

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 16 NOVEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le seize novembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
27	17	4

Date de la convocation
10 novembre 2022
Date d'affichage
10 novembre 2022

**Numéro d'ordre
2022/058**

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Valérie VILLEVAL, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, M. Cyriaque DUPOIRIEUX, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

Etaient absents excusés : Mme Nathalie GARCIA (procuration à M. Joël LARROQUE), M. Patrick HERBAUT (procuration à Mme Nicole RAME), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Françoise GONZALEZ).

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Mise à jour du règlement d'utilisation de la salle communale « l'Accent »

Rapporteur : M. Serge PALUSTRAN

Le règlement d'utilisation de la salle communale « l'Accent » doit être révisé, pour intégrer plusieurs modifications.

Il intègre notamment des adaptations en cas de mauvaise utilisation de ladite salle.

Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,

- adopte le nouveau règlement d'utilisation de la salle communale « l'Accent », qui sera applicable dès ce jour,
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de signer tout acte s'y rapportant.

PJ. Projet de règlement mis à jour.



Le Maire

Jacques SEBI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE FESTIVE L'ACCENT DE MONTRABÉ

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle festive.

Ces règles de fonctionnement prennent en compte divers intérêts à savoir :

- La préservation des intérêts des habitants et riverains en ce qui concerne la tranquillité publique.
- Les besoins en locaux des associations montrabéennes pour l'organisation de manifestations entrant dans le cadre de leurs activités.
- Les besoins en locaux des particuliers pour l'organisation de manifestations à caractère familial et/ou privé.
- Les besoins de la Municipalité, propriétaire des locaux, en ce qui concerne l'organisation de manifestations publiques ou d'animations.
- La préservation et la meilleure gestion du patrimoine communal qui constitue un bien commun.

Dans l'ensemble du règlement, le terme d'organisateur désigne la personne physique ou morale, en charge de l'organisation de la manifestation publique ou qui a signé une convention avec la mairie pour les manifestations à titre privé.

Cadre juridique

L'acceptation intégrale du présent document est préalable à tout engagement de location ou d'utilisation. Son non-respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le règlement lui-même, mais encore à sa propre responsabilité, civile et pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la Ville de Montrabé.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. CAPACITÉ et OBJET D'UTILISATION DE LA SALLE

Cet Etablissement Recevant du Public est classé en **type L de 3^{ème} catégorie** pour un effectif théorique maximum de **148** personnes dans la salle festive. **Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, cet effectif doit être impérativement respecté.**

La salle est destinée à titre gracieux :

- ⇒ aux manifestations municipales ou associatives à objectif culturel, artistique, festif ou caritatif, ainsi qu'aux réunions d'information, conférences ou assemblées générales ;
- ⇒ aux réunions de quartier ou assemblées générales de copropriétés de la commune ou des syndicats de copropriétés des résidences montrabéennes.
- ⇒ pour des réunions publiques dans le cadre des campagnes électorales officielles à caractère local ou national.

La salle peut également être louée selon des tarifs fixés annuellement en conseil municipal :

- ⇒ aux résidents montrabéens pour des réunions privées à but non commercial.

⇒ aux réunions à but non lucratif des comités d'entreprises des entreprises communales.

Les manifestations à caractère sportif ne sont pas autorisées dans cette salle.

Toute autre demande doit être soumise par écrit à la commission Vie Associative.

La sous-location et la mise à disposition de tiers sont strictement interdites.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux communaux.

Article 2. PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION et PRIORITÉ

Les manifestations municipales sont prioritaires si elles rentrent dans le cadre du planning établi annuellement en municipalité avant le 30 septembre pour l'année civile suivante.

Les associations dont le siège social est situé sur la commune sont autorisées à réserver la salle pour l'organisation de manifestations entrant dans le cadre de leur objet social tel que figurant dans leurs statuts, en respectant la capacité et la destination des locaux.

Chaque association montrabéenne peut réserver la salle 2 fois par an pour les utilisations du vendredi au dimanche et jours fériés. En semaine (du lundi au jeudi), le nombre de réservations par association n'est pas limité. Cependant, pour les réunions de moins de 15 personnes, les associations devront privilégier la salle de réunion de l'Espace d'accueil Saint-Exupéry, si elle est disponible.

