



# MAIRIE DE THÉZIERS

1. Place de la Mairie – 30390 THÉZIERS

**Tél** : 04 66 57 54 72 / **Adresse e-mail** : contact@theziers.fr

## RÈGLEMENT INTERIEUR SALLE SOCIOCULTURELLE VOLPELLIÈRES

### 1/ ATTRIBUTION :

#### A/ Associations communales

**La Salle socioculturelle** est réservée en priorité aux associations et clubs, à vocation festive, culturelle, sportive, éducative, ludique ou commémorative, dont le siège est situé sur la commune de THÉZIERS, et pour les manifestations organisées à ce titre, à but non lucratif.

**Le prêt en est gratuit une fois par an pour chaque association sous réserve du versement d'une caution**, sous la responsabilité du président de l'association. La réservation sera effective dès lors que le représentant légal de l'association aura rempli l'imprimé réservé à cet effet et **reçu l'accord favorable du conseil municipal (ou le Maire)**.

Les dates de réservations prioritaires aux associations et clubs de la commune sont attribuées principalement après consultation des calendriers de chacune remis au Président de la commission des festivités.

#### B/ Mariages et fêtes familiales

**La salle socioculturelle** est ensuite réservée exclusivement aux habitants de THÉZIERS pour des mariages ou fêtes familiales **sous réserve que la salle soit libre au moment de la réservation**.

Un des conjoints (mariage) ou le principal concerné (fête familiale), ou un de ses **ascendants, descendants, fratrie, au premier degré en ligne directe doit être domicilié sur la commune de THÉZIERS**.

La réservation sera effective dès que le demandeur aura rempli l'imprimé réservé à cet effet, **reçu l'accord favorable du conseil municipal (ou le Maire)**, payé la location et **versé la caution**.

**Le demandeur est responsable de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.**

### 2/ RÉSERVATION :

Les demandes doivent être effectuées auprès du secrétariat de Mairie aux horaires d'ouverture. La mairie se réserve le droit **d'accepter ou de refuser le prêt ou la location de cette salle si elle considère que la demande faite, ne correspond pas aux critères requis**.

#### 2.1/ Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de Novembre 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 des festivités fera autorité**.

Cette salle est mise à disposition pour des événements familiaux tels que mariages et autres manifestations familiales. Tout prêt ou location de la salle des fêtes pour l'organisation de soirées dansantes payantes aux particuliers, **est exclu**. L'organisation de manifestations avec entrées payantes est autorisée par la municipalité, **aux seules associations et sous certaines conditions**. **Toute personne enfreignant ces consignes, pourrait encourir des poursuites**.



# MAIRIE DE THÉZIERS

1. Place de la Mairie – 30390 THÉZIERS

**Tél :** 04 66 57 54 72 / **Adresse e-mail :** contact@theziers.fr

## **Document à fournir à la réservation :**

- Demande de réservation de la salle dûment remplie.
- Versement du chèque de caution correspondant.
- Versement de 2 chèques de location à l'ordre du « trésor public »
- Photocopie de la carte d'identité recto verso.
- Justificatif de domicile ou de parenté.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile mentionnant la nature de la manifestation et le nombre de participants.

### **3/ MODALITÉS D'OCCUPATION :**

#### A/ Capacité d'accueil

*La salle socioculturelle* peut recevoir **370** personnes.

#### B/ Utilisation

##### **Niveau Sonore -**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au **Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales**, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, **à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits**. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

**Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.**

**Il est formellement interdit de cuisiner dans les bâtiments communaux ;** sauf le réchauffement des plats est possible. Seul le matériel de la salle des fêtes, mis à disposition du demandeur est utilisable à l'exclusion de toute autre. **Sauf accord de la commission des festivités aucun matériel ne doit sortir de la salle.**

A la fin de chaque manifestation **la salle devra être remise en état et le matériel dans la disposition initiale. Les tables et les chaises devront être nettoyées.** L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage en fin d'utilisation.

