MAIRIE DE PRESERVILLE
2 Place de l'Eglise
31570 PRESERVILLE

Tél : 05-61-83-82-28
Fax : 05-61-83-89-81
accueil@preserville.fr

SALLE DE LA FONTAINE

○○○○○○

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Astreinte:

1.OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les locaux dits : **"Salle de la Fontaine"** dont la vocation est le développement culturel et l'animation de la Commune.

2. PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les locaux, gérés par la municipalité seront principalement affectés aux manifestations récréatives et/ou culturelles privées ou publiques, et utilisés prioritairement pour les activités d'interêt général.

Ils pourront ainsi :

> être occupés gracieusement par le tissu associatif de Préserville*, l'école du Grand Cèdre, les activités péri-scolaires (l'A.L.S.H et l'A.L.A.E de la commune)

> être loués aux personnes majeures, résidentes et enregistrées sur la commune ou extérieures à celle-ci (particuliers, entreprises, associations, organisateurs de spectacle, groupe politique....),appelées « contractant ».

La mise à disposition gracieuse ou la location se fera :
> pour le hall et l'office exclusivement
> pour l'ensemble des locaux (hall, salle et office).

En cas de pluralité de demandes de réservation pour une même date :
- la demande pour l'ensemble des locaux primera sur celle du hall / office.
- la demande effectuée pour un même local par un résident préservillois primera sur celle effectuée par un résident extérieur.
- La demande écrite, dont la date de réception en mairie sera la plus ancienne, primera parmi celles émanant de plusieurs résidents préservillois.

L'utilisation des locaux et l'organisation de manifestations seront soumises à l'autorité du Maire ou de son représentant délégué.

Le résident préservillois s'interdit toute réservation au bénéfice d'un tiers. La sous-location demeure proscrite à tout signataire.
La mise à disposition régulière implique la signature d'une convention avec le contractant précisant le local utilisé et le calendrier d'occupation.
Pour les autres organisateurs, un contrat de réservation signé entre les deux parties stipulera la date et la nature de la manifestation.

3. MODALITES DE RESERVATION

Les demandes :

► devront être effectuées en mairie à l'aide de l'imprimé spécifique
► seront traitées sous huitaine par la Municipalité
► deviendront effectives après :
- signature du contrat,
- approbation du règlement et de la convention de sécurité,
- remise du chèque d'arrhes (au nom du contractant) pour encaissement en suivant,
- photocopie d'une pièce d'identité du contractant.

La finalité :

Trente jours avant la date officielle de réservation, le contractant devra :
- régler, par chèque à l'ordre du Trésor Public, le solde pour un encaissement en suivant
- produire une attestation d'assurance en son nom garantissant sa responsabilité civile et mentionnant la nature et la date de l'évènement.

L'annulation :

► de la part du contractant :
- devra obligatoirement être demandée par écrit en mairie
- ne fera pas l'objet d'un remboursement si elle est inférieure à 30 jours de la date retenue, sauf cas de force majeure avalisée par le Maire ou son délégué

► de la part du Bailleur,
- s'imposera pour non paiement du solde à la date prévue et pour tout paiement non honoré.
- s'imposera pour tout incident technique ou conséquence d'intempéries empêchant l'utilisation des locaux
- s'ordonnera en cas d'évènements exceptionnels (besoin d'hébergement d'urgence, plan de crise.....)
- obligera au seul remboursement du paiement de réservation sans aucune autre indemnité,

L'absence d'occupation par le contractant au jour réservé ne justifiera pas le remboursement du paiement sauf décision contraire du Maire ou de son délégué.

4. ETAT DES LIEUX "ENTRANT" ET REMISE DES CLES / BADGE

► Un état des lieux "entrant" sera effectué aux dates et heures convenues entre les deux parties

► Le bailleur mettra à disposition le nombre de tables et chaises nécessaires à la manifestation, le contractant communiquera les volumes au moins 10 jours avant cette date

► La remise des clés et du badge sera conditionnée:
- à la signature de l'état des lieux entre les deux parties
- à la remise du chèque de caution

► Le contractant s'engage à faire une reconnaissance des vies d'accès et des issues de secours

5. ETAT DES LIEUX "SORTANT" ET RESTITUTION DES CLES / BADGE

Aux dates et heures **précisées** sur le contrat de réservation et **fixées par le bailleur** un état des lieux "sortant" sera arrêté :
Sauf cas particulier, cet état des lieux sera effectué au lendemain du dernier jour de réservation**.**

