



# Règlement Intérieur pour l'utilisation des salles de l'ancien Presbytère

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 – Objet

La commune de Bouloc met à disposition des professionnels de la commune des locaux situés au rez-de-chaussée de l'ancien Presbytère, Place de la Résistance ainsi répartis : salle Garonne 17 m2 et salle Pyrénées 19 m2.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les deux salles mises à disposition des professionnels boulocains.

Ces salles étant mutualisées avec des associations, le planning d'utilisation sera établi entre les structures autorisées.

## TITRE II – UTILISATION

### Article 2 – Principe de mise à disposition

Les salles sont mises à disposition des professionnels de la commune selon un planning d'utilisation. La municipalité se réserve le droit de retenir en priorité ces salles pour des réunions ou manifestations municipales.

Avant la mise à disposition des locaux, une demande de location devra être préalablement remplie accompagnée d'une attestation d'assurance responsabilité civile, d'un kbis de moins de 3 mois, d'une caution d'un montant de 100 euros, du règlement de la location et du présent règlement signé. La location de la salle sera validée en fonction des disponibilités.

La mise à disposition des salles se décline :

➤ Salle Garonne

- 1 heure : 12.00 € TTC
- ½ journée : 20.00 € TTC
- 1 journée : 40.00 € TTC

➤ Salle Pyrénées

- 1 heure : 15.00 € TTC
- ½ journée : 30.00 € TTC
- 1 journée : 50.00 € TTC

Le service communication gère la remise et le retour des clés ainsi que les états des lieux.

### Article 3 – Réservation

Les opérations de réservation se font par écrit à l'aide du formulaire disponible sur le site internet de la commune [www.mairie-bouloc.fr](http://www.mairie-bouloc.fr) ou à l'accueil de la Mairie pendant les heures d'ouverture (**Lundi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 30. Les mardis, mercredis et vendredis de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30 et le jeudi de 8 h 30 à 12 h 00**). Les demandes sont confirmées après examen par le service communication. Ce même service est en charge de la remise des clés et procède à l'état des lieux avant et après chaque location des salles.



#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures d'ouvertures de la mairie.

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant de salles de petite taille elles ne pourront être utilisées essentiellement que pour des rendez-vous professionnels ou des réunions.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par le service communication de la Mairie de Bouloc.

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

L'utilisateur s'engage à ne pas mettre à disposition de tiers ces locaux que ce soit à titre gracieux ou onéreux.

L'utilisateur s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour qu'il ne soit causé aucun dommage ni trouble à la paisible jouissance des occupants de l'immeuble ou des immeubles voisins.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Bouloc est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

### **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation**

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer le service communication. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières.

Chaque utilisateur reconnaît :

- > Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- > Avoir constaté l'emplacement des dispositifs de fermeture, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- > De bloquer les issues de secours et les voies de circulation par des tables, chaises ou tout autre matériel pouvant gêner une évacuation.
- > D'admettre plus de public que l'effectif prévu autorisé (*Salle Garonne 10, Salle Pyrénées 15*)
- > De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- > D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- > De réaliser d'autres activités que celles prévues.
- > Le stockage de tous produits et matériaux dangereux ou inflammables est strictement interdite.
- > De fumer dans les locaux.
- > De vendre ou de consommer de l'alcool.

#### **Article 7 – 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.



#### **Article 8 – Mise en place, rangement, déchets et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Du matériel de nettoyage est à la disposition de l'utilisateur.

### **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

#### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra 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 Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et annexes.

#### **Article 10 – Equipements et responsabilités**

Le prêt d'un vidéoprojecteur est envisageable sous réservation lors de la demande de location. Le prêt est effectué pour un montant forfaitaire de 10 euros.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité ou de dégradation dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **TITRE V – DISPOSITIONS FINALES.**

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive du créneau attribué.

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

Le service communication de la Mairie de Bouloc est chargé de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Bouloc dans sa séance du 24 septembre 2018.

Le Maire,  
Ghislaine CABESSUT

