

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE TOULAUD

I- CONDITIONS GENERALES

Article 1 : Le gestionnaire

La mairie de Toulaud est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de la salle polyvalente et se réserve une priorité d'utilisation.

Article 2 : Les utilisateurs

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition.

2-1. Les associations touloudaises

- Mise à disposition gratuite pour leurs activités habituelles (culturelles, sportives, ludiques...), du lundi au jeudi, selon un planning annuel d'utilisation, établi chaque année à la rentrée de septembre. Dans ce cadre, l'utilisation de la salle est suspendue pendant les petites et grandes vacances scolaires, sauf dérogation exceptionnelle accordée sur demande expresse de l'association.
- Occupation gratuite 2 fois par an pour l'organisation de manifestations (lotos, assemblées générales...)

2-2. Les Particuliers, entreprises, organismes ou associations extérieurs à la commune

La salle leur est louée selon les conditions de réservation et d'utilisation prévues par le présent règlement.

Article 3 : Les locaux

La salle polyvalente est située 135, rue des Associations.

- La salle de réception située en rez de chaussée

Sa capacité d'accueil maximale est de **285 personnes** (réglementation des Établissements Recevant du Public).
Sa superficie totale est de 270 m², celle de la ½ salle coté bar étant de 109 m².

Elle comprend en plus : une salle pour le matériel, un bar, un coin traiteur, un vestiaire, deux sanitaires.

- La salle de réunion située à l'étage : elle n'est pas louée, elle est mise à disposition des associations touloudaises pour leurs réunions.

Article 4 : Le matériel

- Le mobilier : 150 chaises, 40 tables de 6 à 8 personnes, 3 plateaux avec 6 tréteaux, une petite estrade (12 m²).
- Les équipements : 2 réfrigérateurs, 1 congélateur, une étuve, un chariot et du matériel de nettoyage.

NB : Il est strictement interdit d'utiliser le matériel des associations (tables de ping-pong, tapis de judo etc.)

II- CONDITIONS DE RESERVATION

Article 5 : La demande de réservation

Elle est faite au maximum 1 an à l'avance, auprès du secrétariat de la mairie, soit par téléphone au 04.75.60.49.52, soit par courriel à mairie@toulaud.fr.

En tout état de cause, un contrat de location devra être signé avant la date d'utilisation de la salle polyvalente.

La salle ne peut être louée pour le compte d'un tiers, la sous-location est interdite.

Article 6 : Le dossier de réservation

- Le présent règlement intérieur.
- Le contrat de location cosigné par l'utilisateur et le maire ou son représentant.
- Une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques de l'occupation de la salle.
- Un chèque d'arrhes pour garantir la réservation et le nettoyage si celui-ci est opéré par l'utilisateur, qui pourra aussi servir pour le paiement de l'option ménage par les services municipaux.
- Un chèque de caution pour garantir les dégradations ou vols commis pendant la location ou mise à disposition.
- Un chèque du montant de la location.
- Une note de recommandations sur les nuisances sonores signée par l'utilisateur.

Article 7 : La restitution des chèques d'arrhes, de caution, de location

Les chèques remis en garantie ne sont pas immédiatement encaissés, ils sont restitués lors de l'état des lieux de sortie dans les conditions suivantes.

- Le chèque d'arrhes pour garantir la réservation et le nettoyage est restitué si la réservation n'a pas été annulée, et si les locaux et les équipements sont rendus propres.
- Le chèque d'arrhes est encaissé en règlement de l'option ménage par les services municipaux.
- Le chèque de caution est restitué si aucune dégradation ou aucun vol n'a été constaté.
- Le chèque du montant de la location est conservé en cas d'annulation de la réservation moins de 20 jours avant la date d'utilisation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- Les chèques non restitués sont encaissés par la commune.

III- CONDITIONS D'UTILISATION

Seuls sont autorisés à utiliser la salle polyvalente les locataires ou occupants à titre gratuit qui ont respecté la procédure de réservation susdite ;

Article 8 : Appliquer et respecter le contrat de location

En cosignant avec le maire ou son représentant le contrat de location, les utilisateurs ont reconnu avoir pris connaissance du présent règlement et se sont engagés à le respecter et à le faire respecter en tous points.

8-1 Le transfert de responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle polyvalente, la présence du locataire est requise, car c'est lui qui est responsable de l'utilisation de la salle. Il est responsable de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public et des invités (accidents, intoxications, vols etc.) que de la mairie (dégâts matériels)

Il prend en conséquence les dispositions de surveillance et de protection nécessaires tant à l'intérieur de la salle qu'à l'extérieur (abords immédiats et parking).

En aucun cas, la mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

8-2 L'obligation d'assurance des risques de la location ou occupation

Tout utilisateur, permanent ou occasionnel, doit présenter une attestation d'assurance à son nom, couvrant les risques encourus sous la responsabilité susdite.

L'attestation doit être fournie au plus tard une semaine avant la date de l'occupation, sinon la location est annulée de plein droit, avec encaissement du chèque d'arrhes.