Le contractant :

- doit nettoyer et laisser sur place le mobilier emprunté
- doit placer les conteneurs à poubelle (jaunes et verts), devant la colonne de tri du verre
- doit restituer locaux et abords, parvis et espaces enherbés inclus ainsi que le pot gris garni de sable pour les mégots, dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux "entrant"
- doit rendre clé(s) et badge confiés

Le bailleur :

- aura en charge le rangement du mobilier emprunté
- remettra le chèque caution si aucun manquement ou préjudice n'est constaté

Les réserves :
Si des disparitions de biens ou des dégradations sont constatées, elles feront l'objet d'une estimation chiffrée de remise en état ou de remplacement en valeur à neuf. Le montant arrêté, sera soustrait de la caution ou fera l'objet d'une facturation suppémentaire en cas de dépassement.
S'agissant du petit mobilier disparu ou détérioré, les forfaits suivants seront appliqués :

- pour les chaises : ..... 100 euros l'unité (TTC)
- pour les tables rondes:..... 120 euros l'unité (TTC)
- pour les tables rectangulaires .....100 euros l'unité (TTC)

En cas de manquement au nettoyage une somme forfaitaire de 150 euros pour le hall et de 300 euros pour la salle sera facturée en supplément

Seul le contractant sera habilité à signer les états des lieux entrant et sortant

6. CONSIGNES de SECURITÉ

L'acceptation intégrale des consignes de sécurité est préalable à tout engagement de location. Son non respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le contrat lui-même, mais encore à sa propre responsabilité civile, pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la commune de Préserville.

» LES LOCAUX

Les locaux de la salle de la Fontaine présente la particularité d'être mise à disposition soit à titre gratuit soit sous forme de location payante de façon ponctuelle ou répétitive à des tiers, des associations…
La présente convention relative aux règles liées à la sécurité fait loi des cosignataires et leur précise les mesures de sécurité ainsi que les obligations respectives pour appliquer les prescriptions imposées par l'autorité administrative (articles L14, MS 45, 46, 52).

La capacité d'accueil maximale est de :

- personnes debout *:* 140 dans le hall et 940 dans la salle
- personnes assises : 90 dans le hall et 200 dans la salle

Cadre juridique :

Le contractant assure la surveillance de la salle jusqu'à 300 personnes.
L'établissement est classé en **type L de 2ème catégorie**. Le service sécurité adapté s'organise comme suit:

Nombre de personnes	Service sécurité incendie	Service de représentation
Jusqu'à 300 sans spectacle	**0**	**0**
Jusqu'à 300 avec spectacle	**1** agent sécurité incendie * **2** personnes désignées mais pouvant être occupées à d'autres tâches	**1** SSIAP 1**
De 301 à 1080 Avec ou sans spectacle		**1** SSIAP1

* Agent service sécurité : personne ayant une parfaite connaissance des lieux (plan et installations techniques) préposé à déclencher l'alarme en cas d'incendie
** Agent SSIPA1: personne diplômé « **S**ervice **S**écurité **I**ncendie et **A**ssistance aux **P**ersonnes de 1ére intervention »

Moyens de secours

> Au niveau des locaux :

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme de **type 1 avec détection dans le plénum du plafond du hall**, diffusant le signal d'alarme générale sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manoeuvrable par le public au moyen des **quatre déclencheurs manuels figurant sur le plan d'intervention**.

La mise en action de l'alarme génère :

- le fonctionnement de l'éclairage normal des salles plongées dans l'obscurité.
- l'arrêt du programme en cours

Le signal d'alarme est interrompu par la diffusion d'un message préenregistré prescrivant en clair l'ordre d'évacuer

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.
Le contractant doit contacter le n° d'urgence en cas de besoin urgent
Le téléphone urbain situé **dans le hall de l'établissement, est réservé uniquement aux appels vers les services de secours**

Les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition sont les suivants :
- cinq extincteurs à eau pulvérisée
- 2 extincteurs pour feux d'origine électrique
- 2 poteaux incendie à l'extérieur à moins de 200m

> Aux personnes :

Un **défibrillateur automatique externe** à disposition du public est situé en façade vitrée du bâtiment de la mairie.

Organes de coupure des énergies :

Le dispositif de mise hors tension générale de l'établissement est situé **dans le hall à côté du vestiaire**.

