



# REGLEMENT DE LA SALLE DE SPECTACLES

## SOMMAIRE

TITRES		Articles N°
I	Dispositions générales...	1
II	Utilisation.	2 à 6
III	Sécurité Hygiène Maintien de l'ordre....	7 à 9
IV	Assurances Responsabilités.	10 à 11
V	Publicité Redevance.	12 à 13
VI	Dispositions Finales...	

**DEPARTEMENT DU TARN  
COMMUNE DE CUNAC**

### **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1 – Objet**

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle de spectacles de Cunac, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.*

### **TITRE II – UTILISATION**

#### **Article 2 – Convention d'utilisation**

*Une convention d'utilisation est conclue entre la commune de Cunac et chaque association, groupement scolaire ou autres utilisateurs. De plus, pour une mise à disposition annuelle, une attestation de remise d'un passe d'accès doit être établie avec les utilisateurs.*

#### **Article 3 – Descriptif et inventaire**

*La Salle de spectacles de Cunac comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 450 m<sup>2</sup>, dont 90 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (salle de préparation / arrière scène) et 360 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite, dont 60 pour la scène.*

*Elle est équipée d'une sonorisation de base 2 micros et haut-parleurs, d'un limiteur de bruit pour sonorisation festive, d'un chauffage par plafond rayonnant et d'une climatisation réversible.*

*Le matériel mis à disposition des utilisateurs est le suivant :*

- 47 tables,
- 3 petites tables biseautées,
- 141 chaises beiges,
- 65 chaises orange,
- 62 chaises vertes,
- 12 chaises noires,
- 1 chariot de chaises,
- 1 chariot de tables,
- 7 tréteaux.

#### **Article 4 – Principe de mise à disposition.**

*La Salle de spectacles a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Cunac.*

*Elle est donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle peut en outre être louée à des particuliers, de la commune de Cunac exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.*

*La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, est possible aux périodes suivantes :*

<i>Week-end :</i>	<i>du samedi 17 heures au lundi matin.</i>
<i>Jour férié ou de week-end :</i>	<i>de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.</i>
<i>Jour de semaine :</i>	<i>de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.</i>
<i>Demi-journée de semaine :</i>	<i>matin, après midi ou soirée.</i>

*La Commune de Cunac se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, de ce fait, toutes les périodes de vacances scolaires sont exclues des réservations pour les activités hebdomadaires programmées par les associations habituellement utilisatrices.*

*Cependant, les utilisateurs peuvent informer la Mairie de Cunac de leurs besoins, quinze jours avant chaque période de petites vacances scolaires. Après examen de leur demande, une réponse leur sera donnée.*

#### **Article 5 – Réservation.**

##### 3-1 Associations de la commune.

*Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Jeunesse, Sports et Culture » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin 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 « Jeunesse, Sports et Culture » fera autorité.*

##### 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune.

*Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9h à 12h et 13h 30 à 17h 30). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.*

#### **Article 6 – Horaires.**

*Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement des installations.*

*La mise à disposition de la Salle de spectacles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.*

#### **Article 7 – Dispositions particulières.**

*S'agissant d'une Salle de spectacles, elle ne peut être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour de la danse ou des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs*

*utiliser la salle de Sports.*

*L'utilisation de la salle de spectacles a lieu conformément au planning établi par la commission « Jeunesse, Sports et Culture ».*

*L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.*

*L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.*

*La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.*

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

*Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.*

***Ce responsable sera le signataire de la convention d'occupation.***

*Les clés de la Salle de spectacles doivent être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Cunac, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.*

*Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.*

*L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.*

*L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.*

### ***TITRE III – SECURITE et HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE – REMISE EN ETAT.***

#### ***Article 8 – Sécurité et hygiène.***

*L'utilisateur doit s'assurer de laisser les lieux en bon état, propres et rangés. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la Mairie.*

*L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage ou de la climatisation après chaque activité.*

*Chaque utilisateur reconnaît :*

- *avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées qu'il s'engage à respecter,*
- *avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie*
- *avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.*
- *avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.*

*Il est 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 lieux mis à disposition doivent être maintenus en bon état, propres et rangés. Il est interdit :*

- *de dormir à l'intérieur de la salle,*
- *de fumer,*
- *de jeter des déchets divers ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet,*
- *de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou en état d'ivresse,*
- *de faire pénétrer des animaux.*

*En cours d'utilisation, les nuisances sonores doivent rester à un niveau moyen de 105 dB fixé par la loi n°92-1444 du 31/12/1992 relative à la lutte contre le bruit. Pour cela, il convient donc de :*

- *brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,*
- *ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),*
- *maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,*
- *s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,*
- *réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, musique à l'intérieur des véhicules,...).*

*Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne doit pas empiéter sur la chaussée.*

#### **Article 8 – Maintien de l'ordre.**

*Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.*

*Les enseignants, les responsables d'activités associatives ou les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents ou du public.*

*Ils sont tenus de faire respecter la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents ou du public ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.*

#### **Article 9 – Remise en état.**

*Les lieux mis à disposition doivent être rendus en bon état, propres et rangés.*

*Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.*

*En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.*

*Sont donc concernés :*

- *le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place des matériels et mobiliers attachés à la salle :*
  - ❖ *les chaises dans la salle après nettoyage,*
  - ❖ *les tables, bancs, après nettoyage,*
  - ❖ *autres matériels (tapis de sol et autres) dans le local spécialement affecté.*
  
- *le nettoyage de la salle, et en particulier :*
  - ❖ *ramassage des restes de repas, des papiers, des « marques » utilisées dans le cas de lotos*
  - ❖ *enlèvement des affiches*
  - ❖ *nettoyage des abords extérieurs de la salle*

*Pour les locations à titre onéreux, le grand nettoyage des sols sera réalisé par le personnel municipal.*

*Pour les locations gratuites, le grand nettoyage sera réalisé par les utilisateurs.*

#### **TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITES.**

##### **Article 10 – Assurances.**

*Chaque utilisateur doit 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 commune de Cunac 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 commis sur les biens entreposés par les utilisateurs.*

##### **Article 11 – Responsabilités.**

*La maintenance du matériel mis à disposition est à la charge de la commune.*

*Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune de Cunac.*

*Ils doivent assurer le remboursement (ou la réparation) des dégradations ou celui des pertes constatées.*

*La commune de Cunac ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.*

*Les utilisateurs doivent informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.*

## **TITRE V – PUBLICITE - REDEVANCE.**

### **Article 12 – Publicité et buvette.**

*La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la commune.*

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

### **Article 13 – Redevance.**

*La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :*

- *signature d'une attestation de location lors de la réservation,*
- *signature d'une convention d'occupation (15 jours avant l'utilisation),*
- *paiement d'une caution et du montant de la location versés 15 jours avant l'utilisation.*

*Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, climatisation, éclairage, nettoyage des sols, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.*

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.**

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

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

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

*Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Cunac, les agents de la force publique, le responsable de la manifestation et les utilisateurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.*

*Fait et délibéré par le **Conseil Municipal de Cunac** dans sa séance du **27 mai 2009**.*

*Le Maire,*

*J.C. de LAPANOUSE*