REGLEMENT INTERIEUR

Salle Pierre SOULAGES

Salle Michaël DENARD

Hall Jean DIEUZAIDE

Parvis Fernand ROUX

Préambule

- **Article 1 – Disposition générales**
  - **Art 1-1 : Usages**
  - **Art 1-2 : Modalités d'attribution**
  - **Art 1-3 : Type de demandeur**
- **Article 2 – Dispositions particulières**
  - **Art 2-1 : Nature des locaux**
  - **Art 2-2 : Equipement des locaux**
- **Article 3 – Procédure de location**
  - **Art 3-1 : Préinscription**
  - **Art 3-2 : Réservation**
  - **Art 3-3 : Désignation d'un référent**
  - **Art 3-4 : Attribution de la salle et du matériel**
  - **Art 3-5 : Annulation du contrat**
  - **Art 3-6 : Remise des clés – Etat des lieux d'entrée**
  - **Art 3-7 : Restitution des clés - État des lieux de sortie**
- **Article 4 – Conditions particulières**
  - **Art 4-1 : Tarifs de location**
  - **Art 4-2 : Modalités de règlement**
- **Article 5 – Obligations du bénéficiaire**
  - **Art 5-1 : Respect des horaires**
  - **Art 5-2 : Assurances et responsabilités**
  - **Art 5-3 : Rangement et nettoyage**
  - **Art 5-4 : Fermeture de l'espace Socio Culturel TerraViva**
  - **Art 5-5 : Gestion des entrées – Pointage des personnes présentes**
- **Article 6 – Engagements du bénéficiaire**
  - **Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux**
  - **Art 6-2 : Autres interdictions d'usage**
  - **Art 6-3 : Respect de l'environnement**
  - **Art 6-4 : Respect du voisinage**
  - **Art 6-5 : Buvette**
  - **Art 6-6 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**
  - **Art 6-7 : Restauration**
  - **Art 6-8 : Circulation et stationnement**
- **Article 7 – Fraudes**
- **Article 8 – Recours**
- **Article 9 – Dispositions Finales**
- **Annexe 1 – Fiche de préinscription**
- **Annexe 2 – Liste des pièces à fournir**
- **Annexe 3 – Modèle d'attestation d'assurance**
- **Annexe 4 – Tarifs**

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles culturelles municipales de l'espace Socio Culturel « TerraViva », propriété de la commune de Venerque.

Le bénéficiaire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

La gestion des réservations est exclusivement gérée par la Commune de Venerque.
Toute demande de renseignement doit être faite auprès de ce service :
Mairie de Venerque
12 Place Saint Pierre
31810 Venerque
05 62 11 59 64
comprogrammationculturelle @mairie -venerque .fr

Article 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Art 1-1 : Usages

Les différents espaces Socio Culturel : salle «Pierre SOULAGES », salle «Michaël DENARD » hall « Jean DIEUZAIDE », Parvis « Fernand ROUX » sont gérés et entretenus par la commune dans le but de favoriser les rencontres et rassemblements ouverts à tous.

Ils peuvent accueillir des spectacles vivants, des concerts, des conférences ou toutes autres manifestations qu'ils soient professionnels ou non visant à enrichir la vie culturelle et associative de la commune. Toute manifestation est autorisée qu'elle soit publique ou privée à condition qu'elle soit compatible avec la vocation des lieux, et validée par la Commune.

Art 1-2 : Modalités d'attribution

La commune de Venerque met à disposition les salles de l'espace Socio Culturel TerraViva pour les bénéficiaires suivants :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Commune, services municipaux, employés, élus municipaux. Associations Venerquoises Ecoles de Venerque et établissements scolaires Associations d'utilité publique Particuliers résidents et non-résidents Associations hors Commune Organismes institutionnels Organisateurs de spectacles Compagnies de théâtre, de danse… Orchestres Partis politiques Autres organismes	**En application de la délibération et des tarifs en vigueur.**

Le présent règlement s'applique aux prêts des locaux et du matériel qu'ils soient utilisés par des associations ou des professionnels.

- **Usage occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles, les services municipaux, les élus municipaux.
- **Usage régulier** pour les activités associatives et les écoles de la commune.