Consignes d'évacuation :

- En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale :

M.....et M …… désignés préalablement par le contractant seront chargés de l'évacuation des personnes en situation de handicap
M.....et M …… désignés préalablement par le contractant seront chargés de l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément *(sanitaires, loges, etc...*)

- Les personnes évacuées seront regroupées **devant le bâtiment de la mairie** ou sur le **parking proche du tennis.**

» LE CONTRACTANT

Sa responsabilité :

Le contractant assume, envers le bailleur, envers les tiers et envers l'autorité administrative, la responsabilité entière et totale de la manifestation qu'il organise, celles des travaux temporaires nécessaires à la réalisation de la manifestation, ainsi que l'application de l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité du public durant la manifestation.
Le contractant certifie avoir procédé avec le bailleur à la visite de l'établissement et a une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, et aussi reconnais avoir reçu une information de la mise en œuvre des l'ensemble des moyens de secours dont dispose le bailleur.

Durant la période d'occupation de la salle socioculturelle, **Le contractant est responsable :**

- ✓ des détériorations occasionnées, de son fait, qu'il provoquerait sur les installations de sécurité. Aucun aménagement ou travaux pouvant nuire à leur efficacité n'est toléré.
- ✓ reconnaît avoir la **pleine responsabilité de l'application des règles de sécurité** dans le bâtiment et ses abords et avoir reçu une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours et issues de secours .
- ✓ s'engage à :
  - o respecter la législation en cours (SACEM, déclaration de débit de boissons, protection des mineurs, nuisances sonores...)
  - o appliquer et faire appliquer le présent règlement
  - o appliquer la règlementation en vigueur en matière de tri des déchets
  - o **être présent durant toute la manifestation**

Ses obligations :

Le contractant doit s'assurer que les aménagements spécifiques au déroulement de la manifestation et de la configuration des allées :

- ✓ ne porteront pas atteinte aux moyens de sécurité des locaux et à leur fonctionnement,
- ✓ n'empêcheront ou ne retarderont l'intervention des moyens de secours et de lutte contre l'incendie,
- ✓ ne gêneront ou n'obstrueront pas l'accès des participants vers les portes de sorties et de secours

Les volets coulissants au niveau des baies vitrées devront rester soient complètement clos soient entièrement ouverts.

Ses interdictions :

Dans l'enceinte de la salle de la Fontaine, est rigoureusement interdit **:**

→ le dépassement , la capacité d'accueil des locaux
→ l'usage ou la présence :

- ➢ d'échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- ➢ de ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- ➢ de ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature
- ➢ d'articles en celluloïd
- ➢ d'articles pyrotechniques et explosifs

- ➢ de fumigènes ou machine à fumée

- d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes risques.
- de moteurs thermiques ou à combustion
- de véhicule automobile
- d'hydrocarbures liquéfiés
- de substances radioactives
- de liquides inflammables, quelque soit la quantité
- de propane ou de butane en bouteilles
- d' appareils de chauffage indépendants et d'**appareils de cuisson**

→ l'accrochage d'éléments quels qu'ils soient, y compris de signalisation, sur les gaines de distribution électrique, sur les conduits de ventilation, de chauffage, de désenfumage et de manière générale sur tout appareil ou conduit existant.

→ Le stationnement des véhicules sur la voie d'accès aux locaux techniques (voie réservée à l'accès des secours).

→ l'utilisation de mobilier ou de matériel autre que celui fourni par le bailleur

→ le démontage , même partiel, de la scène

→ la pose de décorations sur le bâti. (*Elles resteront possibles sur des structures mobiles.*)

→ l'entrée des animaux autres que ceux réservés au handicap

→ le stationnement en dehors des espaces aménagés et notamment devant le portail d'accès technique et des secours, devant l'entrée de la propriété en face de la salle , sur les espaces enherbés aux abords de la salle ou sur les trottoirs le long de la route départementale

→ l'accès à tous les véhicules à moteur sur le parvis

→ d'apporter nourriture ou boissons de toutes sortes sur les gradins

» <u>LE BAILLEUR</u>

Il sera dégagé de toute responsabilité pour :

- les accidents corporels consécutifs à la manifestation.
- les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs
- les vols des biens appartenant aux occupants, commis dans l'enceinte de la salle, ses annexes et les zones de stationnement.

LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

<u>1. CONDITIONS TARIFAIRES</u>

Les tarifs ci-dessous, relatifs à la mise en location des locaux, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Tarif pour 2 jours semaine ou week-end

Locaux	Résidents de PRESERVILLE	Extérieurs à PRESERVILLE	CAUTION	ARRHES
Hall + Office	250 €	900 €	5000 €	30,00%
Salle + Hall + Office	900 €	1700 €	5000 €	30,00%

Tarif journalier (du lundi au vendredi)

Locaux	Résidents de PRESERVILLE	Extérieurs à PRESERVILLE	CAUTION	ARRHES
Hall + Office	150 €	700 €	5000 €	30,00%
Salle + Hall + Office	500 €	1300 €	5000 €	30,00%

Si la remise des clés est souhaitée la veille au matin, cette journée supplémentaire sera facturée

Tarif réunion (du lundi au jeudi)

	Préservillois
½ journée	100 €

2. OBSERVATIONS

Le planning d'utilisation par les contractants sous convention sera arrêté, chaque année, à la demande de la Municipalité.

Monsieur le Maire ou son délégué se réserve le droit d'accès aux locaux pendant la période de location ou de prêt de la salle de la Fontaine pour toutes les raisons qu'il jugera utile.

Le bailleur se réserve le droit de :

- modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera utile
- réviser les conditions tarifaires avec une mise en application exclusive pour les contrats à signer

Le règlement, ci-dessus, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du VINGT TROIS JUILLET 2021, prend effet ce même jour.

Fait et signé en double exemplaire

Le contractant	Le bailleur
Je soussigné(e)..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité de la salle de la Fontaine et m'engage à les respecter. A Préserville , le …...../...../..... Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* »	Je soussigné(e), Laurent VANTIN Maire, Représentant de la Mairie de Préserville A Préserville , le …...../...../..... Signature

WIFI salle la Fontaine : **preserville**

*** Le tissu associatif de Préserville : toute association à but non lucratif, déclarée à la Mairie, dont le siège social est à Préserville, reconnue d'interêt général pour la Commune (Auprès du Cèdre, comité des fêtes, tennis club, ACCA, AICA, AGP, chemins croisés, corps à coeur, cultures de scène...).**
Une exception sera faite pour le Lauragais football club à qui la salle sera prêtée 1 fois/an pour des manifestations en rapport avec l'objet de l'association.

MAIRIE DE PRESERVILLE
2 Place de l'Eglise

Tél : 05-61-83-82-282
accueil@preserville.fr

♦ DEMANDE DE RESERVATION SALLE DE " LA FONTAINE "♦

Je soussigné(e) : M..... Prénom .....

Domicilié(e).....

VILLE ..... Tél ..... / .....

Courriel .....@.....

> Déclare agir pour :

□ mon compte
□ le compte de l'association : .....
en ma qualité de : .....
□ le compte de l'établissement : .....
en ma qualité de : .....

> Souhaite réserver :

- date : .....
- pour l'organisation de .....
- avec une présence maximale de ..... personnes

- **LES LOCAUX :** □ Hall + Office ou □ Hall + Office + Salle

..... guéridons ..... lot de 33 chaises, ... lot de 12 tables rondes, ...lot de 16 tables rectangulaires

- Le prix de la location est de .....€.

> Souhaite utiliser (dans le cas exclusif de concerts ou de spectacles organisés par un professionnel ou une association) :

□ la régie (avec présence d'un régisseur sous couvert d'une attestation professionnelle)
□ les gradins □ les loges

> M' engage à consulter :

- les documents relatifs à la règlementation et aux mesures de sécurité
- à produire les pièces suivantes au nom du contractant

A LA SIGNATURE DU CONTRAT de RESERVATION	30 JOURS AVANT la DATE de RESERVATION	AUX JOURS et HEURES de L'ETAT des LIEUX "ENTRANT"
- Chèque d' arrhes (30%)	- Chèque en règlement du solde	- Chèque caution (5000€)
- Photocopie d'une Pièce Identité	- Attestation d' assurance	

Le contractant	Le bailleur
Fait en double exemplaire, le ..... / ..... /	Reçu en Mairie le ..... / ..... / .....
signature du contractant	*cachet et signature du Bailleur*

DEMANDE □ Accordée □ Refusée

CONTRACTANT AVISE le ..... / ..... / .....

OBSERVATIONS ET MOTIF DE REFUS .....
.....

