

DEPARTEMENT
DE L'AUDE

ARRONDISSEMENT
DE CARCASSONNE

Matière : Autres
domaines de
compétences

Sous matière : Autres
domaines de
compétences des
communes

OBJET :
APPROBATION
DU REGLEMENT
INTERIEUR ET
DES TARIFS
2018 DE LA
HALLE DE
VERDUN

LE NOMBRE DE CONSEILLERS
MUNICIPAUX EN SERVICE EST
DE 33

RENDU EXECUTOIRE

CONVOICATION CONSEIL
EN DATE DU : 21.09.2018

AFFICHAGE EN DATE
DU : 21.09.2018

PUBLICATION DE LA
PRESENTE EN DATE
DU : 04 OCT. 2018

REPUBLIQUE FRANCAISE

N° 2018-234

LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

COMMUNE DE CASTELNAUDARY

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du Conseil Municipal du 27 septembre 2018,

Le Conseil Municipal de la Commune de CASTELNAUDARY

légalement convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrick MAUGARD, Maire,

Présents : GREFFIER Philippe, GIRAL Hélène, DEMANGEOT François, GUIHEM Evelyne, CASTILLO Jean-Claude, CATHALA-LEGUEVAQUES Nicole, SOLI Philippe, RATABOUIL Jacqueline, GUIRAUD Philippe, BATHIGNE Brigitte, TAURINES André, ZAMAI Giovanni, BESSET Jacqueline, GARRIGUES Michel, GRIMAUD Bernard, VERONIN-MASSET Jean-François, BOUILLEUX Denis, ESCAFRE Elisabeth, BARTHES Chantal, SOULIER Agnès, BUSTOS Jean-Paul, THOMAS-DAIDE Hélène, LINOU Stéphane, CHOPIN Marie-Christine, THOMAS Guy, THOMAS Eric, RATABOUIL Michel,

Formant la majorité des Membres en exercices.

Procurations :

Mme CHABERT Sabine donne procuration à M. GREFFIER Philippe,
Mme RUIZ Patricia donne procuration à M. DEMANGEOT François,
Mme EL KAHAZ Sarah donne procuration à Mme GUILHEM Evelyne,
Mme ISSALYS Jeanne donne procuration à M. ZAMAI Giovanni,
Mme POUPEAU Nathalie donne procuration à M. BUSTOS Jean-Paul,

Secrétaire : Mme SOULIER Agnès,

Par délibération n°2016-128 votée le 07 juin 2016, le Conseil Municipal a décidé d'un programme d'aménagement de la halle et de la place de Verdun.

Les travaux de la halle de Verdun étant désormais terminés, il convient de déterminer les conditions d'utilisation de cet équipement.

Il est donc demandé au Conseil Municipal d'approuver le projet de règlement intérieur et les tarifs 2018 de la halle de Verdun. Ces tarifs seront révisés chaque année et adoptés par délibération du Conseil Municipal.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES AVOIR DELIBERE**

APPROUVE le projet de règlement intérieur de la halle de Verdun, annexé à la présente délibération ;

APPROUVE les tarifs 2018 de location de la halle de Verdun, tels que présentés.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont les membres présents signé au registre.
Pour extrait conforme au registre.

La convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la porte de la Mairie conformément aux articles R2121-7 du CGCT et L2121-25 du CGCT.

CASTELNAUDARY, le 27 septembre 2018

Le Maire,
Patrick MAUGARD



Accusé de réception en préfecture
011-211100763-20180927-DELIB234-DE
Reçu le 02/10/2018



Ville de Castelnaudary

REGLEMENT INTERIEUR

HALLE DE VERDUN Ville de Castelnaudary

Préambule

Le présent règlement a pour but de préciser les modalités de réservation et d'utilisation qui s'imposent aux locataires de la Halle de Verdun, située place de Verdun et propriété de la Ville de Castelnaudary.

