

LABASTIDE D'ANJOU
11320

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE ASSOCIATIF ET CULTUREL (EAC) Commune de Labastide d'Anjou

Préambule :

La commune de Labastide d'Anjou est propriétaire de l'Espace Associatif et Culturel (EAC) situé, 3, route de la Diligence.

L'EAC a pour vocation d'assurer les fonctions de salle polyvalente et d'être mis à disposition de différents types de locataires pour différents usages.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Le contractant s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur avant la réservation de l'EAC et à en respecter scrupuleusement les consignes.

Article I / DESCRIPTION DES LOCAUX SUSCEPTIBLES D'ETRE MIS A LA LOCATION, DE LEURS CONFIGURATIONS POSSIBLES ET DU MATERIEL

I-1-Description des locaux susceptibles d'être mis à la location

Grande salle	350.m ²
Office et Sas	26 m ²
Hall Billetterie/vestiaires	84 m ²
Local de stockage/ Bureau (uniquement pour les associations)	84 m ²

L'utilisation ou l'occupation des espaces extérieurs sera soumise à une demande particulière lors de la réservation des locaux.

I-2-Configurations possibles pour la location

Il est possible de réserver uniquement le hall d'accueil et les sanitaires (annexe 1 plan)

Il est possible, selon le type de manifestation envisagé, de bénéficier d'un accès

- **A la Grande salle**
- **A l'office**
- **Au bureau des associations.**

I-3-Description du matériel mobile pouvant être mis à la disposition de l'utilisateur

L'EAC est essentiellement doté du matériel municipal ci-dessous exposé :

Tables pliantes / chaises/grilles d'exposition/estrade/ pupitre / équipement sono / vidéo projecteur.

Le détail du matériel réservable pour la salle est listé dans une fiche spécifique.

Article II/ LES USAGERS ET LES USAGES

II-1. Les usagers

L'EAC est en premier lieu destiné aux activités associatives d'intérêt communal, aux institutions partenaires, à l'école de la commune.

La commune de Labastide d'Anjou propriétaire des lieux, **reste cependant l'utilisateur prioritaire en toutes circonstances.**

II-2. Les usages

La salle est destinée à accueillir, dans la limite de ses caractéristiques techniques et des exigences en matière de sécurité, tous types de manifestations (sauf activités sportives avec balles et ballons) à entrées gratuites ou payantes.

Cependant, La commune de Labastide d'Anjou se réserve le droit de refuser les usages susceptibles de causer des troubles à l'ordre public et les usages non compatibles avec l'intérêt communal.

De même, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article III .LES MODALITES DE RESERVATION ET DE GESTION DES RESERVATIONS PAR LA COMMUNE

(Sans objet pour les activités hebdomadaires qui feront l'objet d'une annexe spécifique à la convention)

III-1. La demande de réservation

La demande de réservation de l'EAC à déposer auprès du secrétariat de Mairie, à l'attention de Madame le Maire, doit préciser **le type de manifestation prévue, les horaires d'occupation par le public ainsi que le nombre de personnes attendues.** Un formulaire de demande de réservation est disponible sur le site

www.labastidedanjou.fr

Pour des raisons relatives à la sécurité incendie du bâtiment, les demandes de réservation doivent parvenir au moins **15 jours** avant la date de la manifestation ou de la réunion prévue. Les cas exceptionnels seront appréciés par la commune.

III-2. La confirmation

La commune confirme ensuite au locataire par courrier la réservation de l'EAC.

Le courrier est accompagné d'une convention (2 exemplaires) et d'un règlement. Un exemplaire de la **convention et l'accusé de réception du règlement sont à retourner, signés par le preneur**, au secrétariat avec les pièces suivantes :

- **Une attestation d'assurance Responsabilité Civile,**
- **Formulaire de réservation de matériel, disponible sur le site de la commune**www.labastidedanjou.fr
- **Un chèque de caution** (cf VI)

La signature des documents vaut engagement du preneur

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la commune **du dossier complet** qui devra impérativement être déposé au minimum **une semaine** avant la manifestation.

Les services de sécurité réglementaires seront avertis de la tenue des manifestations par le secrétariat de mairie.

III-3. Programmation

La programmation des manifestations se déroulant dans les salles sera établie par la commission association de la commune qui est chargée de la gestion du planning des salles.