Les associations ont la possibilité de faire une demande de réservation **exceptionnellement** sur l'année suivante (N+1) dans les conditions fixées en Annexe 1.

L'utilisation de la salle dans un cadre privé est réservée aux résidents majeurs de la commune. **L'organisateur doit être présent pendant toute la durée de l'utilisation des locaux.**

Concernant le réveillon de la Saint Sylvestre (31 décembre), tout résident Montrabéen majeur peut réserver la salle à titre privé.

Les personnes mineures y sont sous la responsabilité des adultes. **En aucun cas, les mineurs ne peuvent utiliser les locaux sans la présence de l'organisateur** en mesure de prendre les décisions qui s'imposent en cas d'incident.

Article 3. MODALITÉS DE RÉSERVATION

La mairie fixe le calendrier des manifestations municipales et le communique aux associations avec la convocation aux réunions semestrielles de planification des manifestations communales. En dehors des réunions semestrielles de réservation, les demandes des associations doivent se faire par écrit en précisant l'objet de la réservation et le nombre de personnes concernées.

L'attribution d'une réservation privée ne peut intervenir qu'après fixation du planning semestriel d'occupation par les associations montrabéennes, établi par le Service municipal de la Vie Associative suite aux réunions semestrielles de planification.

En dehors des dates de réservations attribuées, la mairie conserve la totale disponibilité des locaux. De plus, en cas d'urgence impérieuse ou nécessité relevant d'impératifs majeurs de sécurité civile des biens ou personnes, la Mairie pourra reprendre possession des lieux réservés ; la décision sera alors notifiée dans l'urgence à l'organisateur.

La réservation de la salle est gratuite pour les associations montrabéennes. Pour les résidents de la commune, une participation aux frais de fonctionnement est demandée ; son montant est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

Pour les résidents montrabéens, la réservation se concrétise par la signature d'une convention, au moins 15 jours avant la date de la manifestation. La réservation n'est définitive qu'après signature par les 2 parties.

Documents à fournir (réservation par un résident montrabéen) :

- copie d'une pièce d'identité
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- attestation d'assurance responsabilité civile
- chèque de caution et de location

Toutes les pièces fournies (chèque de caution et de paiement, attestation d'assurance) doivent être au nom de l'organisateur.

Pour pouvoir réserver les locaux communaux, les associations doivent être à jour de leurs obligations administratives envers la Mairie - cf. annexe 2.

Article 4. DESCRIPTION DES LOCAUX MIS À DISPOSITION

4.1. Parkings

Le stationnement des véhicules doit se limiter aux emplacements prévus à cet effet, parking de Bastié ou place du 19 mars 1962.

Stationnement PMR (Personne à Mobilité Réduite) face à l'entrée du bâtiment allée Antoine Candéla.

En aucun cas les véhicules ne doivent stationner sur les espaces verts, sur les trottoirs ou sur la voirie.

Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

4.2. Locaux mis à disposition Voir plan des installations en annexe 3.

La salle festive comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 385 m² dont :

- 147 m² pour la salle festive proprement dite ;
- les locaux annexes (hall d'accueil, local de rangement, terminal traiteur, garage, sanitaires, 2 dégagements).

Les sanitaires sont situés en face du hall d'entrée, à l'extérieur. L'accès est asservi à l'occupation des locaux.

L'étage n'est pas accessible au public.

4.3. Terminal traiteur et préparations culinaires

Sont mis à disposition :

- 1 espace traiteur avec un coffret électrique (cf. article 4.04)
- 1 chambre froide positive
- 2 bacs de lavage avec plans de travail inox
- Plusieurs pièces pour la marche en avant du propre au sale

Le terminal traiteur n'est pas équipé pour les préparations culinaires. Il ne dispose pas de matériel pour la cuisson et le réchauffage des plats.

4.4. Installations électriques

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La puissance maximale est de 16 A sur les prises murales.

Pour des besoins supplémentaires, deux tableaux électriques sont à la disposition de l'organisateur. Ils sont situés comme suit : un dans la salle commune sur le mur entre les deux dégagements et un dans le terminal traiteur. Ils sont composés de :

- .. 4 PC à brochage domestique IP44 230V / 16A
- .. 1 PC HYPRA IP44 230V / 16A
- .. 1 PC HYPRA IP44 400V / 32A 3P+N+T

Le dispositif de mise hors tension générale de l'établissement est situé dans le hall d'accueil.

