



Ville de Castelnaudary

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALLE AUX GRAINS Ville de Castelnaudary**

### **Préambule :**

La Mairie de Castelnaudary est propriétaire de la Halle aux Grains, située Place de la République.  
La Halle aux Grains a pour vocation d'assurer les fonctions de salle polyvalente et d'être louée ou mise à disposition de différents types locataires pour différents usages.

Le présent règlement a pour but de préciser les modalités de réservation et d'utilisation qui s'imposent aux locataires de la Halle aux Grains.

Ce règlement ne s'applique pas à l'activité de projection cinématographique qui sera effectuée dans la salle. Celle-ci sera régie par une convention spécifique.

### **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	463.m <sup>2</sup>
Espace cuisine	13,50 m <sup>2</sup>
Loges avec équipement Sanitaire Rdc et 2 <sup>ème</sup> Etage du bloc 1 (cf annexe 2)	60 m <sup>2</sup>

Seuls les espaces intérieurs à la Halle aux grains sont susceptibles d'être mis à la location. L'utilisation ou l'occupation des espaces extérieurs est strictement interdite pour quelque usage que ce soit.

## **I-2-Configurations possibles pour la location**

Toutes les configurations ci dessous exposées comprennent l'accès à l'espace d'accueil de l'entrée et aux sanitaires du rdc (bloc2, cf annexe 2).

### **I 2-1 Grandes salles**

La grande salle dispose d'une scène encastrée et de gradins dépliables.

Par conséquent, les configurations possibles sont les suivantes :

- Grande salle sans scène, surface disponible de 463 m<sup>2</sup>
- Grande salle avec scène et suivant la configuration de scène de 42 à 90 m<sup>2</sup>, surface disponible de 373 à 421 m<sup>2</sup>
- Grande salle avec gradins dépliés

### **I-2-2 Adjonctions de locaux supplémentaires**

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

Un accès aux loges et sanitaires du rez-de-chaussée et/ou du 1<sup>er</sup> étage du bloc 1(cf annexe2) est également possible.

L'accès aux loges et sanitaires cités ci-dessus n'est soumis à aucune condition particulière.

L'accès aux cuisines est conditionné à la présence du régisseur de la halle aux Grains tout au long de la manifestation.

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

La Halle aux Grains est essentiellement dotée du matériel municipal ci-dessous exposé :  
Tables pliantes / Chaises/ pupitre forum / vidéo projecteur / équipement sono.

Le détail du matériel équipant la salle est listé dans le document d'état des lieux.

Pour toute demande d'utilisation d'autres matériels municipaux que ceux listés dans le document d'état des lieux, et notamment pour les grilles d'affichage, une demande spécifique devra être apportée en complément à la demande de réservation.

## **Article II/ LES USAGERS ET LES USAGES**

### **II-1. Les usagers**

Aucune restriction particulière n'est fixée quant aux catégories d'utilisateurs susceptibles de bénéficier des locaux.

La Ville de Castelnaudary, 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, à entrées gratuites ou payantes, dans des conditions financières exposées à l'article IV du présent règlement.

Cependant, la Ville de Castelnaudary 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 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 auprès de Monsieur le Maire au Service Animation et Vie Associative, Hôtel de Ville, BP 100, 11 491 Castelnaudary Cedex.

La demande doit préciser le type de manifestation prévue, les horaires d'occupation par le public ainsi que le nombre de personnes attendues.

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.

### **III-2. La confirmation**

La Ville confirme ensuite au locataire par courrier la possibilité 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 devant 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 la manifestation et ses besoins,
- 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 (cf VI).
- un chèque de caution (cf VI)

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.

Les services de sécurité réglementaires seront avertis de la tenue des manifestations par le service de la Vie Associative et de l'Animation

### **III-3. Programmation**

La programmation des manifestations se déroulant dans les salles sera établie par le service de la Vie Associative et de l'Animation 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. Une priorité sera donnée aux habitants de la commune.

## **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 montant de la caution est majoré en cas d'utilisation des cuisines.

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 / vie associative, dans les locaux de la MDA.

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 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 mis à disposition.

Les modifications de configuration (dépliage des gradins, mise en place de la scène...) de la grande salle sont, à l'installation et à la désinstallation, exclusivement effectuées par le personnel de la Mairie de Castelnaudary

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

Ces opérations seront impérativement effectuées avec le soutien et en présence du régisseur qui s'assurera en outre du respect des normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur.

Le locataire et ses accompagnants devront strictement se conformer aux indications données par le régisseur.

### **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 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,	debout 1389
- avec scène, suivant la configuration scène de 42 à 90 m2	debout de 1119 à 1263
- Capacité des gradins, 406 + 3 rangs de sièges d'un total de 78 places	Total 484 places assises
- Configuration repas / lotos	463 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 :

- La circulation des locataires ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. L'entrée principale, sise au nord de la salle devra notamment rester libre pour permettre l'accès Handicapé et la sortie de secours. Il est interdit d'y parquer des voitures, motos, vélomoteurs, bicyclettes, et 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

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**

Le locataire 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.

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

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

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, 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 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.

### **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, des chaises et du mobilier,
- 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 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,

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.

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 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.

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.

#### **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 à Monsieur Le Maire, 19 cours de la République 11 400 Castelnaudary, avec accusé réception.

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

la Signature du Locataire :

# ANNEXE 1 : TARIFS

<b>TYPE DE MANIFESTATIONS</b>	<b>DEMANDES LOCALES <sup>1</sup></b> <i>Tarif journalier</i>	<b>DEMANDES EXTERIEURES</b> <i>Tarif journalier</i>
Manifestations à but commercial ou publicitaire	435 € Forfait chauffage 50 € (d'octobre à avril inclus)	835 € Forfait chauffage 50 € (d'octobre à avril inclus)
Spectacles et bals associatifs avec entrées payantes <sup>2</sup>	235 € Forfait chauffage 50 € (d'octobre à avril inclus)	435 € Forfait chauffage 50 € (d'octobre à avril inclus)
Spectacles et bals sans recettes Arbres de Noël / Réunions / Assemblées Générales/congrès <sup>2</sup>	80 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	235 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Banquets associatifs (avec mise à disposition des cuisines) <sup>2</sup>	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	435 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Lotos associatifs <sup>2</sup>	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	335 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Manifestation organisées par des établissements scolaires <sup>3</sup>	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Manifestations organisées par des Comités d'Entreprises <sup>3</sup>	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Manifestations organisées par des collectivités territoriales ou des établissements publics <sup>3</sup>	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Manifestations organisées par des partis politiques en période de campagne électorale	Gratuit	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)
Manifestations organisées par des associations à but humanitaire <sup>4</sup>	Gratuit	185 € Forfait chauffage 50€ (d'octobre à avril inclus)

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 aux Grains pour une manifestation par an.

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 aux Grains 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 aux Grains 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 forfait chauffage reste cependant dû dans son intégralité.**

**Le dépôt de caution est obligatoire y compris dans les cas de mise à disposition de la structure à titre gratuit.**

**Montant de la caution :**

- **Sans cuisine : 600 €**
- **Avec cuisine : 1.000 €**

## **ANNEXE 2 : PLANS**