CONTRAT DE RESERVATION DE LA SALLE « LA FONTAINE »

Pour tous les documents relatifs à la mise à disposition des locaux :
- La commune de PRESERVILLE, propriétaire et représentée par Mme le Maire ou son délégué est dénommée : le BAILLEUR
- L'occupant agissant pour son compte, pour le compte d'un établissement ou d'une association est dénommé : le CONTRACTANT

Entre les soussignés :

- M Laurent VANTIN, Maire, représentant le Bailleur
  Et
- M Né(e) le …/ …/ …, domicilié(e) à ……....., le contractant
  Tél : ……....Courriel ……....……..@……

Contractant, agissant pour : ☐ Son compte personnel
☐ Le compte de l' association en sa qualité de président
☐ Le compte de l' Établissement ….....en sa qualité de ……

IL est arrêté et convenu :

- **d'une part**, que M. Laurent VANTIN :
  - Accepte de mettre à disposition du contractant en date du à heures
  . les locaux ainsi désignés: ☐ hall et l'Office ☐ salle, Le hall et l'office
  . le mobilier ainsi désigné: … .lot(s)de 33 Chaises …. lot(s) de 16 Tables rectangulaires …. lot(s) de 12 Tables rondes ….. (20) guéridons

  - Pour (nature de la manifestation) :
  - avec une présence maximale déclarée de …..…… personnes
  - Le prix de la location est de ……euros
  - Se réserve le droit **d'effectuer à sa convenance, une visite contrôle durant la manifestation**
  - Atteste recevoir , ce jour, et mettre en recouvrement immédiat, le versement des arrhes réglés par chèque à l'ordre du Trésor public pour un montant de ……euros, accompagné **d'une copie de la pièce d'identité.**

- **d'autre part**, que le contractant :
  - Approuve, sans restriction aucune, la convention de sécurité et le règlement intérieur ci-annexé
  - Remettra 30 jours avant la date effective de réservation :
    > le chèque en règlement du solde soit euros
    > L'attestation d'assurance en cours de validité pour l' événement déclaré
  - S'oblige à être présent (e) durant toute la manifestation et prend acte de son entière et exclusive responsabilité
  - Prendra possession des clés après état des lieux « entrant » fixé au ……..heures…….... ,
  - Remettra, ce même jour, le chèque caution de **Cinq mille euros**

D'un commun accord entre les soussignés il sera procédé en date du ……à ……..heures……,

- A un nouvel état des lieux contradictoire dit « sortant »
- A la restitution des clés par le contractant
- A la restitution du chèque caution par le bailleur , sauf constations
  - de disparitions de mobilier ou matériel
  - de dégradations mobilières ou immobilières
  - de manquements au rangement, au nettoyage du mobilier, des locaux et de leurs abords

Fait et signé en double exemplaire

Le contractant	Le Maire
Je soussigné(e) M…… **Date et signature**	Je soussigné Laurent VANTIN, représentant la Commune de PRESERVILLE **Date et signature** 

MAIRIE DE PRESERVILLE
2 place de l'Eglise
31570 PRESERVILLE

Tél : 05-61-83-82-28
Fax : 05-61-83-89-81
accueil@preserville.fr

♦ DOSSIER DE RESERVATION

SALLE DE « LA FONTAINE » ♦

- **CONTRACTANT : M**.....
- **Date manifestation :** ..... / ..... /..... à .....h...
- **Nature manifestation :**.....

1 – Fiche de réservation ..... ☐

2 – Contrat de réservation ..... ☐

Approbation :
- convention sécurité □ .....
- Règlement intérieur □ .....

Versement des arrhes □ .....
photocopie pièce d'identité □ .....

3 – Au 30ème JOUR avant la date de réservation

Paiement du solde □ .....
Attestation d' assurance □ .....

4 – Etat des lieux « entrant » fixé au ...../...../20..... à ..... h ...
(à faire obligatoirement par le contractant)

Remise chèque caution □ .....
Remise nombre de clés □ ..... Badge n° .....

5 – Etat des lieux « sortant » fixé au ...../...../20..... à ..... h ...
(à faire obligatoirement par le contractant)

Restitution nombre de clés □ ..... Badge n° .....

Restitution chèque caution ..... OUI NON

6 – Observations :

Dossier clôturé OUI NON le ...../...../20...

Dossier transféré à l' assurance OUI NON

.....
.....
.....