IMPORTANT

Toute sous-location est formellement interdite et entrainera, pour le bénéficiaire, l'interdiction d'accès à l'ensemble des équipements municipaux.
Le bénéficiaire ne peut agir comme prête-nom pour un tiers (ex : une association ne peut pas louer une salle au profit d'un de ses adhérents). Toute infraction entrainera, pour le bénéficiaire, l'interdiction d'accès à l'ensemble des équipements municipaux.

Art 1-3 : Type de demandeur

La commune

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, la commune de Venerque se réserve, sans obligation de justification, le droit :

- de priorité d'utilisation
- d'immobiliser la salle pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser…)
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence…).

Les associations de la commune

Sont concernées les associations

- Dont le siège social est situé sur la commune de Venerque
- Exerçant leurs activités sur la commune.

L'occupation se fera sous la responsabilité du président.e.
Un calendrier de pré-réservation sera établi pour l'année N et N+1. Les associations locales pourront pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations sous réserve de disponibilité.

Les associations extérieures à la commune

L'occupation se fera sous la responsabilité du président.e.

Les particuliers Venerquois

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Venerque.

Tout particulier ou organisme extérieurs

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune.

Article 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 2-1 : Nature des locaux

Les différentes salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

ESPACE	DESCRIPTION	SURFACE en M²	CAPACITÉ D'ACCUEIL
Salle Pierre SOULAGES	Salle de spectacle	331,00	Avec Gradin : 222 places + 6 PMR Sans Gradin dans la limite de 2 personnes par M² dans les zones circulables
Salle Michaël DENARD	Salle de danse	123,00	Dans la limite de 1 personne au M² dans les zones circulables
Salle Jean DIEUZAIDE	Hall d'entrée Bar & espace traiteur	95,00	Dans la limite de 1 personne par M² dans les zones circulables
Parvis Fernand ROUX	Parvis extérieur		Capacité variable selon configuration et réglementation.

Les capacités d'accueil mentionnées s'entendent personnel de service compris et ne doivent en aucun cas être dépassées.
Toute infraction engage la responsabilité du bénéficiaire.

Art. 2.2 : Equipement des locaux

Equipement de base

Chacune des salles est mise à disposition avec un équipement de base en autonomie comprenant :

- Tables
- Chaises
- Eclairage simple

Et sous certaines conditions :

Matériel scénographique :

- Des équipements spécifiques (sonorisation, technique d'éclairage, etc.) peuvent être fournis sur demande préalable. (fiche de préinscription)
  Une mini-formation sur site peut être proposée pour l'utilisation du matériel (voir fiche matériel en annexe 1).

Demande d'équipements supplémentaires :

- Le demandeur doit fournir, lors de la préinscription, une fiche technique détaillée précisant ses besoins qui sera étudiée par le prestataire désigné par la commune, qui lui fournira un devis adapté.

IMPORTANT

Seul le prestataire désigné par la commune est habilité à assurer le montage, le démontage, l'accompagnement et le rangement du matériel.
Le cout de ces équipements supplémentaires sera entièrement à la charge du bénéficiaire.

Article 3 - PROCEDURE DE LOCATION

Art 3-1 : Préinscription

Afin de guider le bénéficiaire dans sa démarche :

- Une présentation générale de l'espace socioculturel est consultable en mairie et sur le site internet de la commune : http://www.venerque.fr onglet TerraViva
- Le demandeur peut convenir d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal ou d'un élu, pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La demande sera faite :

- Auprès de l'accueil de la mairie - 12 Place Saint Pierre 31810 Venerque
- Par courriel comprogrammationculturelle@mairie-venerque.fr

Dossier de préinscription

Le dossier complet est :

- A retirer à l'accueil de la mairie - 12 Place Saint Pierre 31810 Venerque
- A télécharger sur le site internet de la commune : http://www.venerque.fr onglet TerraViva

Il comprend :

- Le règlement intérieur.
- L'attestation d'assurance type.
- La fiche de préinscription.
- La liste des pièces à fournir

Dépôt du dossier

La demande de préinscription doit être déposée **au plus tard 30 jours avant la date souhaitée**

- **En mairie** : Aux heures d'ouverture, ou par courrier postal -12 Place Saint Pierre 31810 Venerque
- **Par courriel** : comprogrammationculturelle@mairie-venerque.fr.

Les préinscriptions peuvent être formulées plus d'un an à l'avance.