III-4. Cas de demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la demande écrite fera foi.

Article IV/ MONTANT DE LA CAUTION

Le montant de la caution est fixé en application d'une délibération du Conseil Municipal, et peut être révisé chaque année.

Le montant de la caution est majoré en cas d'utilisation de l'office et du Vidéo projecteur.

Montant de la caution :

- **EAC : 500 €**
- **Majoration Office : 300 €**
- **Majoration vidéo projecteur : 300 €**

Chaque réservation, fait l'objet, du dépôt d'un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public,

Le chèque de caution sera restitué après état des lieux conforme de sortie ou encaissé si la salle n'est pas restituée à la Commune dans l'état exposé à l'article VI-2-2.

Article V/ PRISE DE POSSESSION DES LIEUX ET AGENCEMENT DE LA SALLE

La mise à disposition de la salle se fera après état des lieux, obligatoire, effectué sur site en présence du locataire aux horaires définis par le service de la Mairie.

L'état des lieux portera sur l'état de la salle et des différents équipements et mobiliers et fera l'objet d'une information complète sur les dispositions sécuritaires à respecter.

Sauf dispositions expressément contraires, les locataires prendront en charge l'installation du mobilier ainsi que son rangement dans la salle.

Article VI/ LES CONDITIONS D'UTILISATION

VI-1. Règles à respecter pendant la manifestation

VI-1.1 Sécurité et accessibilité

VI-1-1-1 Capacité de la salle

L'Espace associatif et Culturel est un Établissement Recevant du Public de type L de 2^{ème} catégorie d'une capacité maximum de 1090 personnes sur l'ensemble du bâtiment.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximale de la salle dans la configuration demandée. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.

Capacité de la salle selon la configuration :

- Sans scène, 875 personnes debout
- Configuration repas / lotos avec estrade 276 Places assises
- Configuration spectacle : 350 Places assises

VI-1-1-2 Consignes de sécurité et d'accessibilité diverses

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales de sécurité et d'accessibilité, en particulier :

- **L'entrée principale et les sorties de secours devront être déverrouillées et rester libres pour permettre l'accès Handicapé et les sorties de secours. Il est interdit d'y entreposer tous objets susceptibles d'encombrer ou de gêner la sortie du public en particulier en cas d'incendie.**
- **Les locataires veilleront à ce qu'aucune voiture, moto, vélomoteur et bicyclette ne stationne devant les portes de la salle.**
- **Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.**
- **Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.**
- **Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées**
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz).**

- **Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.**

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Alerter les services concernés : pompiers 18/ Gendarmerie 17 /SAMU 15

Le poste téléphonique dans le hall d'accueil est répertorié par les services de secours sous le numéro :

04 48 49 05 39

Un plan d'évacuation et les consignes à tenir à la suite du déclenchement de l'alarme incendie sont en annexe 2 de ce règlement.

VI-1-2 Ordre public

Pendant toute la durée de la location, l'utilisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure.

L'utilisateur veillera scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **il veillera à maintenir fermés les vantaux de toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.**

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.

Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché à l'extérieur de la salle.

Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. L'utilisation du Klaxon et de tous dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifice...) est formellement interdite.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

VI-1-3 Limiteur de son installé dans l'Espace Associatif et Culturel

Le niveau sonore de la musique doit être, à partir de 23 heures, inaudible des riverains (décret N°2006.1099 du 31 août 2006).

Un système de contrôle du niveau sonore est installé dans l'EAC avec coupure des prises de courant.

Sur un boîtier situé sur le côté droit de la salle, trois lampes témoins s'allument successivement à l'approche de la limite sonore.

Dès que le niveau sonore dépasse le seuil des 110 décibels, les trois lampes témoins s'allument ensemble et au bout d'une minute si le son n'est pas réduit le système coupe automatiquement l'alimentation électrique et l'éclairage de la salle. Un éclairage de sécurité se met en route. **L'alimentation électrique étant définitivement coupée, le preneur devra mettre un terme à la manifestation.**

VI-1-4 Le respect de l'environnement

Toutes les manifestations devront être **terminées à 2 heures du matin dernier délai.** (Sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité municipale due à la nature de la manifestation)

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc....