8-3 Le tarif préférentiel pour les toulousains

Un tarif préférentiel est accordé aux toulousains, deux fois par an au maximum, et par foyer, sur présentation d'un justificatif de domicile. Au-delà, le tarif extérieur s'applique. Le tarif préférentiel s'applique en particulier pour les mariages si l'un des époux ou les parents de l'un des époux habite(nt) la commune, pour les anniversaires des personnes domiciliées à Toulouse ou de leurs enfants âgés de moins de 26 ans.

NB : Les tarifs de location de la salle polyvalente sont adoptés par le conseil municipal.

Les tarifs en vigueur figurent en **annexe n°1** du présent règlement, ils fixent aussi les montants des chèques remis en garantie (articles 6 et 7 du présent règlement)

8-4 L'usage de la demi-salle

Pour des raisons de commodité vis-à-vis des utilisateurs, il est possible de louer uniquement la demi-salle coté bar. Afin d'éviter tout malentendu, dès la prise en charge de la salle par l'utilisateur, et pendant toute la durée de la manifestation, la cloison mobile devra être tenue fermée. En cas de non-respect de cette règle, il sera demandé à l'utilisateur le prix de location de la salle entière majoré d'une pénalité de 10% de ce montant.

8-5 Le respect du présent règlement et des consignes générales de sécurité

Le Maire, ou son représentant peut à tout moment pénétrer dans la salle pour vérifier le bon respect du contrat de location et du présent règlement.

Article 9 : Les états des lieux

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont établis contradictoirement entre le représentant de la mairie et le locataire dénommé dans le contrat de location.

Le locataire doit être présent personnellement, il ne pourra se faire représenter.

9-1 L'état des lieux d'entrée

Il intervient au début de l'heure et du jour de location indiqués dans le contrat de location.

Il est accompagné de la remise des clés au locataire.

9-2 L'état des lieux de sortie

Il marque la fin de la période de location avec la remise des clés au représentant de la mairie, lequel rend au locataire les chèques d'arrhes et de caution si les locaux et le matériel ont été rendus propres (hormis le cas de nettoyage par les services municipaux) et si aucune dégradation, aucun vol n'a été constaté.

Article 10 : Les activités et usages admis

10-1 L'objet de l'occupation

L'occupant ne peut utiliser la salle polyvalente que pour les motifs ou activités déclarés dans la convention de location ou de mise à disposition gratuite.

10-2 Les activités soumises à autorisation ou déclaration préalable en mairie

- Les manifestations commerciales,
- les bals, concerts ou spectacles,
- les buvettes avec vente de boissons sont soumises à autorisation de « débit de boisson temporaire » délivrée par le maire exclusivement aux associations qui en font la demande et aux organisateurs de fêtes publiques.

10-3 Les activités et usages interdits à l'intérieur de la salle

- Utiliser le local matériel comme dortoir,
- introduire des animaux,
- fumer,
- jouer au ballon,
- utiliser des confettis et des produits qui tâchent (mousse, papier de soie, etc.)
- agrafer, punaiser, coller, clouer sur les murs, plafonds, poutres, fenêtres et portes de la salle,
- modifier les installations électriques,
- utiliser barbecue, appareils à gaz, produits ou matériels incandescents (bougies, fumigènes, etc.)

10-4 Les activités et usages interdits à l'extérieur de la salle

- Utiliser barbecue, appareils à gaz, produits ou matériels incandescents (bougies, fumigènes, feux d'artifices, lanternes volantes, etc.)
- utiliser des appareils sonores (enceintes, corne de supporter, klaxon, etc.)
- jeter les mégots et bouteilles par terre.

Article 11 : Les consignes à respecter

11-1 Consignes de sécurité

- Sécuriser les lieux :

Les issues de secours resteront visibles et libres de tout obstacle à l'intérieur comme à l'extérieur

Les portes resteront fermées : interdiction d'utiliser des blocs-portes (cales, crochets etc.)

Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées.

- **Prévenir les services de secours** (pompiers, gendarmeries) en cas d'incendie, d'accident, de rixe etc.

- **Prévenir la mairie de tout dysfonctionnement majeur** (problème électrique, dégât des eaux etc.)

Téléphone de la mairie : **04 75 60 49 52** du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17 h30.

Téléphone d'astreinte municipale : **06 07 49 95 68** en dehors des horaires susdits, le samedi et le dimanche.

11-2 Consignes pour la tranquillité du voisinage

Le locataire ou occupant doit s'efforcer de contrôler et limiter les nuisances sonores provenant de la salle et de ses abords (terrasse, parking).

- Il est strictement interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur : cornes, sirènes, klaxons, pétards etc.
- Le volume sonore doit être limité (basses fréquences notamment) et réduit à partir de 22 heures.
- Le locataire signera la note de recommandations figurant en **annexe n°2** du présent règlement.

11-3 Consignes de rangement et de nettoyage

- Les utilisateurs doivent nettoyer le mobilier utilisé (tables, chaises) et le ranger dans le local du matériel.

- Les utilisateurs doivent nettoyer les équipements utilisés (réfrigérateurs, congélateur, étuve) et tous les locaux utilisés (balayage, lavage et rinçage des sols, nettoyage des sanitaires et du bar).