

## RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE TOULAUD

### I- CONDITIONS GÉNÉRALES

#### **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 toulaudaises**

- 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 superficie totale est de 264 m<sup>2</sup> : celle de la ½ salle coté bar étant de 109 m<sup>2</sup>.

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

Pour les manifestations publiques sa capacité d'accueil maximale est de 285 personnes (réglementation des Établissements Recevant du Public).

Pour les locations ou prêts privés (particuliers, entreprises et associations) sa capacité d'accueil maximale est fixée à **180 personnes** pour la salle entière et à **80 personnes** pour la demi-salle coté bar.

##### **- La salle de réunion située à l'étage**

Elle n'est pas louée, elle est mise à disposition des associations toulaudaises pour leurs réunions. Sa capacité d'accueil maximale est de **19 personnes** (réglementation des Établissements Recevant du Public).

#### **Article 4 : Le matériel**

- Le mobilier : 150 chaises, 40 tables de 6 à 8 personnes, 3 plateaux avec 6 tréteaux, une petite estrade (12 m<sup>2</sup>).

- 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 RÉSERVATION

#### **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](mailto:mairie@toulaud.fr).

**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 d'un montant de 100 euros, encaissé, pour garantir la location.

- Une note de recommandations sur les nuisances sonores signée par l'utilisateur.

- Une note sur les risques d'incendie et de panique signée par l'utilisateur.

## **Article 7 : 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.

### **7-1 L'état des lieux d'entrée**

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

Il est accompagné de la remise des clés au locataire.

Le locataire devra remettre un chèque correspondant au solde de la location (après déduction du chèque d'arrhes remis lors de la réservation). Si le locataire a pris la prestation ménage, il devra remettre un chèque du montant de celle-ci suivant la formule choisie (salle entière ou demi-salle).

Le locataire devra remettre un chèque de caution.

### **7-2 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 le chèque de caution si aucune dégradation, aucun vol n'a été constaté.

## **Article 8 : Dégradations et nettoyage**

### **8-1 Dégradations**

En cas de dégradations constatées, le chèque de caution n'est pas restitué. Le montant de la réparation sera à la charge du locataire. En cas de non-paiement, le chèque de caution sera encaissé sous un mois.

### **8-2 Nettoyage**

Si le locataire n'a pas pris la prestation ménage et que celui-ci n'a pas été effectué correctement, le locataire devra remettre un chèque du montant de la prestation ménage par les services municipaux correspondant à sa location.

## **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 9 : 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.

### **9-1 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.

### **9-2 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.

### **9-3 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, 7 et 8 du présent règlement).

### **9-4 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.

#### **9-5 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 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.)
- agraffer, 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**

- **Engagements et informations sur les risques d'incendie et de panique :**

Le locataire ou l'occupant s'engage à respecter et faire respecter les consignes de sécurité en remplissant et signant le formulaire de **l'annexe n°3**.

- **Sécuriser les lieux :**

Les branchements électriques des **sonorisations mobiles**, seront effectués exclusivement sur les prises électriques situées dans la salle à l'exclusion des prises côté bar, vestiaire, hall...

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 17h.

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).