 12 : Assurances

- La commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc est assurée pour ses bâtiments et sa responsabilité.
- L'utilisateur contractera une assurance pour couvrir sa responsabilité civile et les dommages pour ses activités. Il assurera également ses biens propres, la commune ne pouvant être responsable des dommages causés à ces biens.
- La commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conformes à la réglementation en vigueur.
- Chaque utilisateur doit fournir à la commune une attestation d'assurance pour les activités pratiquées. Cette dernière doit préciser chaque année la période de validité de la garantie.
- La commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc est également dégagée de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériels appartenant aux utilisateurs.

Article 13 : Responsabilités

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à leur disposition par la Mairie.
- Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité rencontrés tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Article 14 : Sécurité

- Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres.
- Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux en fin de journée de vérifier que les utilités sont fermées (eau, ...) que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clé. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de l'espace qu'il a utilisé.
- Tous les équipements utilisés devront être rangés et stockés à l'emplacement initial après chaque utilisation.
- Les utilisateurs de la salle devront prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :
- Respecter les consignes de sécurité affichées.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation les plus proches.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement au responsable de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constaté pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou les biens.
- En cas de nécessité, contacter les services d'urgence :

**SAMU 15
GENDARMERIE 17
POMPIERS 18
URGENCES SMS 114**

- L'organisateur est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.
- La salle est un ERP (établissement recevant du public) du type L et X de 3ème catégorie (Capacité : 556 personnes). Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui leur sont réservés.

CHAPITRE 4 : RÉPARTITION DES DÉGÂTS CAUSÉS, INFRACTIONS, SANCTIONS

Article 15 : Dégradations

- Toute dégradation ou bris de matériel, à moins qu'il soit dû à une usure normale, sera à la charge de l'utilisateur l'association responsable. La Mairie réclamera le montant des dépenses occasionnées.
- En cas de dégradation, la commune se réserve le droit de déposer plainte auprès de la gendarmerie. Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle, il incombe à l'utilisateur qui prend en charge la séance suivante la responsabilité de le notifier par écrit à la mairie (nature des dégâts constatés, date et heure du constat).
- Les utilisateurs doivent être détenteurs d'une assurance responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en mairie. Ils devront également fournir chaque année à la mairie leur attestation d'assurance. Cette assurance doit pouvoir couvrir des dommages que peuvent subir les personnes présentes, les salariés ou bénévoles intervenant pour le compte de l'utilisateur ainsi que les locaux.
- Afin de limiter les vols, il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance dans les différents espaces de la salle.
- La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les personnes ou les biens lors des activités encadrées, y compris le matériel pédagogique ou technique utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.
- Les utilisateurs sont pécuniairement responsables des dégradations faites aux installations, matériels et aux abords (espaces verts, éclairage, panneaux etc...) ainsi que tout accident ou incident pouvant survenir du fait de leur intervention.

Article 16 : Sanctions

- Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables de groupe sont tenus de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.
- En cas de faits répétés ou de nature plus grave (dégradation ...), le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :
- Premier avertissement écrit par le Maire ou son adjoint
- Deuxième avertissement écrit par le Maire ou son adjoint
- Troisième avertissement écrit : suspension du droit d'utilisation de la salle
- La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenus dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées

CHAPITRE 5 : CONDITIONS TARIFAIRES

Article 17 : Tarifs et règlement

- Les tarifs de la location sont fixés par délibération du conseil municipal.
- L'organisateur réglera le montant par chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Cahors au moment de la location
- La location se fera avec :
 - La demande et la convention signées
 - Le versement de la caution. Ce chèque de caution sera restitué un mois après la date de la location.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Application du présent règlement

- Le présent règlement est disponible en Mairie et sur le site internet de la Mairie.
- Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur
- Toute infraction pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
- La Mairie de Montcuq-en-Quercy-Blanc 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 Montcuq-en-Quercy-Blanc, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Montcuq-en-Quercy-Blanc, le

Pour l'association utilisatrice
Nom et prénom :

pour la Commune, Le Maire

LALABARDE Alain