4.5. Éclairage – détection automatique

L'éclairage se fait :

- soit par détection automatique dans certaines parties communes (dégagement – 4 sas traiteur – coursives – sanitaires) ;
- soit par interrupteur : dans le hall d'accueil et l'escalier en colimaçon
dans la salle festive (un interrupteur se situe dans la salle et deux dans le hall d'entrée)
dans les 2 salles principales du terminal traiteur
dans le local de rangement et dans le garage.

L'organisateur devra veiller à l'extinction de l'éclairage de cette zone avant de quitter les lieux.

4.6. Chauffage – « rafraichisseur d'air » réversible

La gestion du chauffage, du « rafraichisseur d'air » et de la production d'eau chaude est assurée par les services municipaux. L'organisateur peut allumer, éteindre et moduler la température du chauffage et du « rafraichisseur d'air » à l'aide du thermostat situé dans la salle commune.

4.7. Mobilier mis à disposition et aménagement de la salle

La salle est équipée de :

- 12 tables pliantes rondes en polyéthylène (diamètre : 180 cm) pour 10/11 personnes chacune
- 12 tables pliantes rectangulaires en polyéthylène (1,83 m x 0,76 m) pour 6 personnes chacune
- 148 chaises en coque

Tout besoin de matériel supplémentaire est à la charge de l'organisateur.

L'installation du mobilier doit être prévue afin de créer des allées de circulation disposées de manière à permettre l'accès rapide aux issues de secours et aux systèmes de sécurité de lutte contre l'incendie (extincteurs, boîtier rouge de déclenchement manuel).

Les associations qui souhaitent le prêt du petit podium, des paravents, des grilles d'exposition ou de barrières de sécurité doivent en faire la demande au Service municipal de la Vie Associative au plus tard 15 jours avant la manifestation, afin que les services techniques puissent prévoir le transport. Le matériel sera attribué en fonction des disponibilités.

Les rideaux des baies vitrées fonctionnent par télécommande. Celle-ci peut être mise à disposition contre une caution supplémentaire dont le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

4.8. Décoration

Un dispositif d'accrochage est mis à disposition dans la salle principale pour fixer les décorations.

Aucun scotch ni agrafe ni punaise ne sera toléré.

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

4.9. Défaillances techniques

Les services techniques mettent tout en œuvre au quotidien pour que les installations fonctionnent dans des conditions normales d'utilisation. **L'organisateur doit être conscient au moment de la réservation qu'aucune astreinte technique ne sera prévue le jour de la manifestation.**

Article 5. HORAIRES et CONTRÔLE D'ACCÈS

Les badges permettent l'accès aux locaux et la gestion de l'alarme anti intrusion. La programmation des créneaux d'utilisation se fait au Service municipal de la Vie Associative la semaine précédant la manifestation. Pour ouvrir les locaux et désactiver l'alarme, il suffit de poser le badge sur le lecteur prévu à cet effet à côté de la porte d'entrée (le voyant passe au vert). Pour verrouiller les locaux et activer l'alarme, il convient de badger 2 fois de suite sur le lecteur (le voyant passe au rouge).

Un badge des locaux sera remis à l'organisateur sous réserve de la présentation des documents nécessaires à l'établissement de la convention et de sa signature par les deux parties, et sur présentation de celui-ci au Service municipal de la Vie Associative, aux heures de permanences.

La remise du badge ne permet pas l'utilisation des locaux en dehors des heures réservées.

Les badges fournis sont personnalisés et nominatifs ; ils ne peuvent être ni prêtés, ni échangés sans l'accord écrit de la Mairie. En cas de non-respect de l'interdiction de prêt, l'organisateur demeurera responsable et devra répondre des faits ou dommages commis durant la période d'utilisation.

Tous les locaux attribués sont sous la responsabilité pleine et entière de l'organisateur pendant toute la durée des créneaux paramétrés. Celui-ci veillera tout particulièrement aux locaux en accès libre. L'organisateur reste responsable des locaux et des dégradations qui pourraient s'y produire tant qu'il n'a pas verrouillé tous les accès et remis en service l'alarme anti-intrusion.