VI-1-5 Autres dispositions à respecter pendant le déroulement de la manifestation

L'utilisateur sera responsable de la bonne utilisation de l'EAC mais également de ses dépendances extérieures et s'engage :

- **à ne pas clouer, visser,agrafer ou coller sur les murs et huisseries dans quelque'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.**
- **à remettre à sa place initiale le matériel installé dans les locaux ;**
- **à faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux ;**
- **à ne pas faire entrer d'animal dans les locaux municipaux ;**
- **à veiller à une utilisation des locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs**
- **à ne pas circuler dans les autres salles de l'équipement ne faisant pas l'objet du contrat ;**
- **à ne pas pratiquer des jeux de ballons ou de balles.**

VI-2 Règles à respecter après la manifestation

VI-2-1 La fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il vérifie également qu'il est bien la dernière personne présente dans les locaux.

Il veille à enclencher l'alarme à son départ.

VI-2-2 Le rangement de la salle et la propreté

La mise en propreté de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire qui doit y attacher un soin tout particulier.

Les conséquences d'un manquement à ces obligations sont exposées en X-2-1 du présent règlement.

Cette mise en propreté concerne :

- Les tables, les chaises et le mobilier,
- Le sol (balayage et nettoyage des taches et salissures éventuelles)
- Sans oublier les sanitaires.

Les objets, apportés éventuellement par les locataires, devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

VI-3 Les autres conditions d'utilisation

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

VI-4 Conduite à tenir en cas de problème technique

En cas de difficulté technique **majeure** la commune de Labastide d'Anjou dispose d'une astreinte technique à laquelle est affecté du personnel municipal.

D'une manière générale, l'astreinte peut être mobilisée dans les cas suivants :

- Important problème électrique,
- Fuite d'eau,
- Difficulté d'ouverture ou de fermeture des portes de la salle,

La salle étant équipée d'un limiteur de son susceptible lorsque la limite sonore est dépassée de couper l'alimentation électrique, l'astreinte n'est pas habilitée à remettre l'électricité et ne doit donc pas être appelée. L'appel et le déplacement de l'astreinte sans motif légitime pourront être facturés au locataire.

Le numéro de téléphone de l'astreinte est fourni dans la convention de mise à disposition.

Article VII/ RESPONSABILITE GENERALE DE LA MANIFESTATION

D'une manière générale, le locataire est responsable de la manifestation, de son déroulement et de ses éventuelles conséquences.

Les espaces verts et le mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, la présence du locataire est obligatoire.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

En cas de manquement, de dégradations, de tapage, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incidents, d'accidents, de vol ou de dégradation.

Article VIII/ ETAT DES LIEUX DE SORTIE

Il aura lieu le jour même, le lendemain de la manifestation ou, le cas échéant, à une date indiquée par le représentant de la mairie.

L'état des lieux portera sur l'état de la salle et des différents équipements et mobiliers mis à disposition. Les clés et le matériel emprunté seront restitués.

En cas de non-conformité de l'état des lieux de prise de possession et celui de sortie, des pénalités seront appliquées (cf articles X-II-1 et X-2-2 du présent règlement)

Article IX/ LES CONDITIONS D'ANNULATION

IX-1- Annulation à l'initiative de la Commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales etc...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans ce cas, les services de la commune proposeront, dans la mesure du possible, d'aider le locataire à retrouver une salle municipale ou de bénéficier d'un report de location en fonction du planning de disponibilité de la salle.

IX-2- Annulation à l'initiative du bénéficiaire

En cas d'annulation de la réservation, le locataire devra en avvertir au plus tôt les services municipaux.

Un report de date pourra être accordé par la commune, en fonction du planning de disponibilité de la salle.

Des annulations à répétition entrainera une perte de priorité pour de prochaines réservations.

Si l'annulation provenait d'une raison relevant de la force majeure, la situation serait examinée au cas par cas par la commune.

Article X/ EN CAS DE DIFFEREND

X-1 Les réclamations

Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit à Madame Le Maire, 1 place de la Mairie 11320 Labastide d'Anjou, avec accusé réception.

La commune de Labastide d'Anjou s'engage à traiter les dossiers dans les meilleurs délais.

X-2 Les pénalités

X-2-1 En cas de mise en propreté négligée

En cas de mise en propreté non effectuée dans les conditions exposées à l'article VI-2-2, le chèque de caution sera débité par la commune.

