

## **ARRÊTÉ N° 2025-022 PORTANT RÈGLEMENT CADRE DE MISE A DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS, SALLES ET MATÉRIELS COMMUNAUX**

### **Le Maire de BELPECH,**

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la délibération n° 2024/006/009 abrogeant les délibérations suivantes :

- délibération du 27 juin 2008 ayant pour objet « modification tarif salle multi-génération »
- délibération du 7 septembre 2017 n° 2017/05/010 ayant pour objet « convention d'utilisation de la salle polyvalente – montant de la location pour les particuliers »
- délibération du 5 juin 2019 n° 2019/03/004 ayant pour objet « modification règlement intérieur salles communales – tarif salle polyvalente pour les professionnels »
- délibération du 22 juin 2022 n°2022/04/002 modifiant le règlement de location des salles municipales,

**Vu** la délibération n° 2024/006/009 relatives fixant les tarifs de locations des salles et autorisant Madame le Maire à prendre un nouveau règlement par arrêté pour l'utilisation et la location des salles municipales, des équipements et des matériels,

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1 : Conditions générales**

La mairie met les salles municipales à la disposition des collectivités et établissements publics, des associations locales, des ententes ou associations extérieures organisant des activités à Belpech, des personnes morales ou entreprises locales, pour un usage public ou privé, dans les conditions définies par le présent règlement. Elle se réserve le droit de disposer des salles pour des événements municipaux de façon prioritaire sur toutes les autres activités.

Les particuliers, habitants ou contribuables de Belpech, sont autorisés à réserver la salle multi-génération pour l'organisation de festivités privées, sur présentation d'un justificatif de domicile ou de contribution fiscale.

Pour les associations, la réservation de salle est soumise au dépôt d'un dossier auprès du bureau des associations : Statuts, procès-verbal de l'assemblée constitutive, numéro d'enregistrement, récépissé de la publication au Journal Officiel, procès-verbal de la dernière Assemblée Générale, contact des membres du Bureau.

La sous location ou l'utilisation d'un prête-nom sont formellement interdites. La commune se réserve le droit de faire des contrôles.

L'organisateur devra restituer les locaux (salle, couloirs, sanitaires, vestiaires, buvette, cuisine, réserves et loges, placards) et le matériel mis à sa disposition, propre et en bon état. Toute dégradation ou tout incident devront être signalés au plus vite, auprès du bureau des associations de la mairie.

Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le nombre de participants admis ne devra pas excéder :

- Salle polyvalente : 650 personnes.
- Salle multi-génération : 120 personnes
- Salles de la maison des associations : 40 personnes en tout
- Salles annexes de la maison des associations : 30 personnes en tout
- Salle du boulodrome : 100 personnes
- Boulodrome couvert : 40 personnes
- Maison Curti : 40 personnes en tout

La mise à disposition de certaines salles municipales est soumise à la création d'un compte utilisateur dans le logiciel SYNBIRO, disponible sur le site internet de la commune [www.belpech.fr](http://www.belpech.fr). Pour les associations qui n'ont pas la possibilité d'utiliser cet outil, le bureau des associations les assistera dans la démarche.

Pour les associations, personnes morales, le n° SIRET et une attestation d'assurance seront demandés. Pour les particuliers un justificatif de domicile et une attestation seront demandés.

Pour les salles ou équipements qui ne sont pas référencés dans ce logiciel, la réservation restera possible au bureau des associations.

Toute demande de salle sera étudiée par la mairie en fonction du nombre de participants par rapport aux capacités, de l'utilisation prévue, du type d'événement organisé.

L'instruction de la demande est réalisée par le bureau des associations, le service technique vérifie le bon fonctionnement des équipements et la disponibilité du matériel, l' élu valide ou pas la réservation.

En cas de conflit entre deux demandes, la mairie appliquera les critères de priorité suivants :

1. Fête, foires et réservations municipales.
2. Association ayant une activité de compétition officielle en salle ou un tournoi interne en salle.
3. Association utilisant les salles pour des activités récurrentes (hebdomadaires ou annuelles)
4. Association / école ayant besoin de la salle pour des répétitions.
5. Association voulant utiliser la salle lorsque les conditions météorologiques ne permettent pas de pratiquer son activité à l'extérieur.

L'organisateur devra se conformer aux lois et règlements en vigueur (commerce, travail clandestin, hygiène et sécurité) et faire les déclarations auprès des organismes concernés (par ex : SACEM, GUSO...).

