

DEPARTEMENT DU TARN
COMMUNE DE TECOU

2023/37

Date de convocation : 05/09/2023				
Nbre de membres en exercice	Présents	Absents	Absents ayant donné procuration	Votants
14	10	0	4	14

L'an deux mille vingt-trois,
Le 12 septembre, à vingt heures,
Le Conseil Municipal de la commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur BAULÈS Jean-François, Maire.

Étaient présents : BAULES J-F - CENEDESE A. - COMMINAL F. - BEAUFOUR A. — HABONNEAU R. - DELLUC J-L. - PAGES DAVOINE C. - DUBIETZ Ph. - VELIN C. - BELMONTE M.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice.

Étaient excusés :

Étaient absents ayant donné procuration : SERRUS T. (pouvoir à HABONNEAU R.) - DOS REIS P. (pouvoir à DUBIETZ Ph.) - MALBERT D. (pouvoir à COMMINAL R.) - CAMALET M. (pouvoir à PAGES DAVOINE C.)

Mme PAGES DAVOINE C. a été élue secrétaire de séance.

OBJET : RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE MULTICULTUELLE

Le Maire rappelle les modalités de gestion de la salle multiculturelle et les diverses modifications apportées lors des séances antérieures.

Il propose de mettre à jour le règlement intérieur de la salle multiculturelle telle que présenté en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Voix POUR : 14

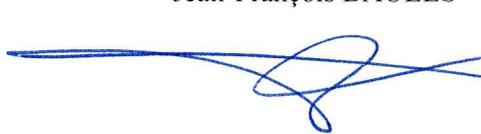
ABSTENTION : 0

Voix CONTRE : 0

VALIDE la mise à jour du règlement intérieur intégrant les modifications telle que précisé en annexe,

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures

Le Maire,
Jean-François BAULES



Le Secrétaire de séance,
Cécile PAGES DAVOINE





Règlement intérieur de la salle Multiculturelle de TECOU

24 chemin des Martisses

Préambule

La commune de Técou, propriétaire et gestionnaire de la salle multiculturelle souhaite que cet outil soit utilisé pour des programmations artistiques et culturelles de la commune d'une part et pour les événements associatifs ou familiaux d'autre part selon un certain nombre de critères définis par la commune.

Par ordre de priorité, cette salle peut être mise à disposition :

- d'organiseurs de manifestations culturelles
- d'associations de loisirs técounaïses
- de particuliers domiciliés sur la commune de Técou pour une utilisation personnelle (pas pour un tiers)
- d'entreprises ou structures publics ou privées.

En aucun cas, la sous-location ne sera autorisée.

Personnel technique et matériel sont également mis à disposition selon certaines modalités prévues par le présent règlement.

Article 1 : Usage de la salle

La salle peut être utilisée pour des spectacles, des manifestations culturelles, des séminaires, des conférences, des expositions, des congrès, des assemblées générales, des événements festifs, des soirées dansantes, des lotos, des fêtes familiales (mariages)...

Article 2 : Descriptif de la salle

Elle peut accueillir 300 personnes assises en configuration spectacles et 250 personnes en configuration festive avec tables et chaises installées, 890 personnes en configuration debout.

Elle comprend :

- Un hall d'entrée de 37m²
- Une salle de spectacle de 295m² avec tribune mobile (non mise à disposition des particuliers)
- Une scène de 81m² pouvant servir de salle complémentaire (non mise à disposition des particuliers)
- Un bar
- Deux loges (non mises à disposition des particuliers)
- Une cuisine équipée d'un lave- vaisselle, four, piano et sauteuse gaz (uniquement mise à disposition des professionnels ou personnes compétentes), réfrigérateurs, congélateur (sous réserve de disponibilité)
- Du mobilier divers (mis à disposition listée dans la convention en fonction de la nature de la manifestation et à l'appréciation de la commune)
- De la vaisselle (uniquement mise à disposition des associations técounaïses).