Ce règlement ne s'applique pas à l'activité de marché hebdomadaire qui se tiendra dans la Halle de Verdun tous les lundis matin.

Article 1/ DESCRIPTION DES LOCAUX SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MIS A LA LOCATION, DE LEURS CONFIGURATIONS POSSIBLES ET DU MATERIEL

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

Superficie : 325 m²

Dimensions : 14,87 m largeur X 21,86 m longueur

Seuls les espaces intérieurs R+1 de la Halle de Verdun sont susceptibles d'être mis à la location ou mis à disposition. L'occupation des espaces extérieurs est strictement interdite ou soumise à autorisation pour quelque usage que ce soit.

La Halle de Verdun ne comprend pas de sanitaires, ni de point d'eau. Des WC publics sont situés en rez-de-place.

I-2. Description du matériel mobile mis à la disposition de l'utilisateur

La Halle de Verdun est mise à disposition ou louée avec le matériel suivant :

- 30 chaises
- 10 grilles
- Matériel de nettoyage (serpillère, balai).

Ce matériel est stocké dans le local technique situé sous la halle (en contrebas de l'escalier). Il devra être rangé exclusivement dans ce local.

Il est laissé au locataire la possibilité d'amener son propre mobilier/matériel, à condition que celui-ci soit ininflammable et réponde à la norme M0 en matière de sécurité incendie.

Article II/ LES USAGERS ET LES USAGES

II-1. Les usagers

La Ville de Castelnaudary, propriétaire des lieux, reste l'utilisateur prioritaire en toutes circonstances. Les demandes de mise à disposition seront examinées en tenant compte de la compatibilité des usages avec le lieu et son environnement.

II-2. Les usages

La salle n'est ni chauffée, ni climatisée, ce qui peut limiter certains usages notamment en période de grand froid ou de forte chaleur.

Elle est destinée à accueillir, dans la limite de ses caractéristiques techniques et des exigences en matière de sécurité, tout type de manifestations, à entrées gratuites ou payantes, dans des conditions financières exposées à l'article IV du présent règlement. Aucun utilisateur ne peut cependant se substituer à la Ville pour encaisser des redevances d'occupation.

La Ville de Castelnaudary se réserve toutefois 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 VILLE

III-1. La demande de réservation

Une seule date par manifestation peut être retenue auprès du Service.

Les demandes de réservation doivent être formulées par écrit, par courriel à : contact@ville-castelnaudary.fr ou adressées par courrier à :

Monsieur le Maire

Service Animation et Vie Associative

Hôtel de Ville BP 100

11 491 Castelnaudary Cedex

La demande doit préciser le type de manifestation envisagée, les horaires d'occupation par le public ainsi que le nombre de personnes attendues. Le demandeur devra mentionner l'organisation de spectacles, concerts ou de projections, qui nécessite obligatoirement la présence d'un agent SSIAP (sécurité incendie et de service à personnes). Le locataire sera alors tenu d'engager une prestation SSIAP à ses frais.

Pour des raisons relatives à la sécurité incendie du bâtiment, les demandes de réservation doivent parvenir au moins 1 mois avant la date de la manifestation ou de la réunion prévue. Les cas exceptionnels seront appréciés par la Ville de Castelnaudary.

III-2. La confirmation

La Ville de Castelnaudary confirme ensuite au locataire par courrier la possibilité ou pas de réserver la salle. Le courrier est accompagné d'un dossier, à remplir par le locataire et à retourner au Service Animation et Vie Associative. Ce dossier devra comporter les pièces suivantes, dûment signées :

- 1 règlement et ses annexes mentionnant notamment les tarifs,
- 1 convention de mise à disposition de la salle en 3 exemplaires,
- 1 fiche technique sur l'ouverture et la fermeture des portes,
- 1 Attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- 1 lettre d'engagement du bénéficiaire à ne pas servir de prête nom à un autre usager et à ne pas sous louer la salle,
- un chèque en règlement de la manifestation,
- un chèque de caution,

La signature des documents vaut engagement du locataire,

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la ville **du dossier complet** qui devra impérativement être déposé au minimum 15 jours avant la manifestation.