L'organisateur est informé que l'historique de chaque intervention par badge est disponible et communicable sur simple demande au Service municipal de la Vie Associative. Il demeurera la seule référence avec la vidéosurveillance en cas de recherche de responsabilité.

Le badge doit être rendu au Service municipal de la Vie Associative dans la semaine qui suit la manifestation. **En cas de dégradation (autre que l'usure naturelle) ou perte du badge, le remplacement sera facturé forfaitairement à l'organisateur. Le tarif est fixé annuellement par le Conseil Municipal pour l'année civile. (Cf. annexe 4).**

Article 6. ALARME ANTI-INTRUSION et VIDEOSURVEILLANCE

Le bâtiment est sous alarme permanente, le badge permet de la désactiver pendant le créneau de réservation. Il est **impératif** de remettre cette alarme en quittant les lieux (voyant rouge à contrôler sur les lecteurs).

Les abords du bâtiment sont placés sous vidéoprotection afin d'assurer la sécurité des personnes et lutter le vol ou la dégradation volontaire. Le public est informé de la présence de ces caméras par une signalétique appropriée disposée à chaque point d'accès.

Article 7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les terrains de pétanque extérieurs sont utilisés régulièrement par l'Amicale Bouliste, notamment le vendredi soir. **Il est impératif que les utilisateurs s'assurent que les jeunes enfants ne circulent pas sur le terrain de pétanque lorsque celui-ci est utilisé** afin de ne pas être mis en danger.

L'Amicale Bouliste et le Club des Aînés ont également l'autorisation d'utiliser les toilettes à condition de les laisser en parfait état de propreté.

TITRE II – TRANQUILLITÉ & SANTÉ PUBLIQUE

Article 8. TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

En vue de la préservation de la tranquillité publique, l'organisateur veillera à faire respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral du 23 juillet 1996 relatif au tapage nocturne et réprimant les nuisances sonores après 22 heures. **EN OUTRE, L'ORGANISATEUR VEILLERA À FAIRE RESPECTER LES DISPOSITIONS DE L'ARRÊTE MUNICIPAL DU 31 OCTOBRE 2005 FIXANT À 2 HEURES LA FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET L'ARRÊT DES MANIFESTATIONS DANS LES LOCAUX MUNICIPAUX.**

Article 9. LIMITEUR DE PRESSION ACOUSTIQUE

La salle principale est équipée d'un limiteur de bruit pour sonorisation festive.

Pour éviter les pertes auditives, la réglementation autorise 100dB en continu (et 91dB au travail) pendant 2 heures maximum.

L'intensité sonore en crête ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé qui s'élève à **103** décibels. Au-delà, l'alimentation électrique de l'appareil de sonorisation sera interrompue automatiquement.

1. Première Alarme : Information Visuelle
2. Deuxième Alarme : Coupure 10 minutes
3. Troisième Alarme : Coupure définitive

Il est formellement interdit de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).

Afin de limiter la propagation du bruit, les portes extérieures en façade sud du bâtiment (côté voie ferrée) ne doivent pas être ouvertes après 22 heures hormis en cas d'évacuation d'urgence. L'organisateur incitera les participants à ne pas troubler le voisinage par leur comportement à l'extérieur de la salle (cris, claquements de portes, démarrages intempestifs de moteurs...).

Dans le cas de manifestations ouvertes au public, il appartiendra à l'organisateur d'informer les services de gendarmerie en cas de manquement grave au respect de la tranquillité publique.

TITRE III – MESURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Article 10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'organisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et les bonnes mœurs. Il est également responsable de la protection des mineurs.

En aucune façon, les aménagements spécifiques à la manifestation ne peuvent porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte. Il en est tout particulièrement ainsi du positionnement des aménagements, de la configuration des allées, qui ne doivent gêner ni la visibilité ni l'accès aux portes de sortie ainsi qu'aux moyens de secours, quels qu'ils soient, de lutte contre l'incendie.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- ⇒ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité tels que décrits ci-dessous et à les faire respecter ;
- ⇒ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des issues de secours, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation (plan situé dans le hall d'accueil).

L'effectif maximum admissible devra être respecté. Toute intervention sur les circuits électriques est formellement interdite.

Il est interdit de fumer dans les locaux communaux.