X-2-2 En cas de dégradations

Le matériel abimé sera mis de côté pour l'état des lieux.

Toute dégradation fera l'objet de la mise en jeu par la commune de la responsabilité du locataire à qui sera systématiquement facturé le coût des réparations, des remises en état ou du remplacement des éléments dégradés.

Dans le cas où le montant des dégâts serait évalué à une somme supérieure ou égale à celle déposée à titre de caution, le dépôt de garantie serait encaissé par la commune, les coûts supplémentaires étant facturés en sus au locataire.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La solution amiable sera privilégiée pour le règlement des litiges.

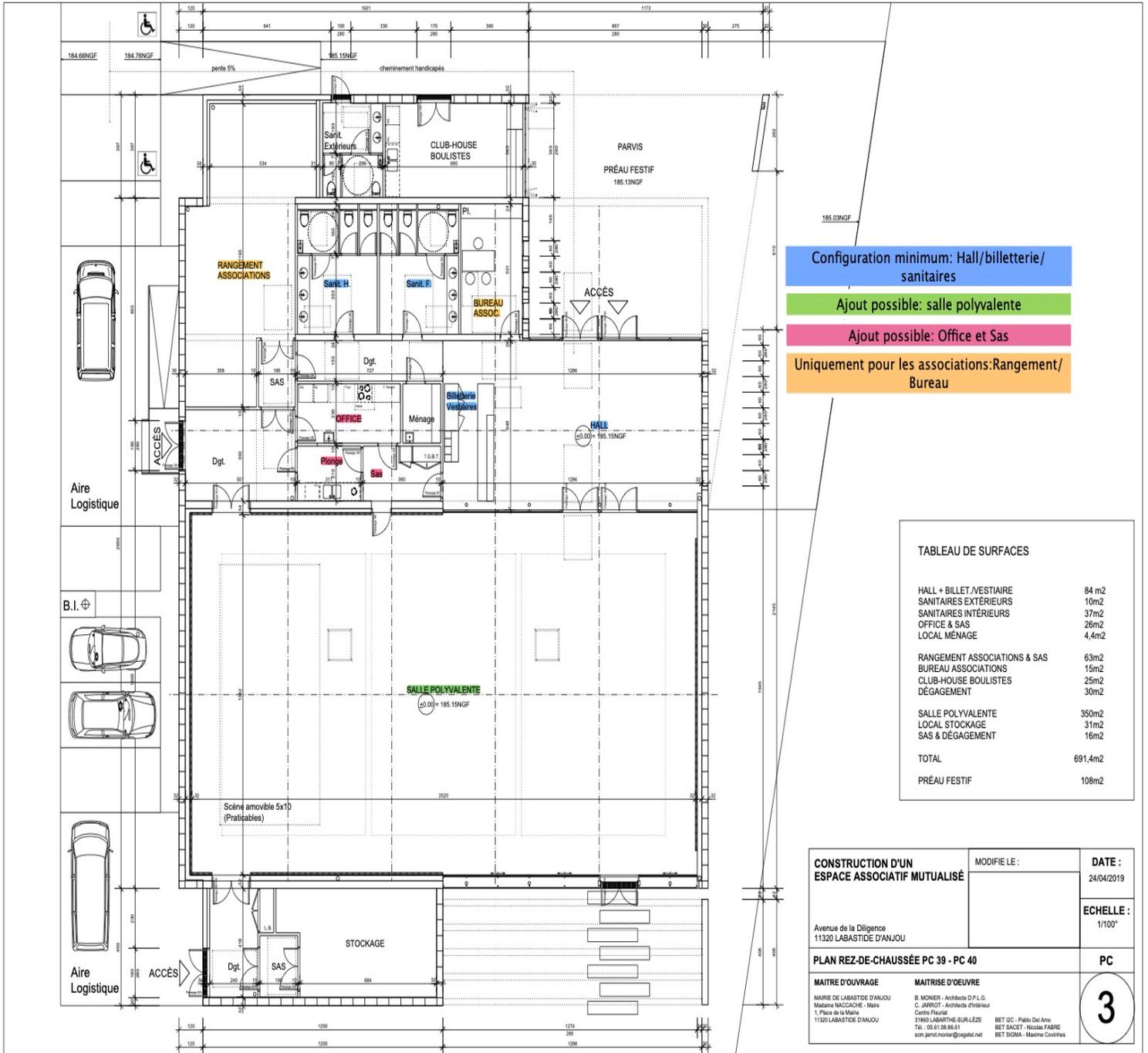
Cependant, en dernier recours, le Tribunal Administratif de Montpellier sera seul compétent pour régler le différend.