#### **Produits fournis pour le nettoyage :**

- Sacs poubelles jaunes et noirs
- Produit pour le sol
- Ballet, seaux, serpillère
- Éponge et produit vaisselles
- Produit pour tables

Aucun branchement électrique particulier ne pourra être effectué sur les installations existantes. L'utilisation d'une sonorisation particulière, la mise en place de projecteurs ou de tout autre appareil électrique **devra également être autorisée par la Mairie. Toute demande de dérogation devra être émise sur la feuille de réservation de la salle, pour avis de la commission des festivités.**

Les déchets et ordures devront être mis en sacs poubelles et déposés dans les containers prévus à cet effet situés à proximité de la salle.



# MAIRIE DE THÉZIERS

1. Place de la Mairie – 30390 THÉZIERS

**Tél :** 04 66 57 54 72 / **Adresse e-mail :** contact@theziers.fr

**Les bouteilles seront jetées dans le container à verre situé Place du Marché.**

**Dans le cadre éco responsable nous avons mis en place le tri sélectif, avec une poubelle avec sac Jaune et une poubelle avec sac Noir.**

**Il est strictement interdit de fumer dans la salle et annexes.**

**La salle socioculturelle** 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 balles (collectifs ou individuels) du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table ou autres...

**L'utilisation de la salle socioculturelle a lieu conformément au planning établi par la commission des festivités.**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions ponctuelles notamment à l'occasion de **travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité en cas de force majeure (exemple inondation).**

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Par ailleurs, il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée, lequel sera le signataire du présent règlement, de la demande de réservation et de tout document afférent.**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, **relatives à la sécurité, la salubrité et la tranquillité.** Il devra se conformer aux prescriptions légales en vigueur notamment en ce qui concerne le droit du travail, la concurrence et

consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. **Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montages 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.

L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.

Les installations de décoration seront limitées au minimum et ne devront en aucun cas présenter un caractère dangereux (**fixations, respect des critères de réaction au feu**).

**Il est par ailleurs interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- De déposer des cycles & 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.

**Les voilages sont interdits en travers des dégagements, les vélums ou faux plafonds tendus sont également interdits.**

**Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et les accès.**

**Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir pris connaissance de la réglementation en vigueur concernant le bruit et s'engage à la respecter.

C/ Etat des lieux et remise des clés



# MAIRIE DE THÉZIERS

1. Place de la Mairie – 30390 THÉZIERS

**Tél** : 04 66 57 54 72 / **Adresse e-mail** : contact@theziers.fr

**Un état des lieux entrant et sortant sera fait quel que soit la nature de l'occupation (réservation d'une association ou location d'un particulier).**

**Il sera fait un état des lieux entrant lors de la remise des clefs et un sortant lors de la restitution. Les réparations consécutives à toutes détérioration et le remplacement de tout matériel manquant ou défectueux seront imputées sur la caution versée, ou à la charge du responsable du club ou associations, ou du particulier.**

L'Etat des lieux entrants sera fait le ..... à ..... heures une fois tous les documents fournis.  
Une fois l'état des lieux effectué et signé, les clés seront remises à l'intéressé.

Un état des lieux sortant sera effectué le ..... à ..... heures.

## 4/ ASSURANCES -- RESPONSABILITÉS

Chaque utilisateur devra justifier d'une **Police d'Assurance couvrant sa responsabilité civile** pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **La Municipalité est déchargée de toute responsabilité** pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de **La salle socioculturelle** 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 socioculturelle et ses annexes.**

**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 dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.**

**Toute infraction au présent règlement sera conformément au lois et règlement en vigueur.**

**Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevent, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.**

**La municipalité se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie et les agents de force publique, sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'application du présent règlement.**

## 5 / TARIFS DE LOCATION

A/ Association communales :

Prêt **gratuit une fois par an**

Tarif préférentiel à compter de la **deuxième utilisation : 300 euros**

Caution : **1 500 euros**

B/ Habitant de la commune :

**450 euros** le Week-end du Vendredi ..... au lundi ..... (dont **300€** versés au moment de la réservation)

Caution : **1 500 euros**



# MAIRIE DE THÉZIERS

1. Place de la Mairie – 30390 THÉZIERS

**Tél**: 04 66 57 54 72 / **Adresse e-mail**: [contact@theziers.fr](mailto:contact@theziers.fr)

Signature des parties :

(mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Fait en deux exemplaire, A Théziers le .....

LE MAIRE,

LE RÉSERVATAIRE,