



Mairie

Lagarde Paréol

## REGLEMENT D'UTILISATION

# CENTRE SOCIO-CULTUREL LAGARDE PAREOL

### TARIF DES LOCATIONS

#### HABITANT DE LAGARDE PAREOL

- HABITANTS : 1 fois par an -> 250.00 Euros  
    Ensuite -> 550.00 Euros
- PROPRIETAIRES : 1 fois par an -> 550.00 EUROS
- ASSOCIATIONS ouvertes au publics -> GRATUIT
- CHEQUE DE CAUTION : 1000.00 euros conservé pendant 1 mois après l'état des lieux (voir article concernant les cautions).
- CHEQUE DE CAUTION POUR LES CLES : 150.00 euros restitué au moment de l'état des lieux.
- ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE.

#### EXTERIEURS :

- PARTICULIER OU ENTREPRISE : 1000.00 Euros  
POUR LES PARTICULIERS ou ENTREPRISE PARRAINAGE OBLIGATOIRE D'UNE PERSONNE HABITANT LE VILLAGE
- Associations : 250 Euros
- Manifestations sportives et culturelles impliquant la commune : 250 Euros
- Assemblée Générales des Syndicats auxquels la commune verse des cotisations annuelle (RAO, syndicat forestier, Comité Feux Forêt...), Caves, Banques, Assurances) : Gratuit  
Membres des organismes tels que : Pompiers, Gendarmerie : 250 Euros
- CHEQUE DE CAUTION : 2500.00 euros conservé pendant 1 mois après l'état des lieux (voir article concernant les cautions).
- CHEQUE DE CAUTION DU PARRAIN : 1000.00 euros conservé pendant 1 mois après l'état des lieux (voir article concernant les cautions).
- CHEQUE DE CAUTION POUR LES CLES : 150.00 euros restitué au moment de l'état des lieux.
- ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE.

#### POUR TOUS

Un supplément pour effectuer le ménage par l'agent de service communal est proposé pour un montant de 100.00 euros (voir article concernant le ménage).

# **REGLEMENT D'UTILISATION CENTRE SOCIO- CULTUREL LAGARDE PAREOL**

## **REGLEMENT**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

1. Le centre socio- culturel est mis à la disposition dans l'ordre de priorité suivant :
  - Mairie (activités municipales, réunions...)
  - Les associations locales,
  - Les particuliers domiciliés dans la commune,
  - Les entreprises locales,
  - Les associations à caractère départemental,
  - Les entreprises extérieures,
  - Les particuliers extérieurs à la commune parrainés par un Gardoulen
2. L'école pourra utiliser le centre socio- culturel pendant les heures scolaires (jeux de ballons interdits).
3. Les associations pourront utiliser le centre socio- culturel en dehors des heures scolaires en respectant le besoin de chacune, un planning est établi en début d'année, et géré par la mairie.
4. Seules les associations ou amicales sont autorisées à organiser des manifestations à caractère public tels que : lotos, bals, pièces de théâtre, etc... ;.
5. Toute réunion d'ordre politique, religieux ou commercial sera soumise à l'autorisation du Conseil Municipal.
6. EN CAS DE NECESSITE, LE CONSEIL MUNICIPAL SE RESERVE LE DROIT D'UTILISER LA SALLE EN PRIORITE. IL SERA PROCÉDE AU REMBOURSEMENT DE LA SOMME RECUE.

## **ARTICLE 2 : RESERVATION**

1. Elaboration d'un planning annuel à la rentrée scolaire par les associations en activité dans la commune, pour retenir les dates des manifestations ouvertes au public.
2. L'organisateur s'engage à se mettre en règle au regard des textes législatifs et de la réglementation, notamment en ce qui concerne la déclaration auprès de la SACEM, de l'URSSAF etc...
3. Toutes les demandes d'utilisation doivent se faire par écrit en utilisant l'imprimé prévu à cet effet à retirer en mairie.
4. La réservation sera effective lorsque le demandeur aura déposé son dossier complet à la mairie avec :
  - 1 chèque correspondant à 50% du montant de la location qui sera encaissé immédiatement
  - 1 chèque représentant le solde de la location qui sera encaissé au lendemain de la manifestation
  - Les chèques de caution
  - L'attestation de responsabilité civile
  - Les autorisations en cas d'ouverture temporaire d'une buvette
5. Les clés seront remises le vendredi à l'horaire indiqué par l'agent communal responsable de la location de la salle, un état des lieux sera effectué.

La location débutera le samedi à 8 heures.

