

# MAIRIE DE LAMASTRE

## REGLEMENT DU CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS

### TITRE 1 : GENERALITES

**Article 1** : Le Centre Culturel et de Loisirs de Lamastre est propriété de la commune de Lamastre. L'entretien, le nettoyage, la remise des clefs, la location de la salle sont du ressort de la commune. Le planning d'occupation régulière des salles est confié à l'Office Municipal de la Culture (OMC) et les occupations ponctuelles sont sollicitées par écrit à la mairie.

**Article 2** : Il ne pourra y être pratiqué aucune activité commerciale.

**Article 3** : Les associations lamastroises adhérentes à l'OMC sont prioritaires pour l'organisation de leurs manifestations.

### TITRE 2 : REGLEMENTS RELATIFS AUX DIFFERENTES SALLES

#### *A/ SALLES AVEC OCCUPANTS PERMANENTS (Rez-de-chaussée) :*

**Article 4** : La salle 100 est réservée en priorité à l'école de musique tout au long de l'année scolaire.

En période estivale (juillet et août), l'école de musique libèrera la salle de son matériel musical, à charge pour la commune d'assurer son transport dans les salles réservées à cette activité à l'étage du bâtiment et ce, dès le début des vacances scolaires. La commune se chargera de remettre en place le matériel musical avant la rentrée scolaire de septembre.

**En période estivale, la salle 100 pourra être utilisée, à titre gratuit :**

- **en priorité par l'Office de Tourisme** (ou par toute structure qui viendrait à le remplacer) afin de pouvoir organiser des animations ponctuelles en cas de mauvais temps, à destination des estivants et des administrés.
- par toute association adhérente à l'Office Municipal de la Culture (O.M.C.), après demande écrite ponctuelle ou dépôt d'un calendrier en mairie. La demande sera validée par la municipalité, sous réserve de la disponibilité de la salle. **L'Office de Tourisme (ou la structure qui viendrait à le remplacer) reste prioritaire en cas de besoin ponctuel et non prévisible.**

Il est précisé que la salle 100 ne dispose pas de toilettes. Des W.C. publics se situent à l'extérieur et à proximité du bâtiment.

L'Office de Tourisme (ou la structure qui le remplacerait) et les associations utilisatrices de la salle 100 sont chargés de son entretien ménager pendant la période estivale. Du matériel sera mis à leur disposition à cet effet.

**Article 5**: La salle attenante (101) est réservée à l'UNRPA.

## ***B/ SALLES POLYVALENTES DU PREMIER ETAGE :***

**Article 6** : Les salles 104, 105, 106, 107 sont louées par contrat au Syndicat Mixte Départemental d'Enseignement de la Musique et de la Danse d'Ardèche.

**Article 7** : Les salles 108, 118, 119, 120, 122 sont mises à la disposition des associations désirant y pratiquer une activité régulière.

**Article 8** : La salle 119 pourra être utilisée par toute association, à condition d'en avoir fait la demande par écrit auprès de la Mairie, une semaine avant. En cas de plusieurs demandes pour une même date, la première demande sera prioritaire.

**Article 9** : Dans la limite de sa disponibilité, la salle 119 pourra être utilisée pour des permanences d'organismes officiels. Les tarifs d'occupation de cette salle sont votés par le conseil municipal.

**Article 10** : Un planning d'occupation de ces salles, validé par l'O.M.C., est établi chaque année pour la période allant de début septembre à fin juin.

Les souhaits des associations doivent être adressés par écrit en Mairie au cours de la première quinzaine de septembre.

Toutes ces salles sont indisponibles du début des vacances scolaires estivales jusqu'au 31/08 pour le nettoyage et pendant les congés de l'agent d'entretien.

## ***C/ SALLE POLYVALENTE DU REZ-DE-CHAUSSEE, Y COMPRIS LES GRADINS***

**Article 11** : La salle polyvalente du rez-de-chaussée (grande salle) est indisponible du 1<sup>er</sup> juillet au 15 août pour cause de nettoyage du centre culturel, sauf pour l'association « Ecran Village » qui en dispose durant cette période en vue de sa diffusion cinématographique, et ce, à titre gratuit.