Le présent règlement prendra effet à compter du 28 Mars 2022 et un exemplaire sera remis aux responsables des structures susceptibles d'utiliser la salle.

D'autre part, un exemplaire du présent règlement sera également affiché à l'entrée des salles.

Le Maire
Nathalie NACCACHE

ANNEXE 1 : PLAN



- Configuration minimum: Hall/billetterie/sanitaires
- Ajout possible: salle polyvalente
- Ajout possible: Office et Sas
- Uniquement pour les associations: Rangement/Bureau

HALL + BILLET.VESTIAIRE	84 m ²
SANITAIRES EXTERIEURS	10m ²
SANITAIRES INTERIEURS	37m ²
OFFICE & SAS	26m ²
LOCAL MENAGE	4,4m ²
RANGEMENT ASSOCIATIONS & SAS	63m ²
BUREAU ASSOCIATIONS	15m ²
CLUB-HOUSE BOULISTES	25m ²
DEGAGEMENT	30m ²
SALLE POLYVALENTE	350m ²
LOCAL STOCKAGE	31m ²
SAS & DEGAGEMENT	16m ²
TOTAL	691,4m²
PREAU FESTIF	108m ²

CONSTRUCTION D'UN ESPACE ASSOCIATIF MUTUALISE	MODIFIE LE :	DATE :
		24/04/2019
Avenue de la Diligence 11320 LABASTIDE D'ANJOU		ECHELLE :
		1/100 ^e
PLAN REZ-DE-CHAUSSEE PC 39 - PC 40		PC
MAITRE D'OUVRAGE MAIRE DE LABASTIDE D'ANJOU Madame NACCACHE - Maire 1, Place de la Mairie 11320 LABASTIDE D'ANJOU	MAITRISE D'OEUVRE B. MONIER - Architecte D.P.L.G. C. JARRROT - Architecte d'intérieur Centre Flaurat 31880 LABARTHE-SUR-LEZE Tel: 06.09.08.86.61 con.jarrrot.monier@orange.net	BET GC - Patric Del Arny BET SACCET - Noëlle FABRE BET SIGMA - Maxime Covinhas
		3