Article 2 : Procédure de réservation

2-1 Réservation et présentation des demandes

Toute réservation de la salle fera l'objet d'une demande écrite sur formulaire spécifique (en annexe) et envoyée par mail ou courrier à la mairie.

Les réservations doivent porter sur une manifestation de type culturel, événementiel ou festif et avoir un caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

Un accusé de réception de la demande de location vous sera adressé.

Le conseil municipal se réserve le droit de ne pas accepter une location sans donner de justification : une décision de refus est sans appel.

2-2 Etablissement des conventions

Toute mise à disposition de la salle donnera lieu à l'établissement d'une convention d'occupation signée 15 jours avant la date prévue.

2-3 Résiliation de la convention

Les conventions pourront être dénoncées de plein droit et sans indemnité en cas de non-respect des obligations et des conditions visées dans le présent règlement.

Article 3 : Conditions de mise à disposition et gestion financière

Il ne pourra pas y avoir 2 locations au sein d'un même week-end (sauf cas exceptionnel sur décision du Maire et uniquement pour une manifestation culturelle).

La salle sera louée selon des tarifs fixés par délibération du conseil municipal en fonction de différentes configurations possibles.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, climatisation, nettoyage, etc...), la mise à disposition du matériel et du mobilier (en partie ou dans sa globalité).

Le paiement de la location sera réglé le jour de la remise des clés ainsi que le dépôt de deux chèques de caution. Les chèques devront être au nom du contractant et à l'ordre du trésor public.

Article 4 : Conditions de prise de possession des lieux

4-1 : CAS GENERAL

Lorsque le contractant prend possession des lieux, il se voit remettre les clés permettant l'accès aux locaux mis à disposition.

Un état des lieux sera fait à la remise des clés le vendredi à 13h30 (pour une location pour le weekend) par un agent municipal.

Un état des lieux de restitution sera effectué le lundi à 13h30 heures en présence du contractant et d'un agent municipal. Tout retard sera facturé 100 € par jour.

Si aucun problème n'est constaté sur le moment, le 1^{er} chèque de caution sera restitué. Le deuxième sera rendu dans un délai maximum de 15 jours.

En cas de dégradation, le contractant fautif supportera tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations.

De plus, la commune se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure de la salle ou de toute autre installation communale.

4-2 : POUR LES PARTICULIERS

- Pour une location week-end complet

Un état des lieux sera fait à la remise des clés le vendredi à 13h30 par un agent municipal.

Un état des lieux de restitution sera effectué le lundi à 13h30 heures en présence du contractant et d'un agent municipal. Tout retard sera facturé 100 € par jour.

- Pour une location 1 journée

Location SAMEDI

Un état des lieux sera fait à la remise des clés le vendredi à 13h30 par un agent municipal.

La restitution des clefs se fera au café restaurant l'Essentiel avant 12h le dimanche matin.

Un état des lieux de restitution sera effectué le lundi à 13h30 heures en présence du contractant et d'un agent municipal. Tout retard sera facturé 100 € par jour.

Location DIMANCHE

Un état des lieux sera fait à la remise des clés le samedi à 11h00 par un agent municipal.

La prise des clefs sera effectuée via la boîte à clefs présente au portail d'entrée le dimanche à 9h, un code sera envoyé par SMS le samedi en fin de soirée.

Un état des lieux de restitution sera effectué le lundi à 13h30 heures en présence du contractant et d'un agent municipal. Tout retard sera facturé 100 € par jour.

Article 5 : Consignes de sécurité

Le contractant désigné comme responsable devra assurer les missions suivantes :

- connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne la mise en œuvre de l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les faire respecter ;
Les issues de secours doivent impérativement rester fermées sauf en cas d'urgence. Elles ne doivent pas servir à l'entrée et la sortie de la salle, elles seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes ;
- En application de l'article R.123-11 du code de la construction et de l'habitation, la surveillance de la salle multiculturelle doit être assurée pendant la présence du public (si le nombre excède 300 personnes) par un service de sécurité tel que défini à l'article MS 46.
La personne désignée devra avoir reçu une formation et qualification adéquate.