IMPORTANT

- Les demandes reçues moins de 30 jours avant la date prévue ne seront pas prises en compte.
- Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera la non prise en compte de la pré-inscription.
- **La préinscription ne garantit pas l'attribution de la salle**. La confirmation reste conditionnée à la validation complète du dossier et à l'accord des autorités municipales.

Art 3.2 : Réservation

La réservation sera définitive lorsque :

- L'ensemble des pièces du dossier de location auront été fournies
- Le dossier aura été étudié et validé par l'autorité municipale

Le contrat de location ne pourra être conclu qu'avec

- Une personne physique majeure
- Une personne morale parfaitement identifiée (association, entreprise …) qui sera seule autorisée à signer la convention ou le contrat de location.
- Un responsable unique désigné qui représentera un groupe de personnes. Il assumera tous les risques locatifs et devra fournir une attestation d'assurance couvrant tous les membres du groupe.

Responsabilité du bénéficiaire :

Le bénéficiaire est responsable des engagements pris dans le contrat, y compris des conditions financières et des éventuelles obligations légales liées à l'organisation de l'événement.

Art 3.3 : Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur est tenu de désigner un **« Référent Majeur», responsable désigné, présent** pendant toute la durée d'occupation des locaux. Cette étape est absolument indispensable pour toute demande de location au bénéficiaire d'un groupe de personnes ou d'une association.

Rôle du Référent

- **Le Référent** sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour toutes les modalités pratiques liées à la mise à disposition des locaux.
- **Le Référent** devra informer la commune de toute anomalie, dysfonctionnement ou problème constaté lors de l'occupation des locaux

- **Le Référent** s'assurera que les locaux sont remis dans l'état initial après l'événement, conformément aux conditions fixées dans le contrat (propreté, rangement des équipements, etc.).
- **Le Référent** sera présent pendant toute la durée de l'occupation des locaux pour veiller au respect des règles et des consignes de sécurité.

Le non-respect de ces obligations par le référent pourrait entraîner des conséquences sur la restitution de la caution et l'accès futur aux installations.

Art 3.4 : Attribution de la salle et du matériel

Gestion des demandes concurrentes

En cas de demandes simultanées pour la même date et la même salle, les priorités d'attribution seront établies selon l'ordre suivant :

1. **Événements municipaux** : Priorité absolue pour les besoins de la commune.
2. **Établissements scolaires** : Activités pédagogiques ou éducatives locales.
3. **Associations venerquoises** : Manifestations culturelles ou associatives locales.
4. **Particuliers venerquois** : Résidents organisant des événements privés.
5. **Autres demandeurs** : Associations ou particuliers extérieurs à la commune.

Décision d'attribution :

Dès validation, le demandeur recevra, par courriel ou courrier postal, la décision d'attribution de la salle et du matériel demandé, sous réserve des conditions précisées dans le contrat joint en 2 exemplaires.
Pour confirmer la location, le bénéficiaire devra retourner sous 2 jours ouvrés

- Le contrat signé et tamponné
- Le chèque du montant de la location
- Le chèque de caution location
- Le chèque de caution ou de prestation ménage

Art 3.5 : Annulation du contrat

A la demande du bénéficiaire

Toute demande d'annulation devra être adressée à la mairie :

- Par courriel à : comprogrammationculturelle@mairie-venerque.fr
- Par courrier à la mairie -12 place St Pierre 31810 Venerque

Conditions d'annulation

- **Annulation effectuée au moins 15 jours avant la date de l'évènement** :
  - Le chèque de location sera restitué au bénéficiaire.
- **Annulation dans les 15 jours précédant la date de l'évènement** :
  - Le montant total de la location sera dû.

Art 3.6 : Remise des clés et du badge - État des lieux d'entrée

Remise des clés et du badge

Une fois la réservation validée, le bénéficiaire doit récupérer les clés et le badge d'accès à l'accueil de la mairie.

- La remise des clés s'effectue pendant les heures d'ouverture au public, généralement la veille ou le jour de l'utilisation, en fonction des disponibilités de la salle.

IMPORTANT

Toute reproduction de clé est strictement interdite et pourra entraîner des sanctions.
Le badge permet :

- De déverrouiller les accès.
- De gérer l'alarme :
  - Pour désactiver l'alarme : présentez le badge au détecteur mural jusqu'à entendre un signal sonore.
  - Pour réactiver l'alarme : maintenir le badge contre le détecteur mural d'entrée jusqu'à entendre **trois bips successifs**, confirmant l'activation.