Du 16 août au 15 septembre, priorité sera donnée aux associations qui auront reçu l'aval de la municipalité.

**Article 12** : En cas de plusieurs demandes pour une même date, la première est prioritaire. En cas de besoin, la commune pourra solliciter le décalage horaire d'une activité ou son report.

**Article 13** : Tout prêt ou réservation de cette salle fera l'objet d'une convention entre la Mairie et le locataire, ainsi que d'un état des lieux.

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation, en présence de l'organisateur ou son représentant et de l'agent communal en charge de l'entretien du centre culturel ou son remplaçant.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

**Article 14** : L'accord de location fera l'objet de l'établissement d'une convention, passé dans un délai de dix jours après acceptation de la demande, entre la Mairie et le Président de l'Association concernée ou son représentant. Cette convention stipulera les conditions particulières de location et d'utilisation.

Toute association qui ne respecterait pas les clauses de la convention s'exposerait à un refus de location.

**Article 15** : L'association utilisatrice devra obligatoirement posséder et fournir à la Mairie une attestation d'assurance en Responsabilité Civile couvrant les risques d'accident et les dégâts corporels et matériels qui pourraient être occasionnés par les participants à la manifestation.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Un chèque de caution sera déposé avec la convention de location. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal. Il sera restitué après le second état des lieux si aucun dommage n'a été constaté, ou conservé en cas de dégradation constatée.

**Article 16** : Les assurances Incendie et Responsabilité civile contractées par la Commune de Lamastre ne couvrant que les sinistres survenant dans ses installations, la responsabilité civile de la Commune pour ces deux risques ne pourra, par conséquent, être engagée qu'à l'intérieur du bâtiment.

**Article 17** : Pour les activités régulières, un calendrier sera établi :

- la première quinzaine de septembre: pour la période allant du 15 septembre au 30 avril,
- la dernière quinzaine d'avril : pour la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin.

Tous les président(e)s des associations culturelles relevant de l'OMC de Lamastre seront convoqué(e)s pour son élaboration.

**Article 18** : Pour les activités ponctuelles, une demande devra être formulée par écrit auprès de la mairie au moins un mois avant l'organisation de l'activité à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet.

**Article 19** : Conformément aux mesures de sécurité, la salle polyvalente du rez-de-chaussée ne pourra accueillir que 154 personnes debout (salle non meublée) ou assises.

Lors des lotos ou manifestations nécessitant la mise en place de tables et chaises, l'implantation devra respecter les mesures de sécurité conformément au plan affiché et remis en copie à l'organisateur. La capacité de la salle devra être strictement respectée.

Une fiche de demande de matériel sera remplie par l'organisateur et déposée en mairie 15 jours au moins avant la manifestation.

La salle ne pourra être occupée après 2 heures du matin sauf dérogation écrite de Monsieur le Maire.

A titre exceptionnel, lors de l'utilisation des fauteuils en gradins, la capacité est de 97 places fixes et 40 places en parterre. Des chaises supplémentaires pourront être ajoutées dans la limite de 154 places assises.

**Lors de chaque manifestation, l'utilisateur devra veiller à laisser libres les passages des issues de secours, en intérieur comme à l'extérieur. Ces dernières devront être déverrouillées pendant la manifestation.**

**A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra veiller à vérifier la fermeture correcte de toutes les portes et fenêtres. A défaut, sa responsabilité serait recherchée en cas d'intrusion dans les locaux ayant entraîné des dégradations ou vols, suite à la mise à disposition ou location de cette salle.**

**Article 20** : **Activités autorisées dans la grande salle:**

**Sont autorisées dans la grande salle :**

- les manifestations culturelles,
- les assemblées générales, congrès, animations, réunions publiques ou politiques pour lesquels l'effectif attendu dépasse la capacité de la salle 119 (40 personnes),
- les activités périodiques des associations locales qui ne nécessitent pas le repli de la tribune télescopique.