Le vendredi soir, la salle est réservée uniquement à l'installation des tables, chaises et décorations, les festivités sont formellement interdites, et particulièrement les nuisances sonores ; sauf dérogation et autorisation du Conseil Municipal.
6. La restitution des clés se fera le lundi matin à l'horaire indiqué par l'agent communal responsable de la location de la salle au moment de l'état des lieux, le chèque de caution de 150.00 Euros concernant les clés sera rendu.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LOCATION**

1. Pour que la location soit effective, le régisseur doit être en possession des chèques de location, de caution ainsi que de l'attestation d'assurance de responsabilité civile.
2. La location débute le samedi matin à 8h et se termine le dimanche soir à 21 h
3. Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal :

## **ARTICLE 4 : LES CAUTIONS**

**Les chèques de cautions sont établis à l'ordre du trésor public d'Orange**

Un chèque de caution est demandé pour le prêt des clés, celui-ci sera encaissé en cas de non restitution du trousseau de clés.

Un chèque de caution de 2500 euros par le locataire, celui-ci sera encaissé en totalité ou partie à la discrétion du Conseil Municipal en cas de non respect d'un seul des articles présent dans le règlement.

Un chèque de 1000 euros par le garant Gardoulen, celui-ci sera encaissé en totalité ou partie à la discrétion du Conseil Municipal en cas de non respect d'un seul des articles présent dans le règlement.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITE CIVILE**

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents de quelque nature que ce soit : vol, accidents.....

Les organisateurs, associations ou particuliers devront contracter une assurance les garantissant :

- En matière de responsabilité civile,
- Vol, incendie, bris de glace, dégradation du matériel mobilier, sanitaire, revêtement de sols ou éléments inclus dans le bâtiment.

L'attestation de responsabilité civile doit être fournie au moment de la réservation.

## **ARTICLE 6 : DECLARATIONS DIVERSES POUR SPECTACLES**

En cas de diffusion musicale, organisation de spectacles, les demandes d'autorisations préalables devront être faites par les organisateurs auprès des organismes intéressés : SACEM et autres.

## **ARTICLE 7 : BAR – OFFICE**

Les organisateurs auront à leur disposition un congélateur et deux réfrigérateurs

En cas d'ouverture d'un bar, il sera exigé une autorisation de débit temporaire de boissons auprès de la Mairie.

## **ARTICLE 8 : UTILISATION DU CENTRE SOCIO-SOCIO CULTUREL**

**Si l'un de ces points n'est pas respecté, les chèques de cautions seront encaissés auprès du trésor public d'Orange**

### **Obligations :**

- par respect pour le voisinage et pour être en conformité avec la réglementation, les portes et les fenêtres devront rester fermées, les issues de secours sont matérialisées par des panneaux lumineux.
- La puissance des appareils de sonorisation doit être inférieure à 99 décibels, un limiteur de son est programmé à 100 décibels, au-delà une coupure générale est prévue.
- Les tables et les chaises ainsi que les chariots doivent rester uniquement à l'intérieur, en aucun cas ce matériel ne pourra sortir de la salle. A la fin de la manifestation les tables et les chaises seront nettoyées et rangées : sur les chariots pour les tables et empilées par 15 pour les chaises. Le tout sera rangé dans le local prévu à cet effet.
- Pour les déchets, la commune est équipée de containers pour effectuer le tri sélectif :  
Conteneur au marquage vert pour le verre  
Conteneur au marquage jaune pour les emballages recyclables  
Conteneur au marquage bleu pour les papiers et cartons  
Pour les autres déchets utiliser les conteneurs verts.
- L'utilisation de la climatisation et du tableau électrique sur la scène seront expliqués lors de la remise des clés par le responsable communal.
- Le nettoyage et le ménage doivent être effectués dans toutes les pièces du centre socio -culturel, y compris les sanitaires et les abords extérieurs.
- Les réfrigérateurs et le congélateur doivent être vidés et nettoyés.
- L'organisateur veillera après la manifestation à éteindre tous les éclairages et à vérifier la fermeture des portes.