ANNEXE 2 : PLAN D'EVACUATION

PLAN D'INTERVENTION

ESPACE ASSOCIATIF MUTUALISE

ROUTE DE LA DILIGENCE

11320 LABASTIDE D'ANJOU

BON A TIRER

DEMANDE DE MODIFICATION

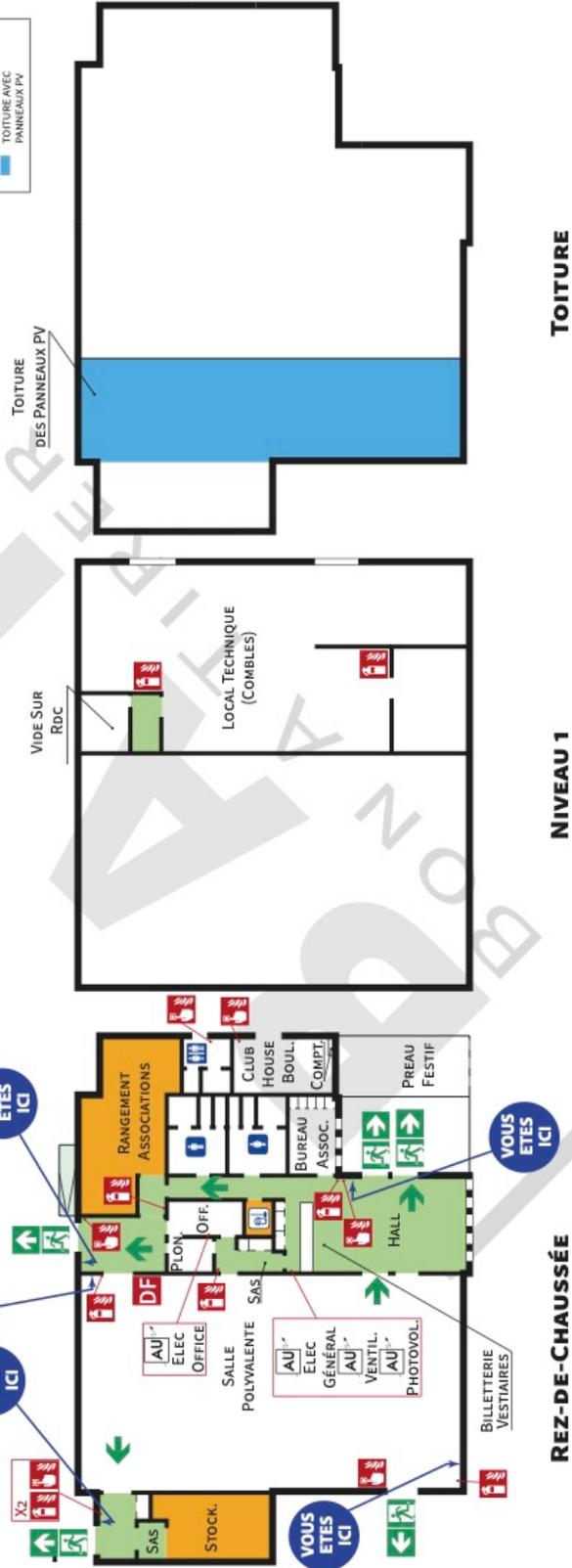
BON POUR ACCORD

DATE ET SIGNATURE _____

LÉGENDE

- CHEMINEMENT D'EVACUATION
- EVACUATION
- SORTIE FINALE
- EVACUATION VERS SORTIE FINALE
- EXTINCTEUR PORTATIF
- DÉCLENCHEUR MANUEL D'ALARME INCENDIE
- COMMANDE DE DÉSENFUMAGE
- ARRÊT D'URGENCE
- SANITAIRES H/F
- SANITAIRES FEMMES
- SANITAIRES HOMMES
- LOCALS
- TOITURE AVEC PANNEAUX PV

MERCI DE VÉRIFIER LES ESCALIERS



CONCEPTEUR : A.P.F.J
 DATE DE CONCEPTION : 12/10/2021
 PLAN N°1 : C0700.11377.001
 MISE À JOUR N°1 : 1
 CONFORME AUX NORMES :
 NF 903-076 & ISO 1864-1 & ISO 1864-3

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

INCENDIE



POMPIERS N° 18
GARDEZ VOTRE CALME



DÉCLENCHÉZ L'ALARME
LA PLUS PROCHE.



ATTAQUEZ LE FEU AVEC
L'EXTINCTEUR ADAPTÉ
LE PLUS PROCHE.



EN CAS DE FUMÉE
BAISSEZ VOUS. L'AIR FRAIS
EST PROCHE DU SOL.



POLICE N° 17

ACCIDENT



SAMU N° 15
POMPIERS N° 18



PRÉCISEZ LA NATURE DE
L'ACCIDENT : BLESSURES,
BRULURES, ASPHYXIE ?



LOCALISEZ LES APPAREILS
DE LUTTE CONTRE
L'INCENDIE ET LISEZ LEUR
MODE D'EMPLOI.



FEU DE CLASSE A :
CARTONS, BOIS,
PAPIERS, TISSUS.

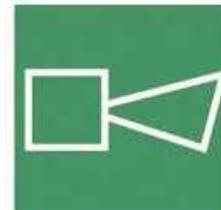


FEU DE CLASSE B :
ESSENCE, FIOUL
HUILE, GRAISSE.



FEU DE CLASSE C :
BUTANE, PROPANE
ÉLECTRICITÉ.

ÉVACUATION



DES L'AUDITION DU SIGNAL
SONORE OU SUR L'ORDRE
D'UN RESPONSABLE.



DIRIGEZ VOUS VERS L'ISSUE
DE SECOURS, NE REVENEZ
PAS EN ARRIÈRE.



N'UTILISEZ PAS LES
ASCENSEURS.



LOCALISEZ LE POINT
DE RASSEMBLEMENT.
GARDEZ VOTRE SANG FROID !