Quelle que soit la manifestation, il est formellement interdit de :

- modifier l'aménagement de la salle sans accord préalable de la municipalité ;
- réaliser des décorations pouvant entraîner des dégradations (clous, scotch, punaises et etc.)
Tout élément décor apporté par le contractant devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M1 ;
- fumer dans les espaces publics ;
- sous-louer la salle ;
- faire entrer les animaux (sauf chiens d'assistance) même tenus en laisse ;
- Dégrader les plantations et tout autre aménagement extérieur
- De jeter des déchets et notamment les mégots, en dehors des poubelles et cendriers prévus à cet effet
- d'utiliser des feux d'artifice ou quelconques fumigènes ;
- d'ajouter des sièges modifiant la jauge maximum de la salle ;
- manipuler les installations techniques de la salle qui comprennent le matériel des tribunes mobiles, son, lumière et la climatisation (ces matériels ne pourront être manipulés que par des techniciens ou régisseurs habilités par la commune) ;
- cuisiner en dehors du lieu prévu à cet effet ;
- consommer de la nourriture ou des boissons sur la tribune.

Quelle que soit la manifestation, il est impératif de :

- faire entrer et sortir le public exclusivement par la porte du hall d'entrée ;
- ne pas laisser les enfants sans surveillance ;
- respecter les articles L.3334-1 et L.3334-2 du code de la santé publique relatif aux débits de boissons temporaires ;
- **maintenir les SAS fermés afin de garder la température de la salle et d'éviter la diffusion sonore ;**
- veiller à la propreté de la salle et de regrouper les ordures ménagères, y compris le verre, dans des containers prévus à cet effet ;
- veiller à ce que les portes et fenêtres restent closes ;
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment lors du départ des véhicules ;
- demander aux traiteurs d'utiliser exclusivement pour leur livraison la porte arrière du bâtiment côté cuisine ;
- balayer le sol des pièces utilisées.

Le limiteur de son est actif. L'intensité du son sera visualisée par les dépassement pourra entraîner des poursuites.

Pour l'utilisation de l'extérieur, en soirée, une autorisation spécifique doit être demandée par écrit au Maire de la commune : une dérogation particulière pourra être accordée, dans le cadre de manifestation publique ou associative.

Pour toute location à titre privé, aucune dérogation ne pourra être accordée et aucun bruit ne sera toléré à partir de **22h**. Toute manifestation privée fera l'objet d'un signalement à la gendarmerie de Gaillac.

Article 6 : Responsabilité de l'organisateur et assurance

6-1 Assurance

Le contractant s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur de manifestation auprès de son assureur couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette attestation d'assurance doit être fournie au moment de la signature de la convention.

Le contractant est responsable, depuis la mise à disposition des lieux (du portail d'entrée sur les extérieurs et de la salle) jusqu'à la fermeture complète du site, selon les termes de la convention, du comportement des personnes qu'il accueille pour une manifestation gratuite ou payante.

Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la commune et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune.

La responsabilité de la commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

La commune décline toute responsabilité sur l'utilisation de tout le matériel mis à disposition de l'utilisateur.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations ou vols d'objets personnels qui peuvent être commis à l'intérieur de la salle.

6-2 Parking

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage.

La commune dégage toute responsabilité en cas d'effraction, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

Le portail devra être refermé à l'issue de la manifestation.

6-3 Tenue de buvette

La tenue de la buvette payante doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 7 : Sanctions

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion immédiate du contrevenant et l'arrêt immédiat de la manifestation.

Ceci pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une nouvelle location.

La commune de Técou se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Tout locataire qui ne respecterait pas les prescriptions du présent règlement et/ou qui générerait des plaintes du voisinage pour tapage se verrait refuser l'attribution de la salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

Fait à Técou et délibéré

Le 12/09/2023

Le Maire