



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES DIVERSES SALLES COMMUNALES

1. DESIGNATION

Les salles communales sont mises à disposition aux particuliers et aux associations par ordre de réservation et de priorité, avec possibilité de fournir le mobilier et le matériel nécessaire suivant la disponibilité.

1. Hall des Sports
2. Salle des Fêtes
3. Salle de la cantine (uniquement réunions)
4. Salle du Chalet de l'Adour
5. Salle du Conseil Municipal
6. Salle du local associatif

2. AFFECTATION

HALL des SPORTS (Maximum 430 personnes).

- ❖ **A titre principal et non exclusif** : à la pratique du sport en général.
- ❖ **A titre secondaire** : à toute manifestation de vocation sociale, culturelle ou de loisirs, à l'organisation de réunions de Collectivités Territoriales (SIVU des CHENAIES, SIVU RPI...) d'Associations Communales ou d'organismes professionnels (Chambre d'Agriculture, MSA...) ainsi qu'aux repas organisés par des personnes physiques ou des personnes morales.

SALLE des FETES (Maximum 170 personnes)

- ❖ **A titre principal** : à toute manifestation de vocation sociale, culturelle ou de loisirs, ainsi qu'aux repas organisés par des personnes physiques ou des personnes morales.
- ❖ **A titre secondaire** : à l'organisation de réunions de Collectivités Territoriales (SIVU des CHENAIES, SIVU RPI...) d'Associations Communales ou d'organismes professionnels (Chambre d'Agriculture ...).

SALLE DE LA CANTINE (Maximum 60 personnes)

L'accès et l'utilisation de la cuisine est interdit.

- ❖ **A titre principal** : à la cantine des élèves de l'école primaire durant la période scolaire.



- ❖ **A titre secondaire** : à l'organisation de réunions de Collectivités Territoriales (SIVU des CHENAIES, SIVU RPI...) d'Associations Communales ou d'organismes professionnels (Chambre d'Agriculture ...).

SALLE du CHALET de l'ADOUR (Maximum 80 personnes)

- ❖ **A titre principal** : aux repas organisés par des personnes physiques ou des personnes morales résidant sur la Commune ou à l'extérieur. Ces repas seront organisés à titre privé.
- ❖ **A titre secondaire** : à l'organisation de réunions de Collectivités Territoriales (SIVU des CHENAIES, SIVU RPI...) d'Associations Communales ou d'organismes professionnels (Chambre d'Agriculture, MSA...) y compris les demandes de l'extérieur.

SALLE du CONSEIL MUNICIPAL (Maximum 20 personnes)

- L'utilisation de la salle du Conseil Municipal par toute personne physique ou morale est possible en vue d'organiser des réunions mais revêt un caractère exceptionnel.

SALLE du LOCAL ASSOCIATIF (Maximum 50 personnes)

- A l'organisation de réunions d'Associations Communales.

3. RESERVATION

↳ Les demandes de réservations et la durée de la manifestation, sont à formuler au secrétariat de Mairie durant les heures d'ouvertures, au plus tard 8 jours avant la date d'utilisation.

L'intéressé devra remplir le formulaire de location après avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles communales, fournir l'attestation d'assurance relative à la manifestation et déposer un chèque de caution de **200 €**. Pour toutes les réservations, un titre de recette sera établi par la Mairie.

Les mises à disposition ou locations de salles sont traités en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour les manifestations.

↳ Le secrétariat de mairie est ouvert au public :
- du lundi au vendredi de 14 H 00 à 17 H 00.

↳ Les réservations peuvent être préenregistrées par téléphone mais ne seront définitives que lorsque les formulaires et pièces annexes seront complétés au secrétariat de mairie selon les horaires indiqués.

↳ Les clés des différentes salles sont à retirer au secrétariat de Mairie. La secrétaire ou à défaut les agents communaux ou le responsable de la commission Vie Associative les remettront au signataire de la location, la veille ou le jour de la manifestation (si jour ouvrable).

Le responsable signataire de la réservation, les restituera après utilisation aux heures



d'ouvertures du secrétariat, sauf accord préalable de Monsieur le Maire ou de son représentant, dûment mentionné sur le contrat de location.

↳ La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions. Il s'engage également à s'acquitter des droits d'utilisation définis par délibération du Conseil Municipal.

4. UTILISATION

- Toute utilisation des salles Communales, du mobilier et du matériel est strictement interdite sans autorisation préalable.
- Les utilisateurs peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Sont concernés : les particuliers, les diverses associations, la coopérative scolaire et tout autre organisme public ou privé susceptible d'utiliser les salles conformément à leur usage précité.
- L'utilisation est nominative, il ne sera pas délivré d'autorisation d'utilisation à un résidant de la Commune pour le compte d'une personne ou d'une association extérieure.
- La Coopérative Scolaire des Ecoles Publiques POYANNE-LAUREDE, bénéficiera d'une exonération des droits de location lors de l'utilisation des salles Communales.
- Le SIVU des CHENAIES de l'Adour dont le siège social est sis à la Mairie de LAUREDE bénéficiera d'une exonération des droits de location lors de l'utilisation des salles communales.
- Le Maire est seul juge de l'opportunité de la salle ainsi que du choix du bénéficiaire, au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date, sans qu'un demandeur ne puisse se prévaloir d'un ordre de priorité.
- Les manifestations d'intérêt communal auront un droit prioritaire sur les demandes de particuliers.
- Toute demande particulière sera soumise à l'avis du Maire qui sera seul juge pour autoriser la manifestation et accorder la location.