III-3. Programmation

La programmation des manifestations se déroulant dans les salles sera établie par le service Animation et vie associative, qui est chargé de la gestion du planning des salles.

III-4. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la demande écrite fera foi. La priorité sera donnée aux demandes émanant d'associations locales.

Article IV/ LES TARIFS ET LES MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs et le montant de la caution sont fixés en application d'une délibération du Conseil Municipal, et peuvent être révisés chaque année.

Les tarifs et le montant de la caution appliqués sont annexés au présent règlement.

Les tarifs s'appliquent de manière forfaitaire quelle que soit la configuration de la salle.

Le paiement intervient lors de l'envoi du dossier de réservation.

Il doit être effectué par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public » auprès du régisseur de recettes du service Animation et vie associative, dans les locaux de la Maison des associations.

En outre, chaque réservation fait l'objet, au moment du paiement, du dépôt d'un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est indiqué dans l'annexe au présent règlement relative aux tarifs.

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

Quand une association souhaite procéder à une opération de vente liée à son objet social, elle devra solliciter l'autorisation expresse de la Ville.

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 dates et horaires définis par les services de la Mairie.

Un état des lieux sera également réalisé après chaque mise à disposition.

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

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

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximale de la halle, à savoir : 350 personnes (public) + 10 personnels (debout).

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.

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

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

La circulation ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Les deux entrées principales (situées au nord de la salle) et les deux entrées (côté terrasse) devront toujours être libres pour permettre l'accès des personnes à mobilité réduite et l'évacuation d'urgence.

Il est interdit d'entreposer tout objet susceptible d'encombrer ou de gêner la sortie du public en particulier en cas d'incendie. Les locataires veilleront à ce qu'aucun véhicule (voiture, moto, vélomoteur et bicyclette) ne stationne devant les portes de la salle et sur le parvis de Péronne.

Il est strictement interdit d'installer des draps ou des tentures au plafond ou en hauteur, ceci afin que la charpente de la halle soit toujours visible.

L'usage d'artifices et de pétards est également proscrit.

La présence d'un agent SSIAP (qualification SSIAP 1) est obligatoire en cas d'utilisation de la salle en tant que salle de spectacle ou salle de projection (article M14 du règlement de sécurité).

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 halle (four, barbecue, plancha, bouteille de gaz).

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18)

VI-1-2 Ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice....)

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

VI-1-3 Le respect de l'environnement

Toutes les manifestations devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, tri sélectif des déchets, etc...

VI-1-4 Autres dispositions à respecter pendant le déroulement de la manifestation

Aucune décoration ou affichage ne devront être apposés sur les murs, les vitres ou les menuiseries. D'autre part, il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quel que endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Il est en outre interdit dans la salle :

- d'amener des animaux, même tenus en laisse
- de jeter des papiers, des objets en quelque matière que ce soit.

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 sont éteintes, les portes et les issues de secours fermées.

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

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

La mise en propreté de la salle, de son matériel éventuellement mis à disposition 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 notamment le sol (balayage et nettoyage des taches et salissures éventuelles).

Le maïs est interdit pour les lotos. Une solution alternative sera cependant proposée aux organisateurs.

Les objets, matériels et mobiliers 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 Ville 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 Ville de Castelnaudary dispose d'une astreinte technique à laquelle est affectée 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,

Si un agent SSIAP est présent, il devra être sollicité préalablement à l'appel de l'astreinte.
Le numéro de téléphone de l'astreinte est fourni dans la lettre de réservation.

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.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, sa présence est obligatoire. La sous-location de la salle est interdite.

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

Article VIII/ ETAT DES LIEUX DE SORTIE

Elle aura lieu soit le jour même, soit 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.