**SONT TOLERES** : les vins d'honneur, apéritifs, casse-croûte qui sont en lien avec la manifestation qui s'est déroulée dans la grande salle, aux conditions suivantes :

- les buffets seront dressés dans la contre allée,

- aucune boisson ou nourriture ne devra être consommée dans la grande salle, et en aucun cas sur les fauteuils des gradins.
- Laisser libre le passage vers les issues de secours.
- **Cas particulier de l'activité cinéma** : aucune boisson, aucune confiserie ne pourra être consommée pendant les séances dans les gradins pour éviter toute dégradation, et notamment les taches sur les fauteuils.

Les responsables des associations utilisatrices de la grande salle devront veiller à faire respecter ces consignes aux participants.

**Article 21** : Activités non autorisées dans la grande salle :

Les activités **non autorisées** dans la grande salle du centre culturel sont :

- les repas : mariages ou associatifs,
- les bourses aux vêtements ou jouets,
- les dons du sang,
- les activités sportives.

- **TITRE 3 : CONSIGNES RELATIVES A TOUTES LES SALLES**

**Article 22** : Ne rien fixer aux murs avec du scotch, punaises, clous ou « patafix ».

**Article 23** : Eteindre les lumières dès la fin de l'activité et débrancher les appareils électriques utilisés par l'association

**Article 24** : A la fin de l'activité, les convecteurs de chauffage seront coupés, sauf ceux qui sont programmés et pour lesquels une consigne écrite figure sur ou à proximité de l'appareil.

**Article 25** : Fermer les robinets après usage.

**Article 26** : Mettre les ordures ménagères dans les poubelles prévues à cet effet.

**Article 27** : Les déchets à recycler et le verre perdu seront amenés, aux soins de l'organisateur de la manifestation, dans les conteneurs prévus à cet effet sur les différents points d'apport volontaire de la commune.

**Article 28** : Chaque utilisateur doit laisser le lieu dans un état propre et correct. Lors de l'utilisation de la grande salle pour une manifestation ponctuelle, l'organisateur se chargera de nettoyer la salle (passage du balai et serpillère). Les tables et chaises devront être nettoyées. A cet effet, le matériel de nettoyage et les produits seront mis à sa disposition dans le local « ménage ».

**Article 29** : L'installation et le rangement du mobilier (chaises, tables...) sont à la charge de l'utilisateur. Aucun autre mobilier ou matériel ne devra être introduit par l'organisateur dans le centre culturel, notamment pour en augmenter la capacité (chaises).

**Article 30** : L'utilisateur est responsable du mobilier et matériel mis à sa disposition. Toute dégradation entraînera le paiement des réparations ou du remplacement.

**Article 31** : La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**Article 32** : Toute personne s'apercevant d'une anomalie est priée de la signaler à la personne désignée par la Mairie ou à la Mairie.

**Article 33** : Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'immeuble des pétards, des fumigènes. Les animaux sont également interdits.

**Article 34** : A chaque utilisation, les clés des salles :

- sont remises contre signature à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture au public,
- sont restituées dès la fin de la manifestation à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public ou déposées dans la boîte à lettres de la mairie (côté impasse) en dehors des heures d'ouverture.

**Article 35** : La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Toute perte de la (des) clé (s), devra être immédiatement signalée en mairie. Le remplacement de celle (s)-ci sera facturé.

**Article 36** : A compter de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musiques seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage. En tout état de cause, l'heure limite d'utilisation des salles est fixée à 2 heures du matin.

**Article 37** : Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux; d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

### **Article 38 : Fraude - Sanction**

En cas de non respect du présent règlement (par exemple: activité différente que celle décrite dans la demande de location , fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc.) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourront être refusées par la municipalité.

**Article 39** : Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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.

**Fait à LAMASTRE, le 04.07.2016**

**Jean-Paul VALLON**  
**Maire de Lamastre**  
**Conseiller Départemental de l'Ardèche,**