5. ETAT des LIEUX

• L'état des lieux des salles retenues sera établi et signé par les deux parties avant et après chaque utilisation (une copie sera remise au locataire). Si la location du mobilier ou de la vaisselle est souhaitée, un inventaire sera établi entre les deux parties, lors de la mise à disposition, ainsi que lors de la restitution.

• Le bénéficiaire devra restituer la salle retenue, le mobilier et l'équipement (vaisselle), dans le même état qu'établi lors de l'état des lieux initial.

Toutefois, dans le cas de dégradations, la remise en état des lieux et/ou du mobilier et/ou de l'équipement, sera supportée immédiatement par le locataire (assurance).



6. DUREE de la MISE à DISPOSITION

Hall des Sports, Salle des Fêtes, Salle de la Cantine :

La mise à disposition s'effectue soit pour une manifestation unique, soit pour une période déterminée au cours de laquelle les réservations s'effectueront conformément à un calendrier tenu par le secrétariat de Mairie.

Salle du Chalet de l'Adour :

La mise à disposition s'effectue pour une manifestation unique.

Salle du Conseil Municipal :

La mise à disposition est enregistrée uniquement pour des réunions.

7. OBLIGATIONS de l'UTILISATEUR

Tout utilisateur des diverses salles est tenu :

- d'assurer conformément aux lois et décrets en vigueur, la jouissance paisible de ce lieu.
- d'enregistrer sur le tableau mis à disposition dans les salles, les renseignements suivants concernant la prise en possession des locaux réservés (feuille de présence : entrée et sortie avec date et heure, motif de la manifestation, nombre de personnes présentes, nom du responsable...).
- de ne pouvoir y commettre d'abus susceptible, soit de nuire à la sécurité et à la bonne tenue de l'immeuble, soit d'engager la responsabilité de la Commune de LAUREDE envers le voisinage.
- de veiller à éviter le stationnement anarchique aux abords des locaux en laissant libre l'accès pour les véhicules de secours.
- d'utiliser pendant la durée de la manifestation, les lieux conformes à leur destination.
- de répondre des dégradations et pertes qui surviendraient pendant l'occupation de l'immeuble.
- de prendre à sa charge l'entretien courant des locaux après chaque utilisation, et notamment ramasser toutes capsules, verres, bouteilles, emballage, mégots etc... de sorte qu'aucune trace de l'activité exercée ne demeure tant à l'intérieur qu'aux alentours des locaux.

Il est formellement interdit :

- de jeter ou de coller des chewing-gums tant sur le sol, que sur et sous le mobilier.
- de fumer dans toutes les salles.
- de placer, plaque, écriteau ou affiche sans l'autorisation de Monsieur le Maire.
- de bloquer les issues de secours.
- de permettre l'accès des animaux aux diverses salles (sauf chiens d'assistance).



8. SECURITE

Tout locataire devra prendre connaissance des Consignes de Sécurité mises à sa disposition, relatives au bien loué.

- L'ensemble des utilisateurs des diverses salles devront prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :
1. Repérer l'emplacement :
 - des extincteurs à différents endroits de la salle
 - des déclencheurs manuels
 - du défibrillateur
 - des arrêts d'urgence manuels d'électricité et de gaz
 - des lieux d'évacuation incendie et rassemblement les plus proches des lieux.
 2. Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipes de secours
 3. Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être dans les salles
 4. Les enfants sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
 5. Respecter le nombre total de personnes admissible dans les salles.
 6. En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112, au 15 (SAMU), 17 (gendarmerie) ou au 18 (pompiers).
 7. L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.
 8. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisés.
 9. La municipalité décline toute responsabilité lors de la disparition d'effets personnels.
 10. 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 une personne habilitée.
 11. L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.



9. OBLIGATIONS du PROPRIETAIRE

La Commune de LAUREDE, propriétaire des différentes salles communales, est tenue :

- de délivrer à tout utilisateur les locaux ainsi que les équipements loués en bon état.
- de fournir à tout utilisateur le nécessaire de nettoyage (raclettes, balais et seau) pour qu'il puisse restituer les locaux propres. Le produit d'entretien et les serpillières sont à la charge du locataire.
- une option de lavage du sol avec machine est proposée (voir tarifs). Si ce choix est retenu, le locataire devra quand même balayer le sol et ramasser tous les résidus.
- d'assurer la jouissance paisible de toutes les salles.

10. DROITS d'UTILISATION

- Toute mise à disposition est soumise par l'utilisateur d'un paiement de droit à la Commune, selon un tarif défini par le Conseil Municipal. Un titre de recette sera établi par le secrétariat de Mairie.
- Tout locataire d'une salle, devra établir un chèque de caution de 200 € lors de la réservation.
- Les déclarations de détériorations, les remarques diverses, les suggestions pourront être enregistrées dès le premier jour ouvrable après la manifestation, aux heures d'ouverture du secrétariat de Mairie en restituant les clés.

Fait à LAUREDE le 02 novembre 2020.

Le Maire
Michel ROUSSEAU