



DEPARTEMENT DU GERS

MAIRIE DE L'ISLE JOURDAIN - 32600

REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE COMMUNALE D'ANIMATION DU LAC

1 DESTINATION et UTILISATEURS

1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les **conditions d'utilisation de la salle communale d'animation du lac**.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

1.2 : Destination

La salle communale d'animation du lac est mise à la disposition des associations du lundi au vendredi pour une saison (septembre à juin)

Le samedi et le dimanche, la mise à disposition est proposée aux associations et aux particuliers organisateurs de manifestations diverses

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut accepter un nouvel usage, refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

1.3 : Associations, utilisation semaine et week-end

Peuvent bénéficier de la location, les associations du territoire communal définies par les critères suivants :

Etre une association dite loi 1901 :

- déclarée en Sous-préfecture ou Préfecture ;
- publiée au Journal Officiel ;
- avoir un fonctionnement régulier, démocratique, vérifiable et réel (statuts publiés, bureau élu, assemblées régulières, adhérents, assurances...)
- Avoir un an d'existence et d'activité à compter de la date du récépissé de déclaration de création en Préfecture ;
- Avoir un projet en faveur du territoire communal ;
- Avoir son siège social et/ou exercer son activité d'intérêt général sur le territoire communal (adhérents, bénéficiaires sur le territoire communal) ou être une association reconnue d'utilité publique ;
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles artistique et sociales)

1.4 : Les particuliers - Utilisation week-end

La salle peut être mise à disposition de particuliers domiciliés à l'Isle Jourdain ou sur le territoire de la communauté de communes de la Gascogne toulousaine. Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

Toutes demandes ne rentrant pas dans le cadre du présent article, sera soumise à l'appréciation de Monsieur le Maire.

2-RESERVATIONS

2-1 Créneaux d'utilisation régulière du lundi au vendredi

L'Office du Tourisme gère le planning annuel des créneaux du lundi au vendredi donne lieu à une convention d'occupation annuelle établie entre chaque association et la mairie de l'Isle Jourdain.

2-2 Réservations ponctuelles des week-ends : samedi, dimanche, Noël et 1^{er} janvier

PARTICULIERS ou ASSOCIATIONS

Toute personne intéressée par la location de la salle doit, au minimum 3 semaines, à l'avance, remplir le formulaire d'inscription (joint au présent règlement) ou faire directement la demande en mairie, qui sous réserve de la disponibilité transmettra ou remettra à l'utilisateur :

- le présent règlement
- les tarifs
- le contrat de location (qui pourra contenir des clauses particulières)

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, de l'attestation d'assurance, et du versement des arrhes-

Le solde de la location et les dépôts de garantie seront versés au plus tard, 3 semaines avant la manifestation. En tout état de cause, la remise des clés est subordonnée au versement des dépôts de garantie et du solde de la location.

2.3 : Annulation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par écrit (courrier électronique ou postal) l'Office de Tourisme, dès que possible, et **au moins 10 jours francs** à l'avance pour obtenir l'annulation et la restitution des arrhes. Dans le cas inverse, ce montant reste acquis à la commune.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour **un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure**, les montants (réservation, location, cautions) sont restitués à l'utilisateur, sans aucune indemnité complémentaire à titre de dédommagement. La commune pourra, dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou proposer un report de location.

3-TARIFS

3-1 Fixation des tarifs

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision du conseil municipal.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

3.2 : Montant de réservation ou arrhes

Le locataire devra verser des arrhes d'un montant de 25 %

3.3 : Redevance

Le solde ou paiement de la redevance pour les occupations payantes doit être effectuée avant la mise à disposition.

3-4. Dépôt de garantie :

Le locataire verse deux dépôts de garantie.

*Dépôt de garantie de nettoyage retenu si insuffisance du nettoyage et du rangement au départ du locataire (cuisine vidée et nettoyée, sols, sanitaires propres, tables et chaises rangés aux emplacements désignés, abords propres).

|*Dépôt de garantie dégradation pour dégradation ou dépassement du forfait nettoyage.

Ces cautions seront restituées au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Un état des lieux est dressé pour chaque utilisation.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, les chèques de caution ne seront retournés au locataire qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, le ou les chèques de caution concernés seront encaissés. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

L'usage d'un équipement municipal ne peut être accordé qu'au demandeur.

Il est interdit de **réserver une salle pour le compte d'une tierce personne** ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

4-1 OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

1. L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.
2. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse, sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées
3. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
4. L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libre, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
5. L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
6. L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
8. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
9. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.
10. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
- 11. Se conformer à l'arrêté préfectoral N°2013282-0001 relatif à la lutte contre le bruit en date du 9 octobre 2013**
- 12. Se conformer à l'arrêté municipal n°2013-02-119 en date du 26 février 2013 relatif à la consommation de l'alcool**

5-RESPONSABILITE

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

5-1 Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (à la manifestation y compris les spectateurs) tant à la salle qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.

5-2 Accidents, vols

La commune de l'Isle Jourdain s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

5-3 Sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...).

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte

Responsable de la sécurité

L'utilisateur désignera un responsable de la sécurité.

Ce responsable de la sécurité sera présent pendant toute la durée de location de la salle. Il établira l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

Il s'engagera à respecter les normes de sécurité et les obligations décrites au 4-1

Il s'engagera à ne pas accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour la salle

6-MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées sur le contrat de location qui devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

L'installation des tables, chaises, tapis, vaisselle, matériel divers et variés, etc...incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par décision du conseil municipal.

Aucun état des lieux ne sera effectué avec les associations occupantes de longue durée.

7-NETTOYAGE

L'utilisateur ponctuel devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé
- sanitaires lavés
- sols balayés et lavés avec du produit d'entretien

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une retenue de caution calculée en fonction du nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera retenu sur la caution.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

8 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 8-1

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès à la salle pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Les agents communaux intervenant devront obligatoirement prévenir le service de réservation de la mairie chargé du suivi du planning.

Article 8.2 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux

9-ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

L'Isle Jourdain le
LE MAIRE

Mention apparaissant dans le contrat de location

Je soussignéassure avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle d'animation du bord du lac de L'Isle-Jourdain et m'engage à le respecter.

Signature

Précédé de la mention lu et approuvé



DEPARTEMENT DU GERS
MAIRIE DE L'ISLE JOURDAIN - 32600

SALLE COMMUNALE D'ANIMATION DU LAC
DEMANDE DE VERIFICATION DES DISPONIBILITES
Formulaire d'inscription

Nom et Prénom du demandeur- (particulier ou association)

Adresse

Téléphone et mail

Date de la manifestation

Nature de la manifestation

Nombre de personnes participantes

Coordonnées du responsable sécurité _____

Dès réception de ce formulaire, le service vérifiera et vous confirmera la disponibilité de la salle.

Si la salle demandée est disponible, un dossier complet devra être déposé en Mairie ou à l'Office Intercommunal de Tourisme.

Les pièces suivantes seront à joindre impérativement au dossier :

- une attestation d'assurance où devra apparaître le nom de la salle louée
- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile
- un exemplaire du contrat de location signé
- Pour une association, les statuts et la composition du bureau

A réception de ce dossier complet, un courrier de confirmation de votre location vous sera adressé à votre domicile ou au siège social.

Un état des lieux sera effectué à la remise et au retour des clés à l'heure fixée dans le contrat de location.