

Bram, le 2 septembre 2022

2022-221-T-CS

Arrêté
Portant réglementation d'utilisation de la salle Halles Claude Nougaro

Le Maire de BRAM,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-1, L2212-1, L2212-2 et L2144-3,

Vu la décision du Maire du 26 avril 2021 fixant les tarifs de location des salles communales ainsi que les tarifs de caution,

CONSIDERANT que l'utilisation de la salle des Halles Claude Nougaro doit être réglementée, quel que soit l'évènement organisé,

Arrête :

TITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans laquelle doit être utilisée la salle « Halles Claude Nougaro » située place Carnot – 11150 Bram.

TITRE II- UTILISATION

Article 2- Local mise à disposition

La Salle Claude Nougaro a une surface au sol de 558 m2 et une capacité d'accueil de 370 personnes (Procès-verbal d'avis n° 16110529 de la Commission pour la Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP en date du 01/08/2016).

Article 3- Principe de mise à disposition

La salle Claude Nougaro a pour vocation première d'accueillir les évènements municipaux suivis de la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BRAM.

Article 4- Réservations

Toute demande de mise à disposition est à adresser au secrétariat de la Mairie en complétant le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la commune www.villedebram.fr.

La demande ne sera effective qu'à réception du courrier réponse.

Article 5- Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Claude Nougaro est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués soit sur la convention pour les associations soit sur le courrier réponse pour les associations organisant des évènements ponctuels.

Article 6- Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

Pour les réservations permanentes, les absences répétées sans motif valable peuvent entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Claude Nougaro, la responsabilité de la commune de Bram ne pourra être engagée, dans la mesure où la Ville se limite à la mise à disposition des lieux.

Les clés de la salle Claude Nougaro devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Bram,

En cas de perte des clés, elles seront remplacées au frais de l'utilisateur. A défaut, un titre de recette correspondant aux frais de reproduction des clés sera émis au profit de la personne ayant la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvre musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III- SÉCURITÉ- HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Utilisation de la salle Claude Nougaro

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage ou de la climatisation après chaque activité.

L'utilisateur devra faire un usage normal de la salle. Toute utilisation anormale des lieux mis à disposition sera sanctionnée.

Article 7-1 - Fiche d'état des lieux.

Lors de la remise des clés au locataire de la salle, une fiche d'état des lieux sera renseignée sur place par un agent de la Commune et en présence de l'utilisateur de la salle.

Lors de la restitution des clés à l'agent de la Commune, un second état des lieux sera effectué.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ☞ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ☞ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issus de secours,
- ☞ Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ☞ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ☞ De bloquer les issues de secours,
- ☞ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...,
- ☞ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle sans autorisation de la Mairie,
- ☞ D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,
- ☞ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

- ⇒ De dupliquer le jeu de clés de la Salle.
- ⇒ De fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006.
- ⇒ D'utiliser du gaz et autres appareils combustibles dans la salle.

En cours d'utilisation, les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Il est obligatoire de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours et s'assurer qu'elles soient libres et déverrouillées,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc...).

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans la salle, et à les respecter.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les portes d'accès de la Salle Claude Nougaro.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

URGENCE MAIRIE : 04.68.76.37.81

Article 8- Maintien d'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement soit par les forces de l'ordre, soit par l'élu de permanence.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et le déplacement des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

Article 9- Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle Claude Nougaro devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur du bâtiment et les usagers ont l'obligation d'effectuer le tri de leurs déchets (une affiche indiquant les consignes est présente dans la salle).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution correspondant sera retenu.

Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectué pour la mise à disposition de la salle aux particuliers.

TITRE IV- ASSURANCE- RESPONSABILITÉ

Article 10- Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la Salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposée par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11- Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle Claude Nougaro ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – RÈGLEMENTATION-DÉCLARATION- PUBLICITÉ -REDEVANCE

Article 12- Règlementation- Déclaration

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons ...);

La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie exclusivement sur les lieux réservés à cet effet.

L'affichage en dehors des emplacements d'affichage libre sur la commune est interdit.

Article 14- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Dans les autres cas, les modalités financières liées à l'occupation des salles sont fixées par décision du maire.

Article 14-1-Caution

Tout utilisateur doit au plus tard une semaine avant le début de la location de la salle, déposer auprès du secrétariat de Mairie deux chèques de caution qui pourront être encaissés en cas de dégradations suivant l'état de restitution de la salle.

- 1 chèque de 510,00 € couvrant les éventuels dégâts matériels
- 1 chèque de 100,00 € couvrant les éventuels frais de ménage

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BRAM se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 15 : Le présent règlement sera affiché à l'entrée de la salle Claude Nougaro.