## **ARTICLE 2 : Assurance**

Les locaux sont placés sous la pleine et entière responsabilité de l'organisateur dès l'instant où il en prend possession.

L'autorisation d'utilisation ayant été donnée, la prise de possession reste subordonnée à la justification préalable par l'organisateur :

- d'une part, de la souscription d'une assurance le garantissant, pendant toute la durée d'utilisation, de tous accidents corporels, y compris le risque invalidité-décès, ainsi que de tous dommages matériels pouvant survenir aux tiers et de telle manière que la commune ne puisse être recherchée ou inquiétée pour quelque motif ou à quelque époque que ce soit.
- d'autre part, d'une assurance garantissant le remboursement à la commune et à première demande des frais éventuels de remise en état de tous dégâts causés aux locaux mis à disposition.

Ces dispositions n'excluent en aucune façon la nécessité par l'organisateur de prendre toutes dispositions utiles pour assurer une surveillance constante, afin d'éviter tous accidents, incidents ou dommages.

En aucun cas la commune ne peut être tenue responsable du matériel appartenant à l'organisateur en cas de vol, de détériorations, ou de dommages occasionnés par ledit matériel.

Les véhicules garés sur les parkings sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie et l'organisateur déclineront toute responsabilité en cas de dégradation.

## **ARTICLE 3 : État des lieux**

Pour les particuliers, un état des lieux contradictoire est organisé avec le représentant de la commune avant chaque prêt de la salle multi-génération. Toute dégradation ou tout incident devront être signalés lors de cet état des lieux. Les clés seront remises, à l'issue de l'état des lieux d'entrée et restituées lors de l'état des lieux de sortie.

Pour les autres utilisateurs, les clés sont à retirer et à ramener auprès du bureau des associations de la mairie aux heures d'ouverture (du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 18h, le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h). Toute dégradation ou tout incident devront être signalés auprès du bureau des associations de la mairie dans les meilleurs délais.

Tout utilisateur des salles communales (particuliers, associations et professionnels) s'engage à mobiliser son assurance ou rembourser la réparation, sur présentation d'un titre de recette émis par la commune correspondant au montant de la facture.

## ARTICLE 4 : Conditions particulières d'utilisation

### 1 - Conditions particulières pour la salle polyvalente :

- Protéger le sol du risque de poinçonnement causé par des objets lourds (vitrine réfrigérée, matériels de sons et lumières...). Chaque pied ou roulette devra être posé sur un morceau de bois adapté permettant la répartition de son poids.
- Interdiction d'utiliser toute flamme dans la grande salle : lanternes volantes (également appelées lanternes célestes, thaïlandaises ou chinoises, ...), bougies, feux d'artifice d'intérieur ou d'extérieur
- Interdiction d'utiliser des confettis ou papiers volants colorés.
- De manipuler le système d'alarme, sauf en cas d'urgence.

### 2 - Conditions particulières pour toutes les salles :

Si l'organisateur souhaite ouvrir une buvette, une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire devra être déposée auprès du bureau des associations de la mairie, au moins 15 jours avant l'événement.

Pendant l'utilisation des locaux l'organisateur s'engage :

- à assurer le gardiennage, s'il le juge nécessaire,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants,
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- à vérifier la bonne fermeture des locaux et à éteindre toutes les lumières ou appareils mis sous tension, à l'issue de la soirée (sauf matériel de conservation : congélateur, frigo...si besoin).

La commune déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

### IL EST INTERDIT :

- d'apposer quelconques décorations ou affiches sur les murs, appareils d'éclairage et de chauffage, portes intérieures et plafonds.
- d'employer des tentures, rideaux, voilages, cloisons...
- d'employer des fumigènes ou machines à mousse.
- de stocker, distribuer et employer des produits explosifs, toxiques et liquides inflammables.
- d'utiliser des bouteilles de gaz propane et butane à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- de manipuler le tableau général électrique (TGBT) pour y effectuer des branchements.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'organisateur qui devra :

- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle.
- Balayer et en cas de tâches sur le sol ou sur les murs : éponger et rincer à l'eau claire (aucun produit ne doit être utilisé sur le sol).
- Nettoyer la buvette, la cuisine, le matériel...
- Mettre les déchets recyclables dans les bacs jaunes, les déchets ménagers dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle.
- Déposer le verre dans la colonne à verre la plus proche.
- Le matériel (balai, serpillière, seau, etc...) nécessaire au nettoyage est mis à la disposition de l'organisateur.