État des lieux d'entrée

La mise à disposition des locaux sera conditionnée à la signature d'un **état des lieux d'entrée** établi par l'autorité municipale.

- L'état des lieux décrit en détail :
    - Les caractéristiques des salles mises à disposition.
    - Les équipements présents et leur état.
    - Les éventuelles remarques ou réserves constatées avant l'utilisation.

- **Délai de signalement** : Le bénéficiaire dispose d'un délai de **4 heures suivant l'entrée** pour signaler toute anomalie ou réserve par courriel à comprogrammationculturelle@mairie-venerque.fr ou par tout autre moyen probant (Photos …)

En l'absence de signalement dans ce délai, le bénéficiaire est réputé avoir accepté les lieux tels que décrits dans l'état des lieux d'entrée, et en assume l'entière responsabilité.

Art 3-7 : Restitution des clés - État des lieux de sortie

Retour des clés et du badge

- **L**es clés et le badge doivent être retournés à l'accueil de la mairie dans les **24 heures ouvrées** suivant la fin de l'utilisation.

Signalement : Lors de la restitution, le bénéficiaire doit informer la commune de tout problème ou difficulté rencontrée pendant la localisation.

État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie sera établi par les services municipaux le premier jour ouvré suivant la manifestation en présence du bénéficiaire ou de son représentant
En absence du bénéficiaire ou de son représentant, l'état des lieux sera réputé validé.

Article 4 – CONDITIONS FINANCIERES

Art 4-1 : Tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

- La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal.
- Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la réservation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Art 4-2 : Modalités de règlement

- **Dépôt des chèques** : Lors de la réservation, le bénéficiaire devra fournir :
    - Un chèque de location correspondant au montant de la redevance.
    - Un chèque de caution location destiné à couvrir d'éventuels dommages ou manquements.

  Pour le ménage
    - Soit un chèque de prestation ménage si le bénéficiaire ne souhaite pas s'en occuper
    - Soit un chèque de caution ménage destiné à couvrir éventuellement les frais d'entretien si le bénéficiaire souhaite s'en charger
- **Encaissement** :
    - Les chèques de location et de prestation ménage seront encaissés **après l'utilisation effective des lieux**
    - Le chèque de caution sera restitué au bénéficiaire sous réserve d'un état des lieux de sortie satisfaisant
    - Le chèque de caution ménage sera encaissé après utilisation si les lieux ne sont pas rendus propres

Article 5 – OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Art 5-1 : Respect des horaires

- Les dates et horaires d'occupation des salles, tels que convenus dans le contrat, doivent être strictement respectés.
- Sous réserve de disponibilité, une occupation anticipée la demi-journée précédente peut être autorisée pour des préparatifs (installation de matériel, stockage, aménagement de la salle, etc.), sur demande préalable.
- Les manifestations doivent se terminer de manière à permettre la fermeture des salles et équipements dans les délais convenus.
- Toute interruption des activités régulières, notamment pendant les congés scolaires, ou tout abandon de créneaux doit être signalée par courriel à comprogrammationculturelle@mairie-venerque.fr

Art 5-2 : Assurances et responsabilités

- **Responsabilité de la commune** : La commune de Venerque est à jour de ses obligations légales en matière d'assurance pour l'utilisation du domaine public.
- **Responsabilité du bénéficiaire** : Le bénéficiaire doit souscrire une assurance couvrant :
    - Sa responsabilité civile et juridique.
    - Les équipements et mobiliers lui appartenant.
    - Les risques locatifs liés à l'activité exercée dans les locaux.
- **Obligation d'attestation** : Le bénéficiaire doit fournir une attestation d'assurance (annexe 2), précisant :
    - Le nom de la salle.
    - Les dates et horaires d'utilisation.

La commune décline toute responsabilité en cas :

- D'accidents corporels survenant pendant l'utilisation des locaux.
- De vols ou dommages concernant les biens entreposés par le bénéficiaire.

Art 5-3 : Rangement et nettoyage

- Les locaux doivent être restitués dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux d'entrée.
- Cette obligation couvre l'intégralité des espaces utilisés :
    - Les salles principales.
    - Les annexes et dépendances.
    - Les abords extérieurs (ramassage de mégots, déchets, etc.).