Article 16 : Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Bram, Messieurs les agents de Police Municipale et tous les agents de l'ordre public, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Montpellier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 18: Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Aude,

Le Maire,
Claudie FAUCON MEJEAN



Bram, le 2 septembre 2022

2022-220-T-CS

Arrêté
Portant réglementation d'utilisation de la salle Espace idéal

Le Maire de BRAM,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-1, L2212-1, L2212-2 et L2144-3,

Vu la décision du Maire du 26 avril 2021 fixant les tarifs de location des salles communales ainsi que les tarifs de caution,

CONSIDÉRANT que l'utilisation de la salle Espace idéal doit être réglementée, quel que soit l'évènement organisé,

Arrête :

TITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans laquelle doit être utilisée la salle Espace idéal située Avenue Notre Dame – 11150 Bram.

TITRE II- UTILISATION

Article 2- Local mise à disposition

La salle Espace idéal a une surface au sol de 1008 m2 et une capacité d'accueil de 1081 personnes (Procès-verbal d'avis n° 16110507 de la Commission pour la Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP en date du 05/09/2016).

Article 3- Principe de mise à disposition

La salle Espace idéal a pour vocation première d'accueillir les évènements municipaux suivis de la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BRAM. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de cette dernière et des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra également être louée à des particuliers.

Article 4- Réservations

Toute demande de mise à disposition est à adresser au secrétariat de la Mairie en complétant le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la commune www.villedebram.fr.

La demande ne sera effective qu'à réception du courrier réponse.

Article 5- Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Espace est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués soit sur la convention pour les associations qui utilisent la salle durant leur saison associative, soit sur le courrier réponse pour les particuliers et les associations organisant des évènements ponctuels.

Article 6- Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

Pour les réservations permanentes, les absences répétées sans motif valable peuvent entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Espace idéal, la responsabilité de la commune de Bram ne pourra être engagée, dans la mesure où la Ville se limite à la mise à disposition des lieux.

La clé de la salle Espace idéal sera soit :

- A retirer au secrétariat de la Mairie de la commune de BRAM (Associations),
- Donnée sur place lors de l'établissement de l'état des lieux entrant effectué par un agent de la commune (Particuliers).

En cas de perte de la clé, elle sera remplacée au frais de l'utilisateur. A défaut, un titre de recette correspondant aux frais de reproduction de la clé sera émis au profit de la personne ayant la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvre musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III- SÉCURITÉ- HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Utilisation de la salle Espace idéal

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage ou de la climatisation après chaque activité.

L'utilisateur devra faire un usage normal de la salle. Toute utilisation anormale des lieux mis à disposition sera sanctionnée.

Article 7-1 - Fiche d'état des lieux.

Lors de la remise de la clé au locataire de la salle, une fiche d'état des lieux sera renseignée sur place par un agent de la Commune et en présence de l'utilisateur de la Salle.

La restitution de la clé se fera lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie effectué par un agent de la commune.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ⇒ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ⇒ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- ⇒ Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ⇒ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ⇒ De bloquer les issues de secours,

- ⇒ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...,
- ⇒ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle sans autorisation de la Mairie,
- ⇒ D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,
- ⇒ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ⇒ De dupliquer la clé de la salle.
- ⇒ De fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006.
- ⇒ D'utiliser du gaz et autres appareils combustibles dans la salle.

En cours d'utilisation, les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Il est obligatoire de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours et s'assurer qu'elles soient libres et déverrouillées,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc...).

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans la salle, et à les respecter.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les portes d'accès de la salle Espace idéal.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

URGENCE MAIRIE : 04.68.76.37.81

Article 8- Maintien d'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement soit par les forces de l'ordre, soit par l' élu de permanence.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et le déplacement des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

Article 9- Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle Espace idéal devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur du bâtiment et les usagers ont l'obligation d'effectuer le tri de leurs déchets (une affiche indiquant les consignes est présente dans la salle).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution correspondant sera retenu.

Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectués pour la mise à disposition de la salle aux particuliers.

TITRE IV- ASSURANCE- RESPONSABILITÉ

Article 10- Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11- Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle Espace idéal ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – RÈGLEMENTATION-DÉCLARATION- PUBLICITÉ -REDEVANCE

Article 12- Règlementation- Déclaration

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons...);

La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie exclusivement sur les lieux réservés à cet effet.

L'affichage en dehors des emplacements d'affichage libre sur la commune est interdit.

Article 14- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal.

Dans les autres cas, les modalités financières liées à l'occupation des salles sont fixées par décision du maire.

Article 14-1-Caution

Tout utilisateur doit au plus tard une semaine avant le début de la location de la salle, déposer auprès du secrétariat de Mairie deux chèques de caution qui pourront être encaissés en cas de dégradations suivant l'état de restitution de la salle.

- 1 chèque de 510,00 € couvrant les éventuels dégâts matériels
- 1 chèque de 100,00 € couvrant les éventuels frais de ménage

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BRAM se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 15 : Le présent règlement sera affiché à l'entrée de la salle Espace idéal.

