



# Règlement Intérieur pour l'utilisation de la Salle des fêtes de Bouloc

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de Bouloc, réservée prioritairement aux activités organisées par la Municipalité, par le monde associatif local, pour les activités scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la Municipalité et la vie associative, telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Bouloc.

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 Bouloc en priorité, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou autres.

La mise à disposition, hors les activités Municipales ou celles habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : . . . . . , .....du vendredi soir 15 h 00 au lundi matin 9 h 30

Journée : . . . . . , .....état des lieux et remise des clés à 9 h 30. Retour le lendemain à 9 h 30.

La Police Municipale opère la remise et le retour des clés ainsi que les états des lieux.

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

### Article 3 - Réservation

#### • 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Sports, Loisirs, Culture et Communication » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Sports, Loisirs, Culture et Communication » fera autorité,

#### • 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font par écrit auprès du service « Communication — Vie Associative » de la mairie pendant les heures d'ouverture de la Mairie (tous les jours de 8 h 00 à 12 h 00 & 14 h 00 à 18 h 00). 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.

C'est la Police Municipale qui est en charge de la remise des clés et qui procède à l'état des lieux avant et après chaque location de la Salle des fêtes de Bouloc.

## MAIRIE DE BOULOC



### Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention 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 qui peuvent par ailleurs utiliser le Complexe sportif ou la Salle omnisports de Bouloc.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par le service « Communication — Vie Associative » de la Mairie de Bouloc. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée auprès de ce dernier. 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 la salle des fêtes 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 la durée d'occupation. 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 Bouloc est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées auprès de la Police Municipale de la commune de Bouloc, en début de saison pour les utilisateurs à l'année ou le vendredi à 17 h 00 avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels d'un week-end. Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, ou lors de l'état des lieux d'après la manifestation à 8 h 00 le lundi matin 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 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

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 doit en informer la Police Municipale ou le service « Communication — Vie Associative ». L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs de fermeture, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- » Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- » De bloquer les issues de secours ou de laisser fermer les panneaux coulissants en bois
- » De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc,
- > 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 ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB (A). Dans tout lieu accessible au public, le niveau sonore, mesuré sur une période comprise entre 10 et 15 minutes, ne doit pas dépasser 105 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation et des prises électriques de la salle sera interrompue automatiquement. Il convient donc

» D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,

> De ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),

De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur la rue Jean Jaurès,

> De 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 doit pas empiéter 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, déchets 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.

Du matériel de nettoyage est à votre disposition dans le placard situé au fond de la salle des fêtes.

En cas de manquement à toutes ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution ménage (300€)

Des poubelles intérieur et extérieur sont à disposition. Vous devrez procéder au tri sélectif des déchets (Jaune : Recyclable. Grenat : Déchets ménagers. Verre : récupérateur à l'extérieur sur le parking).

### **TITRE IV — ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

#### **Article 9 — Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant sa Responsabilité Civile (RC) pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, le jour de la manifestation. 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 annexes.

#### **Article 10 - Equipements et responsabilités**

Une cuisine est mise à votre disposition pendant votre location. Un évier, des prises de courants, un frigo de type traiteur, des plaques électriques, un four et un four micro-ondes sont également disponibles. La fonction aura été vérifiée lors de chaque état des lieux, avant et après votre location.

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 ou de dégradation dont ils auraient connaissance, 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.



## 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 :

- » La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- > Le montant de la location sera versé dans un délai de quinze jours à compter du jour de la remise de la fiche de réservation signé par l'élu référent. Cette fiche peut être envoyée par mail si l'adresse a été fournie. Le règlement par chèque à l'ordre de Trésor Public sera à remettre à la Police Municipale.
- > Si la réservation n'est pas dénoncée 2 mois avant la date de la manifestation, le montant de la location sera acquis (sauf cas de force majeure).
- > Les cautions : dégradation matériel et salle (700€), ménage non conforme (300€) seront remis le jour de l'état des lieux d'entrée à la Police Municipale.
- » Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, matériel, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter de la date de la délibération.

## 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 Bouloc 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 Bouloc, les agents de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Bouloc dans sa séance du 26 janvier 2023.

---

**Sonorisation de base 2 micros & haut-parleurs (non disponible pour les particuliers)**  
**Limiteur de bruit pour sonorisation festive (105 dB).**  
**Chauffage central au gaz.**