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 Ville

La Ville 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 municipale, etc...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans ce cas, les services de la Ville proposeront, dans la mesure du possible, d'aider le locataire à retrouver une salle municipale. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contre partie ou pourra bénéficier d'un report de location. Aucune indemnité à titre de dédommagement ne pourra être consentie.

IX-2- Annulation à l'initiative du bénéficiaire

L'annulation de la manifestation à l'initiative du bénéficiaire après facturation de la salle ne peut donner lieu au remboursement des sommes encaissées par la Ville.

Seul le chèque de caution sera systématiquement restitué.

Un report de date pourra cependant être accordé par la Ville dans la mesure où aucun frais d'organisation n'aura été engagé par la commune.

Dans le cas contraire, la manifestation reportée sera à nouveau facturée.
Si l'annulation provenait d'une raison relevant de la force majeure, la situation serait examinée au cas par cas par la Ville.

Article X/ EN CAS DE DIFFEREND

X-1 Les réclamations

Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit, avec accusé de réception, à :
Monsieur Le Maire, 19 cours de la République 11 400 Castelnaudary.
La Ville de Castelnaudary 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 Ville.

X-2-2 En cas de dégradations

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.
Toute dégradation fera l'objet de la mise en jeu par la Ville de la responsabilité du locataire à qui il 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 Ville, 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/...../..... et un exemplaire sera remis aux responsables des sociétés susceptibles d'utiliser la salle.

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

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Signature du locataire :

ANNEXE 1 : TARIFS 2018 (à la journée)

Les tarifs sont réactualisés chaque année par délibération du conseil municipal.

TYPE DE MANIFESTATIONS	DEMANDES LOCALES¹	DEMANDES EXTERIEURES
Manifestations à but commercial ou publicitaire	445 €	845 €
Spectacles et bals associatifs avec entrées payantes ²	235 €	435 €
Spectacles et bals sans recettes Arbres de Noël / Réunions / Assemblées Générales / Congrès ²	80 €	235 €
Lotos associatifs ²	185 €	335 €
Manifestation organisées par des établissements scolaires ³	195 €	195 €
Manifestations organisées par des Comités d'Entreprises ³	195 €	195 €
Manifestations organisées par des collectivités territoriales ou des établissements publics ³	185 €	185 €
Manifestations organisées par des partis politiques en période de campagne électorale	Gratuit	195 €
Manifestations organisées par des associations à but humanitaire ⁴	Gratuit	185 €

1 – Les demandes locales sont :

- les demandes émanant d'associations dont le siège social est situé sur la commune de Castelnaudary,
- les demandes de sociétés dont le siège social est situé sur la commune de Castelnaudary ou qui disposent d'un établissement sur le territoire communal,
- les demandes émanant de collectivités territoriales ou d'établissement publics exerçant une activité sur le territoire communal.

2- Les associations locales à but non humanitaire bénéficient de la mise à disposition gratuite de la Halle de Verdun pour une manifestation par an. Pour les associations locales ayant pour objet principal l'animation de la Ville, plusieurs mises à disposition à titre gratuit pourront être accordées.

3- Les établissements scolaires locaux, les comités d'entreprises locaux ainsi que les collectivités territoriales ou les établissements publics pouvant être qualifiés de locaux au sens du présent règlement bénéficient de la mise à disposition gratuite de la Halle de Verdun pour deux manifestations par an.

4- Les associations à but humanitaire dont le siège social n'est pas localisé à Castelnaudary bénéficient de la mise à disposition gratuite de la Halle de Verdun pour une manifestation par an.

Les manifestations se déroulant sur plusieurs jours bénéficient, à partir du deuxième jour d'un tarif préférentiel égal à 50% du tarif de base.

Le dépôt de caution est obligatoire y compris dans les cas de mise à disposition de la structure à titre gratuit. Le montant de la caution est de : 600 €.

ANNEXE 2 : PLAN