### **Interdictions :**

- De fumer à l'intérieur de la salle, des détecteurs de fumée sont installés dans les différentes pièces. Vous pourrez fumer dehors à proximité des cendriers prévus à cet effet.
- D'utiliser à l'intérieur comme à l'extérieur des pétards et jeux pyrotechniques.
- De brancher tous types d'appareils électriques à l'intérieur comme à l'extérieur, en dehors du matériel d'animation sur la scène.
- De coller, de clouer, agraffer ou accrocher quoi que ce soit sur les murs, les poutres, les portes et les tables.
- De jouer au ballon à l'intérieur.
- De mettre de la musique à l'extérieur.
- D'ouvrir les baies vitrées.
- De monter des tentes, des ombrières et des chapiteaux sur le parking, sauf autorisation par le Conseil Municipal.
- De se garer le long et devant les habitations.
- Aucune animation ou repas à l'extérieur ne sera toléré sauf autorisation par le Conseil Municipal.
- Le vendredi soir, la salle est réservée uniquement à l'installation des tables, chaises et décorations, les festivités sont formellement interdites, et particulièrement les nuisances sonores ; sauf dérogation et autorisation du Conseil Municipal.

## **ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux est effectué lors de la remise des clés par l'agent communal avant le début de la location.

A la fin de la location lors de la restitution des clés un autre état des lieux est effectué.

	Etats des lieux		Remarques
	Initial	Final	
Nombre de tables			
Nombre de chaises			
Nombre de chariots			

- en cas de constat de dégradation
- détérioration
- vol
- perte
- plainte du voisinage
- ménage non effectué

Le ou les chèques de caution seront encaissés, si le montant de la facture de remplacement est supérieure au montant du ou des chèques de caution, une facture de réparation ou de remplacement vous sera présentée ; vous devrez soit payer la différence soit effectuer les démarches auprès de votre assurance pour la prise en charge.

**Si l'un de ces points n'est pas respecté, les chèques de cautions seront encaissés auprès du trésor public d'Orange**

## **ARTICLE 10 : STATIONNEMENT**

Le stationnement se fera sur le parking du centre socio- culturel.

Aucun stationnement ne sera toléré devant les entrées principales et issues de secours sauf pour les véhicules suivants : Police, gendarmerie, service des secours, médecin et services municipaux.

## **ARTICLE 11 : SECURITE**

La capacité d'accueil du centre socio- culturel est de 150 assises et 200 personnes debout.

Les organisateurs s'engagent à respecter l'article 6 du présent règlement.

## **ARTICLE 12 : ANNULATION**

Seules les annulations pour cas de force majeure (dissolution de l'association, hospitalisation, accident, décès) seront acceptées sur présentation d'un justificatif.

## **ARTICLE 13 : Droits du Maire et du Conseil municipal**

Pour toute manifestation, le Maire ou un de ses représentants peut effectuer une visite inopinée pour le contrôle de la sécurité et du respect du présent règlement.

S'il constate le non respect du règlement, il peut ordonner la clôture de la manifestation. L'intervention des forces de l'ordre sera demandée en cas de non respect de la clôture de la manifestation.

Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser une location si la personne à fait l'objet d'une retenue de caution.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.



# CENTRE SOCIO-CULTUREL DE LAGARDE PAREOL

## ENGAGEMENT DU RESPECT DU REGLEMENT

Je soussigné .....

Organisateur de la manifestation, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation du centre socio- culturel, et en accepte les termes et les conséquences.

Fait à Lagarde- Paréol en deux exemplaires le : .....

### Signatures :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire *F. Leune*

L'organisme ou l'utilisateur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. Leune', is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

# **CENTRE SOCIO-CULTUREL DE LAGARDE PAREOL**

## **ENGAGEMENT DE LOCATION**

**Demande effectuée le :**

**Date de réservation :**

**Nom ou raison sociale :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Nom du parrain cautionnaire :**

**Nature de la manifestation :**

**Nombre de personnes prévues :**

**Montant de la location :**

**Montant de la caution du locataire (chèque conservé 1 mois après la manifestation) :**

**Montant de la caution du parrain (chèque conservé 1 mois après la manifestation) :**

La réservation ne sera effective qu'après remise du dossier complet comprenant les éléments cités ci après :

- 1 chèque correspondant à 50% du montant de la location qui sera encaissé immédiatement
- 1 chèque représentant le solde de la location qui sera encaissé au lendemain de la manifestation
- Les chèques de caution
- L'attestation de responsabilité civile
- Les autorisations en cas d'ouverture temporaire d'une buvette
- Les différentes déclarations (gendarmerie, SACEM, URSSAF et autres).

Fait à Lagarde- Paréol en deux exemplaires le :

**Signatures :**

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire *F. Lesune*

The image shows a handwritten signature in black ink that reads "F. Lesune". To the right of the signature is a circular official stamp, likely from the town of Lagarde-Paréol, though the text within the stamp is difficult to read due to its size and the quality of the scan.

L'organisme ou l'utilisateur

Nombre de pages avec le règlement du centre socio- culturel : 11