## ARTICLE 5 : Sécurité

- Accès des secours : L'organisateur doit garantir l'accès aux locaux pour les secours.
- Issues de secours : Il est formellement interdit de stocker du matériel (tables, chaises, décors, ...) devant les issues de secours.

L'organisateur doit consulter sur place le plan d'intervention et disposer d'un téléphone mobile pour prévenir les secours en cas de besoin.

L'organisateur s'engage à :

- être présent durant toute la durée des manifestations ou activités organisées par l'association que je représente,

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité relatives à l'occupation de la salle,
- ne pas utiliser d'autres appareils de chauffage, climatisation, cuisson, production de froid que ceux équipant la salle,
- connaître les procédures et emplacement pour couper les énergies en cas d'accident,
- savoir manipuler les extincteurs,
- connaître l'emplacement du défibrillateur (devant la salle polyvalente),
- désigner des membres pour le remplacer ou le suppléer,

Pour la salle polyvalente : le déclenchement de l'alarme s'effectue en appuyant sur le bouton du boîtier rouge (les boîtiers ne s'ouvrent pas). Les consignes spécifiques à la salle polyvalente sont jointes en [annexe 1](#) du présent règlement.

#### **ARTICLE 6 : Dispositions financières**

Les salles sont mises à disposition à titre gracieux pour les collectivités et établissements publics, les associations locales, les ententes ou associations extérieures organisant des activités à Belpech, les personnes morales ou entreprises locales (maximum 2 fois par an).

La salle multi-génération est mise à disposition à titre payant pour les particuliers ou contribuables de Belpech, selon un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal. Un titre de recettes sera émis par la commune après l'événement.

L'organisateur est autorisé à percevoir un droit d'entrée et à procéder à une quête au cours de la manifestation.

#### **ARTICLE 7 : Nuisances sonores**

L'organisateur s'engage à respecter les prescriptions relatives à la lutte contre les bruits du voisinage, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Les manifestations ne devront pas être poursuivies au-delà de 2 heures du matin.

L'organisateur est responsable de la bonne tenue des personnes admises dans la salle.

#### **ARTICLE 8 : Prêt de matériel**

Le matériel interne à la salle est mis à disposition de l'utilisateur sans réservation. Les vidéoprojecteurs de la salle multi-génération et de la salle polyvalente, ainsi que le matériel supplémentaire doivent faire l'objet d'une demande de mise à disposition complémentaire.

La chambre froide appartenant à la mairie pourra être mise à disposition des associations et des habitants ou contribuables de la commune de Belpech aux conditions suivantes :

- ASSOCIATIONS : mise à disposition gratuite pour toute manifestation sur le territoire communal. La chambre froide sera amenée par les employés communaux ou un responsable de l'association à l'endroit où sera organisée la manifestation.
- PARTICULIERS : Les habitants ou contribuables de la commune ont la possibilité de louer la salle multi-génération avec la chambre froide, au tarif fixé par délibération du conseil municipal.

#### **ARTICLE 9 : Signature et exécution de la convention**

La mise à disposition des salles, équipements et matériels communaux feront l'objet d'une convention de mise à disposition, jointe [en annexe 2](#) du présent règlement.

La convention pourra être dénoncée par la commune :

- à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public.
- à tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

En cas d'annulation l'organisateur s'engage à prévenir la mairie le plus tôt possible, par mail ou par courrier.

## ARTICLE 10 : Dispositions particulières

Compte tenu de l'importance et de la particularité de certaines manifestations dessus pourront être aménagées à la demande de l'organisateur.

A l'occasion de ces manifestations importantes, les salles pourront être mobilisées quelques jours avant et après pour la mise en place et le rangement.

## ARTICLE 11 : Application et modification du règlement

Madame le Maire, l'adjoint délégué aux associations, les services administratifs, le service des associations, l'ensemble du service technique de la commune de Belpech sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La commune de Belpech se réserve le droit de modifier le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

**ARTICLE 12 :** Madame le Maire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis au représentant de l'Etat
- inscrit au registre des arrêtées du Maire et un extrait affiché à la porte de la Mairie

Ampliation adressée :

- aux signataires de la convention
- au Comptable de la Collectivité.
- à l'ensemble des services de la Maire

Fait à BELPECH le 10 février 2025  
**Le Maire, Estelle VILESPY**

Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Notifié le

Notifié le

Signature de l'agent

