



Services Techniques
chemin des Boulbènes
Tél : 05.61.91.39.29
Télécopie : 05.61.91.09.92

RÈGLEMENT D'UTILISATION

SALLE DE CINÉMA

La salle est mise à la disposition des personnes physiques ou morales sur la base du règlement suivant.

Article 1 : Gestion

Elle est assurée par le bureau de gestion des salles municipales - Services Techniques de FONSORBES - chemin des Boulbènes, tél : 05.61.91.39.29.

Article 2 : Locaux mis à disposition

La salle est située 2 rue des Ecoles à Fonsorbes

Les locaux comportent :

- *une salle de 160 m² avec 1 scène de 3,50m de largeur par 4.60m de longueur et 93 cm de hauteur.*
- *des coulisses*
- *des gradins (à l'étage)*
- *salle de projection (à l'étage)*

La location ou mise à disposition du bâtiment comprend l'utilisation de la salle et du parking attenant.

Article 3 : Capacité de la salle

*La salle peut accueillir **130 personnes assises** (100 au RDC et 30 dans la mezzanine).*

*L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants. Au-delà de **130 personnes**, la responsabilité personnelle de l'organisateur est engagée.*

Article 4 : Destination

La salle est mise à la disposition pour les manifestations suivantes :

- *Manifestations culturelles,*
- *Assemblées générales*
- *Réunions*

Toute autre utilisation sera soumise à étude.

Article 5 : Conditions d'utilisation

La mise à disposition d'un bâtiment communal entraîne le respect de certaines règles d'utilisation ainsi que le respect des locaux. Il conviendra que ces consignes soient diffusées auprès de tous les utilisateurs par le signataire de la convention.

Avant tout commencement d'activités dans cette salle, il est indispensable de déverrouiller les issues de secours et de les verrouiller avant votre départ.

Ne pas jeter de papier, nourriture, chewing gum, boissons.... au sol.

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel et notamment les fauteuils.

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte en tenue incorrecte et/ou en état d'ivresse.

Les bouteilles en verre doivent être évacuées du site et ne doivent pas être jetées dans les poubelles non appropriées.

Article 6 : Entretien / Rangement

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui aura à sa charge de :

- *remettre le mobilier dans sa disposition initiale,*
- *balayer la salle afin que rien ne reste à terre : papier, etc.,*
- *veiller à l'arrêt des éclairages,*
- *veiller à la fermeture de toutes les issues.*

Stockage de matériel :

Le matériel devra être correctement entreposé dans l'endroit prévu à cet effet. Au besoin, il sera placé sur des étagères afin de permettre une bonne circulation dans le local.

Les locaux techniques sont réservés uniquement aux services municipaux.

Article 7 : Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 8 : Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites par écrit auprès de la Mairie à l'aide des formulaires en ligne dès que le projet d'utilisation est arrêté par le demandeur.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de prêter ou louer la salle à une autre personne ou association.

En cas de constatation de tels faits, la convention sera résiliée de plein droit conformément à l'article 17 du présent règlement.

Article 9 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition des locaux seront précisés dans la convention et devront être respectés.

Article 10 : Conditions financières

Les conditions financières de la mise à disposition du local seront précisées dans la convention précitée.

Article 11 : Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué à la remise et à la restitution des clés.

Article 12 : Respect de l'environnement

Afin d'éviter tout désagrément, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également au respect :

- *des règles de stationnement*
- *des parkings*

Article 13 : Responsabilité / Sécurité

Responsabilité :

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la ville.

L'utilisateur devra utiliser le bien de manière conforme à sa destination et ne pourra, par conséquent, procéder à des aménagements, installations, apports de biens et autres conduits présentant un risque ou une incompatibilité avec la sécurité du bien public et des personnes présentes.

Il est notamment interdit :

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse,
- de stocker ou employer des liquides inflammables ou des bouteilles de gaz

Sécurité :

L'autorisation d'occupation de la salle entraîne délégation au sens de la législation des établissements recevant du public (ERP), des responsabilités concernant la sécurité des personnes et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords durant toute la période d'utilisation.

Dès lors, il appartient à tout utilisateur de prendre, en amont, connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables à de tels équipements et de garantir leur mise en œuvre effective pendant toute la période d'occupation.

Le centre culturel est un ERP de type L catégorie 4. Aussi, selon l'article L14 de l'arrêté du 5 février 2007, dans le cadre **d'une manifestation accueillant du public**, l'équipe de sécurité incendie devra être composée comme suit :

EN PRÉSENCE DE PUBLIC (assemblée générale...) OU EN CAS DE PROJECTION	EN CAS DE SPECTACLE ACCUEILLANT DU PUBLIC
<p><i>1 personne désignée, formée et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.</i></p> <p><i>Elle peut être affectée à d'autres tâches</i></p>	<p><u>2 personnes</u> désignées formées et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><i>1 personne titulaire du SSIAP 1</i></p>

L'utilisateur devra définir le responsable de la sécurité qui recevra les consignes de sécurité lors de la remise des clés.

En cas d'incident important ou d'incendie le responsable sécurité devra informer immédiatement les services de la mairie au 05 61 91 55 10 ou l'Elu de permanence au 06 07 59 62 75 ainsi que les services de secours.

Doivent répondre aux exigences en vigueur, tout matériel, en plus de celui mis à disposition par la commune, ainsi que son installation effectuée par l'utilisateur ou un prestataire engagé par celui-ci.

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.

Avant toute utilisation, l'utilisateur doit s'assurer que :

- l'éclairage de sécurité est allumé
- les extincteurs sont accessibles
- aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage

Toute disposition concernant l'installation des mobiliers et matériels devra être conforme à la réglementation en vigueur.

En fin d'utilisation de la salle, l'utilisateur devra s'assurer qu'il ne reste plus personne dans les locaux.

Article 14 : Issues de secours

Les issues de secours mentionnées sur le plan d'évacuation ci-joint, doivent rester libre d'accès et ne devront être utilisées qu'en cas d'urgence.

Avant tout commencement d'activités dans cette salle, il est indispensable de déverrouiller les issues de secours et de les verrouiller avant votre départ.

Article 15 : Autorisations spéciales

L'utilisateur fera les demandes d'autorisation nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

Article 16 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans le bâtiment.

En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif et conformément à l'arrêté municipal N° 51-17 du 1^{er} septembre 2017, il est également interdit de vapoter dans les locaux.

Article 17 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Toutes les personnes, les associations, les sociétés, y compris dans le cas d'une location à titre gracieux, sont assujettis au présent règlement et à la convention de location de salle ou infrastructure prévue entre l'utilisateur et la commune.

S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

- 1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes,*
- 2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs,*
- 3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition de la salle concernée par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.*

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

Fait à FONSORBES, le

*Signature de l'utilisateur
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)*