Article 16 : Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Bram, Messieurs les agents de Police Municipale et tous les agents de l'ordre public, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Montpellier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 18 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Aude,

Le Maire,
Claudie FAUCON MEJEAN



Bram, le 15 juin 2018

AR-092-170518-AL

Arrêté
Portant réglementation d'utilisation de la Maison des Sports

Le Maire de BRAM,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1, L2212-2 et L2144-3,

Vu la délibération du 24/10/2014 fixant les tarifs de location des salles communales,

Vu la décision du 31/05/2017 fixant les tarifs de caution,

CONSIDERANT que l'utilisation de la Maison des Sports à l'occasion de réunions diverses et sportives doit être réglementée,

Arrête:

TITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans laquelle doit être utilisé la Maison des Sports.

TITRE II- UTILISATION

Article 2- Local mise à disposition

La Maison des Sports a une surface au sol de 288 m2 et une capacité d'accueil de 188 personnes (Procès-verbal d'avis n° 16110527 de la Commission pour la Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP en date du 01/08/2016).

Article 3- Principe de mise à disposition

La Maison des Sports a pour vocation première d'accueillir les événements municipaux suivis de la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BRAM.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de cette dernière et des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Article 4- Réservations

Toute demande de mise à disposition est à adresser au secrétariat de la Mairie en complétant le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la commune www.villed Bram.fr.

La demande ne sera effective qu'à réception du courrier réponse.

Article 5- Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Maison des Sports est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués soit sur la convention pour les associations soit sur le courrier réponse pour les particuliers.

Article 6- Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

Pour les réservations permanentes, les absences répétées sans motif valable peuvent entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Maison des Sports, la responsabilité de la Commune de BRAM ne pourra être engagée, dans la mesure où la Ville se limite à la mise à disposition des lieux.

Les clés de la Maison des Sports seront retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de BRAM, En cas de perte des clés, elles seront remplacées au frais de l'utilisateur. A défaut, un titre de recette correspondant aux frais de reproduction des clés sera émis au profit de la personne ayant la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvre musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III- SÉCURITÉ- HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Utilisation de la Maison des Sports

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage ou de la climatisation après chaque activité.

L'utilisateur devra faire un usage normal de la salle. Toute utilisation anormale des lieux mis à disposition sera sanctionnée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ⇒ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ⇒ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issus de secours,
- ⇒ Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ⇒ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ⇒ De bloquer les issues de secours,
- ⇒ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...,
- ⇒ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle sans autorisation de la Mairie,
- ⇒ D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,
- ⇒ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ⇒ De dupliquer le jeu de clés de la Salle.
- ⇒ De fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006.

En cours d'utilisation, les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Il est obligatoire de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours et s'assurer qu'elles soient libres et déverrouillées,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les portes d'accès de la Maison des Sports.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

URGENCE MAIRIE : 04.68.76.37.81

Article 8- Maintien d'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement soit par les forces de l'ordre, soit par l'élue de permanence.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et le déplacement des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

Article 9- Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Maison des Sports devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur du bâtiment.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution correspondant sera retenu.

TITRE IV- ASSURANCE- RESPONSABILITÉ

Article 10- Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la Salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposée par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11- responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la Maison des Sports ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – RÈGLEMENTATION-DÉCLARATION- PUBLICITÉ -REDEVANCE

Article 12- Règlementation- Déclaration

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons,...) ;

La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie exclusivement sur les lieux réservés à cet effet.

Article 14- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BRAM se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique, les agents de la Police Municipale de la Mairie de BRAM, ainsi que les agents de la force publique d'État, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

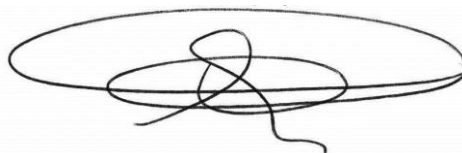
Article 15: Le présent règlement sera affiché à l'entrée de la Maison des Sports.

Article 16: Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Bram, Messieurs les agents de Police Municipale et tous les agents de l'ordre public, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17: Conformément aux articles R421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, il est possible de déférer cet acte au Tribunal Administratif de Montpellier, dans un délai de deux mois à compter de la présente publication, mais cette requête n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle.

Article 18: Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Aude,

Le Maire,
Claudie MEJEAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, loopy 'C' followed by a series of smaller loops and a trailing line.

Bram, le 15 juin 2018

AR-093-170518-AL

Arrêté
Portant règlementation d'utilisation de la salle Charles Cros

Le Maire de BRAM,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1, L2212-2 et L2144-3,

Vu la délibération du 24/10/2014 fixant les tarifs de location des salles communales,

Vu la décision du 31/05/2017 fixant les tarifs de caution,

CONSIDERANT que l'utilisation de la Salle Charles Cros à l'occasion de réunions diverses, sportives, festives, récréatives, de bals, de mariages etc... doit être réglementée,

Arrête:

TITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans laquelle doit être utilisé la Salle Charles Cros.

