



Commune  
d'AMPUS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 06 DECEMBRE 2016

L'an deux mil seize, le six décembre, à 20 heures 30,  
le Conseil Municipal de la Commune d'AMPUS, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Hugues MARTIN, Maire.  
Présents : Mmes, MM. Raymond BORIO, Aude ABIME, Nathalie PEREZ LEROUX, Alain POILPRÉ, Roger MALAMAIRE, Roland NARDELLI, Siegfried JAEGER, Bertrand STELZ, Virginie MICHEL, Nathalie FORESTIER.

Excusé : /

Absents : Nadine MARION, Laurence COLLADO, Maylis COSTAMAGNO, Fabien MICHEL.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Aude ABIME

Nombre de membres en exercice : 15    Nombre de membres présents : 11    Nombre de Suffrages exprimés : 11

### UTILISATION DES SALLES COMMUNALES : MISE A JOUR CONVENTION - REGLEMENT et TARIFS

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal les modalités d'utilisation des salles communales qui sont mises à disposition des associations Ampusiennes et des particuliers pour un usage familial à but non lucratif.

La salle polyvalente est louée pour un maximum de 200 personnes avec du mobilier (tables et chaises), une cuisine équipée, du matériel de sonorisation et l'accès au WC et lavabo.

La salle des jeunes est louée pour un maximum de 19 personnes avec du mobilier (tables et chaises) et l'accès aux WC et lavabo.

Les salles doivent être rendues propres, éclairage et radiateurs éteints, entièrement refermés, poubelles jetées dans les conteneurs prévus à cet effet.

Monsieur le Maire propose de modifier les tarifs de location des salles communales de la manière suivante :

#### 1. Locations ponctuelles (24 heures au plus) :

	Particulier imposable à Ampus	Autres
Salle polyvalente	300 €	500 €
Salle polyvalente + cuisine	350 €	550 €
Salle polyvalente + cuisine + sono	400 €	600 €
Salle des jeunes	20 €	

Gratuité pour les associations sportives et culturelles Ampusiennes.

Dans tous les cas, il conviendra de signer une convention d'utilisation des salles communales, le règlement intérieur, fournir à la commune une attestation d'assurance responsabilité civile pour la location de la salle ainsi que des cautions de 3000 € (dégât matériel) et de 80 € (nettoyage non effectué).

**2. Location annuelle par convention pour les associations culturelles et sportives utilisant régulièrement la salle polyvalente ou la salle des jeunes :**

Une convention d'utilisation de la salle, d'une durée d'une année renouvelable, pourra être passée entre la commune et une association culturelle ou sportive agissant au profit de la population Ampusienne.

La mise à disposition est gratuite dans la limite des disponibilités de la salle et pour deux plages horaires de trois heures par semaine au maximum.

Il conviendra de fournir à la commune une attestation d'assurance responsabilité civile pour la location de la salle ainsi que des cautions de 3000 € (dégât matériel) et de 80 € (nettoyage non effectué).

En aucun cas la commune ne sera responsable du matériel entreposé dans les salles.

Le CONSEIL MUNICIPAL, ouï l'exposé du Maire et après avoir délibéré, à l'unanimité,

**APPROUVE** les conditions et tarifs ci-dessus pour l'utilisation des salles communales

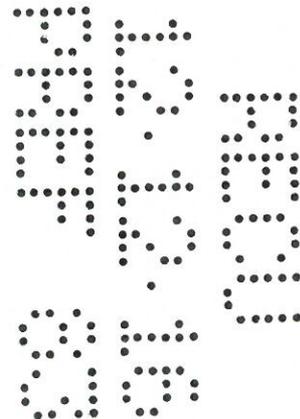
**DECIDE** d'appliquer ces conditions et tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017

**AUTORISE** le Maire ou un Adjoint à signer des conventions d'utilisation.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour copie certifiée conforme,

Le Maire, Hugues MARTIN





Commune  
d'AMPUS

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

DCM du 06 DECEMBRE 2016

### **Titre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de la commune d'Ampus, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

### **Titre II - Utilisation**

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Ampus.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune d'Ampus et à des particuliers non imposable sur la commune dans la mesure où ils sont présentés par un parrain imposable ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives. La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune du vendredi au lundi.

Pour les activités habituelles des associations de la commune d'Ampus, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

#### **Article 3 – Réservation**

##### **• 3-1 - Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Jeunesse – Loisirs – Sports » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Jeunesse – Loisirs – Sports » fera autorité.

##### **• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (à préciser). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « Jeunesse – Loisirs – Sports ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera 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. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Ampus est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune d'Ampus en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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

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

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes**

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 après chaque activité.

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'extinction 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 .....
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour la salle qui s'élève à 105dB

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

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 les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes 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.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition le chèque de 80 € remis lors de l'état des lieux correspondant au forfait du ménage sera encaissé.

## Titre IV – Assurances - Responsabilités

### Article 9 – 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.

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

### Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle 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 et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## Titre V – Publicité - Redevance

### Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### Article 12 – 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 et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location
- une caution versée avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

## Titre VI – Dispositions finales

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

La mairie d'Ampus se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie d'Ampus, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à....., le.....

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location

Le parrain

Le Maire





Commune  
d'AMPUS

## CONVENTION D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

DCM du 06 DECEMBRE 2016

Entre  
La commune d'Ampus (VAR) représentée par son Maire en exercice,  
d'une part,

et

Monsieur, Madame ou M. ou Mme le président de l'association  
domicilié(e).....  
Téléphone : .....  
ci-après dénommé l'organisateur  
d'autre part,

### Pour les particuliers non imposables à Ampus :

Nom et prénom du parrain : .....  
Adresse et n° de téléphone : .....

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (*faire signer le règlement avec lu et approuvé*) :
- à utiliser les locaux :
  - Locaux, équipement, matériel
  - Cuisine et ustensiles de cuisine
  - Sonorisation
- à rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du ..... au .....

Objet précis de l'occupation.....

### Salle réservée :

- salle polyvalente (200 personnes maximum)
- salle des jeunes (19 personnes maximum)

Nombre de participants.....

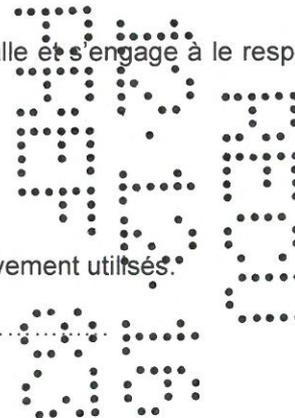
**Sonorisation :** L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

**Mesures de sécurité :** L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

**Assurance :** L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro ....., elle a été souscrite le .....  
auprès de.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.



**Responsabilité :** L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement d'utilisation des salles communales et devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

**État des lieux :** Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Le ménage et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur, la salle sera rendue en état de propreté et d'utilisation ultérieure, les poubelles vidées dans les conteneurs situés à proximité. Les appareils de chauffage et d'éclairage seront éteints. A défaut, le chèque de 80 € demandé pour le ménage à l'état des lieux entrant, libellée à l'ordre du Trésor Public sera encaissé.

**Prix :** Le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement de la somme de :

	Particulier imposable à Ampus	Autres
Salle polyvalente	300 €	500 €
Salle polyvalente + cuisine	350 €	550 €
Salle polyvalente + cuisine + sono	400 €	600 €
Salle des jeunes	20 €	

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

**Caution de garantie :**

Une caution de 3 000 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à....., le.....

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location

Le parrain

Le Maire