Article 11. ALARME INCENDIE ET EXTINCTEURS

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme incendie diffusant un signal sonore d'alarme générale dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurant sur le plan d'évacuation situé dans le hall d'accueil.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.

L'organisateur reconnaît avoir été formé au déclenchement de l'alarme ainsi qu'à son réarmement.

Les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition sont les suivants :

- 4 extincteurs à eau pulvérisée,
- 2 extincteurs à CO2.

Les extincteurs ne devront être utilisés qu'en cas de besoin de lutte contre un feu. **A défaut, les frais inhérents à la remise en service des extincteurs seront facturés à l'organisateur.**

Article 12. ISSUES DE SECOURS

L'organisateur doit garantir pour les sapeurs-pompiers les accès aux façades, points d'eau et poteaux d'incendie qui doivent être constamment dégagés. Aucun stationnement ne doit se faire en empiétant sur la chaussée.

La salle principale est équipée de 3 portes issues de secours disposant de deux unités de passage.

Les portes de secours doivent être maintenues libres d'accès, à la disposition du public, pendant toute la durée de la manifestation. Elles ne doivent en aucun cas être obstruées ou condamnées, à l'intérieur comme à l'extérieur. De même, il est interdit de stocker du matériel, fixe ou non, devant les issues de secours et l'emploi de tentures,

portières, rideaux ou cloisons est interdit devant ces mêmes issues. Un dégagement de 1,40 mètre minimum devra être respecté en périphérie de salle ainsi qu'en traversée jusqu'aux issues de secours.

Il est interdit de modifier la couleur des portes ou d'y apposer des affiches ou panneaux.

Article 13. PRODUITS ET MATERIELS INTERDITS

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane sont interdites à proximité de l'ensemble des locaux.

La salle étant par ailleurs équipée, il est interdit également d'ajouter des appareils de chauffage ou de climatisation portatifs ainsi que des générateurs de courant électrique.

Sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du bâtiment :

- la distribution d'échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxiques
- les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature
- les articles en celluloïds
- les artifices pyrotechniques et explosifs
- la présence 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
- l'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion, hormis dans l'espace traiteur
- la présence de véhicule automobile, hormis dans l'espace traiteur
- les hydrocarbures liquéfiés
- la présence ou l'utilisation de substances radioactives
- les liquides inflammables, quelle que soit la quantité
- l'utilisation de butane ou propane en bouteilles

Article 14. PROCÉDURE D'ALERTE et CONSIGNES D'ÉVACUATION

L'organisateur devra désigner un responsable sécurité. L'organisateur ainsi que son responsable sécurité devront savoir, en cas de besoin :

- utiliser les extincteurs ;
- déclencher manuellement le dispositif d'alerte incendie ;
- faire appliquer les consignes de sécurité, organiser l'évacuation du public et le rassemblement à l'extérieur à côté du terrain de pétanque (au panneau vert de visualisation de rassemblement).
- alerter les pompiers.

Rappel : SAMU : 15
GENDARMERIE : 17
POMPIERS : 18

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

Les personnes préalablement désignées par l'organisateur sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situations de handicap.

Une personne préalablement désignée par l'organisateur est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires...)

TITRE IV – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX – PROPRETÉ

Article 15. ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

L'organisateur signalera par message à la Mairie (répondeur : 05 34 26 46 97) toute anomalie à la prise de possession des locaux. De même, il signalera les dégradations qui auraient pu être commises ou constatées lors de son occupation.

Toute dégradation induira la facturation à l'organisateur de l'intervention d'une entreprise ou de l'intervention des services municipaux avec un montant minimum fixé par délibération du Conseil municipal.

Article 16. NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'organisateur rendra les locaux en état après les avoir correctement nettoyés. **A défaut, une facturation forfaitaire sera établie par titre de recette du Trésor Public.** Le tarif est fixé annuellement par le Conseil Municipal pour l'année civile. (Cf. annexe 4).

L'organisateur prendra connaissance lors de son arrivée de la disposition du mobilier afin d'effectuer le rangement du matériel dans les mêmes conditions. Un plan de rangement est fourni en annexe 5.

Les sacs poubelles devront être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur de la salle sur le trottoir d'en face (côté Poste) : un bleu avec affichage pour le tri sélectif et deux noirs pour les ordures ménagères.