TITRE II- UTILISATION

Article 2- Local mise à disposition

La Salle Charles Cros a une surface au sol de 110 m2 et une capacité d'accueil de 100 personnes.

Article 3- Principe de mise à disposition

La Salle Charles Cros a pour vocation première d'accueillir les événements municipaux suivis de la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BRAM.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de cette dernière et des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra également être louée à des particuliers.

Article 4- Réservations

Toute demande de mise à disposition est à adresser au secrétariat de la Mairie en complétant le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la commune www.villedebram.fr.

La demande ne sera effective qu'à réception du courrier réponse.

Article 5- Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Charles Cros est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués soit sur la convention pour les associations soit sur le courrier réponse pour les particuliers.

Article 6- Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

Pour les réservations permanentes, les absences répétées sans motif valable peuvent entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Charles Cros, la responsabilité de la Commune de BRAM ne pourra être engagée, dans la mesure où la Ville se limite à la mise à disposition des lieux.

Les clés de la Salle Charles Cros seront soit :

- retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de BRAM (Associations),
- Soit données sur place, lors de l'établissement de la fiche d'état des lieux par un agent de la commune (Particuliers).

En cas de perte des clés, elles seront remplacées au frais de l'utilisateur. A défaut, un titre de recette correspondant aux frais de reproduction des clés sera émis au profit de la personne ayant la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvre musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III- SÉCURITÉ- HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Utilisation de la Salle Charles Cros

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage ou de la climatisation après chaque activité.

L'utilisateur devra faire un usage normal de la salle. Toute utilisation anormale des lieux mis à disposition sera sanctionnée.

Article 7-1 Fiche d'état des lieux.

Lors de la remise des clés au locataire de la salle, une fiche d'état des lieux sera renseignée sur place par un agent de la Commune et en présence de l'utilisateur de la Salle.

Lors de la restitution des clés à l'agent de la Commune, un second état des lieux sera effectué.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ⇒ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ⇒ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issus de secours,
- ⇒ Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ⇒ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ⇒ De bloquer les issues de secours,
- ⇒ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...,

- ⇒ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle sans autorisation de la Mairie,
- ⇒ D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,
- ⇒ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ⇒ De dupliquer le jeu de clés de la Salle.
- ⇒ De fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006.

En cours d'utilisation les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Il est obligatoire de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours et s'assurer qu'elles soient libres et déverrouillées,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les portes d'accès de la Salle Charles Cros.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

URGENCE MAIRIE : 04.68.76.37.81

Article 8- Maintien d'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement soit par les forces de l'ordre, soit par l' élu de permanence.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et le déplacement des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

Article 9- Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle Charles Cros devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur du bâtiment.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution correspondant sera retenu.

Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectué pour la mise à disposition de la salle aux particuliers.

TITRE IV- ASSURANCE- RESPONSABILITÉ

Article 10- Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la Salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposée par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11- responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle Charles Cros ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – RÈGLEMENTATION-DÉCLARATION- PUBLICITÉ -REDEVANCE

Article 12- Règlementation- Déclaration

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons,...) ;

La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie exclusivement sur les lieux réservés à cet effet.

Article 14- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités ainsi que pour les habitants de la commune.

Dans les autres cas, la location est de 510,00 € (Délibération en date du 24/10/2014, DEL-24102014-18)

Article 14-1-Caution

Tout utilisateur doit au plus tard lors de l'état des lieux remettre soit à l'agent de la Commune deux chèques de caution qui pourront être encaissés en cas de dégradations suivant l'état de restitution de la salle.

- 1 chèque de 510,00 € couvrant les éventuels dégâts matériels
- 1 chèque de 100,00 € couvrant les éventuels frais de ménage

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BRAM se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique, les agents de la Police Municipale de la Mairie de BRAM, ainsi que les agents de la force publique d'État, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

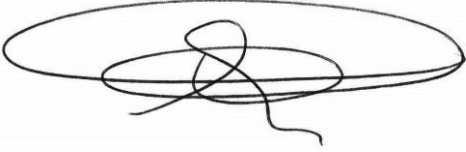
Article 15: Le présent règlement sera affiché à l'entrée de la Salle Charles Cros.

Article 16: Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Bram, Messieurs les agents de Police Municipale et tous les agents de l'ordre public, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17: Conformément aux articles R421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, il est possible de déférer cet acte au Tribunal Administratif de Montpellier, dans un délai de deux mois à compter de la présente publication, mais cette requête n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle.

Article 18: Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Aude,

Le Maire,
Claudie MEJEAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, loopy initial 'C' followed by a series of smaller, connected loops and a final downward stroke.