

SALLES COMMUNALES DE LUSSAS

REGLEMENT GENERAL DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION

ASSOCIATIONS de LUSSAS

Article 1 : Les salles communales peuvent être mises à disposition ou louées aux associations de la commune de LUSSAS.
La commune se réserve le droit d'étudier tout cas particulier qui ne serait pas prévu au présent règlement.

Article 2 : Le siège social de ladite association doit être implanté sur la commune.

Article 3 : Les associations devront fournir à la Mairie :

- Une copie des statuts **d'origine puis à chaque modification.**
- La liste des membres du bureau **d'origine puis à chaque modification.**
- Une copie de l'assurance responsabilité civile **de l'année en cours.**
- En début de saison leurs souhaits de planning annuel pour les utilisations régulières et des manifestations traditionnelles **(si possible) avant le 15 novembre de chaque année**

Article 4 : Les associations de la commune ont droit à deux locations de week-end (vendredi soir au dimanche soir) **entièrement** gratuites par an.

Article 5 : **Utilisations régulières durant la semaine:**

L'utilisation régulière des salles en semaine par les associations de LUSSAS est autorisée du lundi après-midi au vendredi après-midi dans le cadre de leurs activités. Les week-ends étant réservés aux manifestations et le lundi matin au nettoyage hebdomadaire par les employés de la mairie.

Un planning (heures, jours) sera établi en début de saison après concertation avec l'ensemble des associations et la mairie pour l'occupation des différentes salles.

Exceptionnellement, la Mairie se réserve le droit et la priorité de l'utilisation de la salle, après en avoir avisé l'association 48 heures à l'avance (cas de force majeure).

Article 6 : **Etat des lieux et remise des clés**

L'état des lieux d'entrée aura lieu la veille de la manifestation à 13h sur place avec les services techniques.

La remise des clés pour les manifestations du week-end s'effectuera le vendredi après-midi à partir de 13H00 jusqu'à 18H00 en mairie (jusqu'à 16h30 pour les manifestations en semaine).

L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi succédant la manifestation à 08h15 sur place avec les services techniques, les clés seront restituées à ce moment-là.

Pour les utilisations régulières, une clé (deux sur demande expresse) sera remise au responsable contre décharge signée annuellement.

La reproduction des clés est strictement interdite sans accord écrit de la mairie.

Article 7 : Entretien et Nettoyage

Lorsque la manifestation est terminée, l'organisateur s'assure qu'il ne reste personne à l'intérieur, vérifie que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées, que toutes les lumières sont éteintes.

Penser à laisser la porte des réfrigérateurs ouverte après l'avoir éteint et nettoyé.

Les utilisateurs s'engagent à nettoyer et balayer la salle et ses annexes (bar, entrée, scène, toilettes...), ainsi qu'à laver le sol avec de l'eau chaude sans produit de nettoyage après chaque utilisation.

Dans tous les cas, la salle devra être laissée entièrement vide, le matériel utilisé stocké aux endroits prévus à cet effet.

En cas de dégradation, l'association devra rembourser les frais de remise en état ou de remplacement. A défaut, un titre de recette exécutoire sera établi et confié au Trésor Public chargé du recouvrement.

Le nettoyage du parking et les abords des salles (bouteilles et canettes vides, papiers et autres) devra être réalisé par l'utilisateur.

Article 8 : Les utilisateurs s'engagent à pratiquer le tri sélectif :

Les sacs poubelles devront être mis dans les containers situés à l'entrée du parking du centre culturel.

Les emballages recyclables seront jetés dans les containers jaunes situés au même endroit.

Le verre et les journaux, les magazines seront mis dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du village route de l'échelette.

Article 9 : Nuisances sonores pour le voisinage

La puissance des appareils musicaux devra être réduite à compter de 22 heures à un niveau respectant la tranquillité des riverains.

Les manifestations devront se terminer au **plus tard à 02H00.**

Article 10 : En aucun cas la municipalité ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir tant dans la salle que sur les abords durant l'utilisation de celle-ci par des associations ou des particuliers.

Il est rappelé aux organisateurs qu'ils doivent prendre connaissance du plan d'évacuation et qu'ils doivent laisser accessible toutes les portes et issues de secours.

Article 11 : Règlement spécifique

Pour chaque salle il est établi une annexe avec un règlement particulier qui doit être signé au même titre que le règlement général.

- Annexe 1 : Salle des fêtes
- Annexe 2 : Blue bar
- Annexe 3 : Salle des associations
- Annexe 4 : Salle de cinéma
- Annexe 5 : Salle des anciens
- Annexe 6 : *Délibération tarifs locations et cautions*

Article 12 : Non-respect du règlement (général et spécifique)

Tout manquement au présent règlement sera sanctionné par la suppression éventuelle des locations gratuites de l'année en cours.

L'utilisation abusive ou la détérioration renouvelée ou le fait de laisser les salles dans un mauvais état de propreté entraînera la suspension immédiate des possibilités d'utilisation.

Article 13 : Les tarifs de location des salles et du matériel sont fixés par délibération annexée au présent règlement.

Inscrire dans le cadre ci-dessous de manière manuscrite la mention « *lu et approuvé* » avec nom, prénom et signature du (ou de la) responsable de l'association

Date :