Art 5-4 : Fermeture de l'espace Socio Culturel TerraViva

- **Responsabilité du bénéficiaire** :
  L'espace Socio Culturel TerraViva doit être rendu fermé à clé et sous alarme, comme lors de sa mise à disposition.
  Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire doit :
    - Vérifier l'absence de tout risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.
    - S'assurer que toutes les portes extérieures sont correctement fermées.
    - Éteindre les lumières et activer l'alarme.
- **En cas de perte des clés et /ou du badge** :
  Le remplacement des barillets sera facturé au bénéficiaire, incluant la fourniture de tous les jeux de clés en circulation pour l'année en cours.

Art 5-5 : Gestion des entrées – Pointage des personnes présentes

Pour des raisons de sécurité des personnes, le bénéficiaire a l'obligation de connaitre à tout moment le nombre de personnes présentes dans la ou les salle(s) en respectant les jauges précisées dans l'article 2.1.
Pour ce faire, il est possible de gérer les réservations et entrées à l'aide d'une solution type Festik.

Article 6 – ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux

Les salles de l'espace TerraViva sont soumises aux réglementations en vigueur relatives aux Établissements Recevant du Public (ERP). Le bénéficiaire DOIT IMPERATIVEMENT respecter ces règles et interdire toute activité dangereuse allant à leur encontre.

Obligations générales

- Maintien des issues de secours :
    - Les sorties de secours, les couloirs de circulation doivent rester entièrement libres et dégagés dans le respect du plan d'évacuation affiché au mur.
- Maintien de l'accès aux moyens de secours :
    - Tous les équipements de sécurité (extincteurs, alarmes, etc.) doivent être accessibles en permanence.
- Utilisation du matériel électrique :
    - Le matériel supplémentaire doit être conforme aux normes électriques et compatible avec les puissances disponibles.
    - Toute surcharge ou modification des installations électriques, de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de sonorisation ou de lutte contre le feu est strictement interdite.

Responsabilité en cas d'incendie

En cas d'incendie, le bénéficiaire est entièrement responsable de l'évacuation des invités.
Il devra :

- Déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux.
- Alerter les services de secours :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 112 ou 18
- Mairie astreinte (élu) : 06 85 07 80 50

Inspection de sécurité
Conformément aux articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et au décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 :

- Le Maire peut ordonner, à tout moment, une visite inopinée des locaux par la Commission de Sécurité, un membre désigné, ou les services de police.
- Le bénéficiaire ne peut s'opposer à ces contrôles, destinés à vérifier le respect des règles de sécurité.

Art 6-2 : Autres interdictions d'usage

Dans les locaux de TerraViva, les pratiques suivantes sont strictement interdites pour garantir la sécurité, préserver les installations, et respecter les réglementations

Règles spécifiques aux salles

- Salle de danse Michaël Denard : Il est interdit d'y accéder avec des chaussures - chaussons de danse ou chaussettes obligatoires.

Sécurité et prévention des risques

- Utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations.
- Employer des objets ou équipements susceptibles d'échapper au contrôle de l'utilisateur, tels que drones ou ballons gonflés à l'hélium…
- Utiliser des appareils à gaz ou des barbecues.
- Allumer des pétards, des fumigènes ou tout autre dispositif pyrotechnique, à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.
- Faire entrer des animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées

Protection des installations

- Planter des clous, percer ou scotcher quoi que ce soit sur les éléments structurels des bâtiments (murs, plafonds, vitres, sols, ouvertures, poutres, etc.).
- Perforer le sol quelle que soit la raison.

Utilisation des abords et équipements extérieurs

- Stationner des cycles ou vélomoteurs à l'intérieur des bâtiments ou sur la terrasse maçonnée du parvis Fernand Roux. Des emplacements spécifiques sont prévus en bordure de l'esplanade pour cet usage.

Réglementation sur le tabac

- Fumer ou vapoter conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, qui fixe les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (applicable depuis le 1er février 2007).

Art 6-3 : Respect de l'environnement

Le bénéficiaire s'engage à adopter un comportement responsable et respectueux de l'environnement en suivant ces recommandations :

Utilisation des ressources

- Faire un usage raisonné de l'éclairage, de l'eau et du chauffage.
- Veiller à maintenir les portes extérieures fermées (sans les verrouiller) pour limiter les pertes énergétiques.

Gestion des déchets

Un local poubelle est mis à disposition dans l'espace traiteur pour faciliter cette tâche.