En aucun cas le conteneur plein ne doit être mis près des façades du bâtiment, afin d'éviter tout incendie malveillant. **Un récup' verres est mis à disposition près du passage à niveau de la voie ferrée, à côté de la salle polyvalente.**

TITRE V – CONDITIONS FINANCIÈRES - ASSURANCES ET AUTORISATIONS DIVERSES

Article 17. ASSURANCES

L'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même pour toute la durée de la réservation de la salle.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans les locaux pendant la période d'occupation ou si les locaux ne sont pas correctement fermés.

Les associations peuvent, si elles le souhaitent, s'assurer contre le préjudice financier subi en cas de défaillance technique des installations mises à disposition entraînant l'arrêt ou l'annulation de la manifestation. Aucune contrepartie ne pourra être réclamée à la Mairie.

Article 18. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur assume, envers la commune et envers l'autorité administrative, la responsabilité entière et totale de la manifestation qu'il organise, ainsi que l'application de l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité du public durant la manifestation.

Durant la période d'occupation de la salle, l'organisateur est responsable des détériorations occasionnées, de son fait, qu'il provoquerait sur les installations notamment de sécurité. L'organisateur ne doit réaliser aucun aménagement ou modification des locaux.

L'organisateur reconnaît avoir la pleine responsabilité de l'application des règles de sécurité dans le bâtiment et les abords.

L'organisateur sera présumé responsable des dégradations de locaux ou d'équipements qui pourraient être causées durant le créneau qu'il a réservé. En cas de dégradation constatée, une déclaration devra être transmise en Mairie avec copie à l'assureur de l'organisateur. Toute dégradation dont l'auteur pourra être personnellement identifié, sera mise à sa charge au titre de sa responsabilité personnelle.

L'organisateur doit informer le Service municipal de la Vie Associative de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition (par e-mail à : vie.associative@mairie-montrabe.fr).

Article 19. CONDITIONS FINANCIÈRES

La salle festive est louée aux résidents montrabéens moyennant le montant fixé annuellement par le Conseil Municipal.

Le règlement doit être adressé par chèque à l'ordre du Trésor Public. La location est due un mois avant la date de réservation. Passé ce délai, la location sera encaissée par le Trésor Public et ne pourra pas être restituée, y compris en cas d'annulation.

Le **dépôt de garantie** prévu en cas de dégradation des locaux est fixé à **1000 €**, par chèque à l'ordre du Trésor Public. La caution est déposée au Service Municipal de la Vie Associative, un mois avant la date d'utilisation. Elle sera restituée après la manifestation, sans encaissement si aucun incident (dégradation, locaux non-nettoyés...) n'est constaté.

Article 20. DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Pour toute manifestation recevant du public, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à autorisation administrative de la mairie, à demander au moins 1 semaine avant la manifestation. Seules les boissons des groupes 1 & 3 peuvent être servies (1^{er} groupe : boissons sans alcool - 3^e groupe : boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool). L'organisateur doit être muni de cette autorisation pour ouvrir la buvette.

Il est rappelé qu'il est interdit de servir de l'alcool aux mineurs (code de la santé publique article L3342) ou aux personnes manifestement ivres (code de la santé publique article L3353 - 2). Il est également interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics (code de la santé publique article L3353 - 1).

Article 21. ŒUVRES DIVERSES

L'organisateur devra se conformer à toutes obligations édictées, notamment par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

Article 22. AFFICHAGE - PUBLICITÉ

L'affichage temporaire aux abords immédiats des équipements communaux est autorisé après accord écrit de la mairie, uniquement à compter de la veille de la manifestation. Il doit être enlevé dès la fin de la manifestation.

TITRE VI – SANCTIONS & autres dispositions finales

Article 23. SANCTIONS

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, ainsi que la suppression provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Le Service municipal de la Vie Associative, le personnel technique et la police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 24. ENTRÉE en VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur à la date du **16/11/2022**.

Le règlement peut être modifié à tout moment sur décision de la commission Vie Associative.

Annexe 1 : dérogation de réservation annuelle aux associations.

Annexe 2 : liste des documents administratifs à fournir annuellement par les associations.

Annexe 3 : plan des installations.

Annexe 4 : délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs pour l'année civile en cours.

Annexe 5 : plan de rangement du local du mobilier.