- Déposer les déchets spécifiques dans les conteneurs appropriés prévus à cet effet.

Usage du verre soumis à autorisation

- Tous les déchets en verre doivent être emportés par le bénéficiaire et déposés dans les conteneurs de recyclage dédiés.

Art 6-4 : Respect du voisinage

Responsabilités du bénéficiaire

Maintien de l'ordre :

- Le bénéficiaire est responsable du bon déroulement de la manifestation, tant envers les participants qu'envers les tiers.
- Il doit veiller à ce que l'ensemble des participants respecte le présent règlement intérieur.

Respect de la réglementation contre les nuisances sonores

Conformément au **décret n°98.1143 du 15 décembre 1998**, relatif à la préservation de la santé contre les bruits de voisinage, le bénéficiaire s'engage à respecter et faire respecter les règles en vigueur pour limiter les nuisances sonores.

Mesures préventives :

- Pendant la manifestation, les portes extérieures doivent rester fermées mais non verrouillées, afin de limiter les nuisances sonores tout en respectant les consignes de sécurité.
- Le bénéficiaire doit éviter tout débordement ou comportement susceptible de troubler l'ordre public.

Départ des participants :

- Il s'assure que les participants quittent les lieux dans le calme, sans bruit excessif dans un délai de 45mn après la fin de la manifestation.
- Il veille à ce qu'aucun tapage nocturne ne soit causé sur la voie publique à la sortie de l'événement.

Gestion des relations avec les riverains :

- En cas de plaintes de riverains liées à des nuisances sonores pendant ou après l'événement, le bénéficiaire en assumera l'entière responsabilité.

Art 6-5 : Buvette

- Le bénéficiaire souhaitant tenir une buvette temporaire doit en faire la demande au moment de la préinscription.
- Les autorisations pour les buvettes temporaires seront accordées conformément à la législation en vigueur.
- **Affichage obligatoire** : L'autorisation de buvette devra être affichée près du comptoir le jour de la manifestation, de manière visible pour tous les participants.

Art 6-6 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune tient à sensibiliser le bénéficiaire aux risques associés à la consommation d'alcool, notamment en matière de :

- **Sécurité des personnes** : Risques accrus d'accidents ou de comportements dangereux.
- **Dommages matériels** : Dégradations éventuelles des locaux ou des équipements.
- **Troubles à l'ordre public** : Débordements ou comportements perturbateurs.

Responsabilité du bénéficiaire

- Le bénéficiaire est pleinement responsable des conséquences liées à la consommation d'alcool pendant la manifestation.
  En cas de dommages ou d'accidents corporels dus à la vente d'alcool, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du bénéficiaire et du vendeur
- Une attention particulière doit être accordée aux publics vulnérables, notamment aux mineurs et aux personnes fragiles.

Rappel de la réglementation

Conformément à **l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique**, il est formellement interdit de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcooliques à des **mineurs**, que ce soit à consommer sur place ou à emporter, dans des débits de boissons, commerces, ou tout autre lieu public

Art 6-7 : Restauration

- **Interdiction en salle Pierre Soulages avec gradins** : La salle « Pierre Soulages » ne peut pas accueillir de restauration lorsque le gradin est en place. Dans ce cas, seuls le hall « Jean Dieuzaide » et le parvis « Fernand Roux » sont autorisés.
- **Limitation aux traiteurs** : L'espace TerraViva n'est pas aménagé pour la préparation de repas sur place. Seule une prestation de type « traiteur » est autorisée.
- **Responsabilité du bénéficiaire** : Le bénéficiaire est responsable de l'application des réglementations relatives à l'hygiène alimentaire et s'engage à ce qu'aucun aliment ne soit laissé sur place après l'événement.

Art 6-8 : Circulation et stationnement

- **Stationnement des véhicules** :
  - Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les places de stationnement situées à proximité de la salle.
  - **Usage temporaire** : Un véhicule peut stationner temporairement sur le côté de la salle (entrée décor) pour charger ou décharger du matériel lié à la manifestation.
  - Les véhicules frigorifiques et food-trucks peuvent stationner près de l'entrée traiteur pendant toute la durée de la manifestation, à condition de réduire les nuisances sonores pour le voisinage.
- **Interdictions strictes** :
  - La circulation, la livraison et le stationnement sont interdits sur le parvis « Fernand Roux ».
  - Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes, voies d'accès ou issues de secours.

Article 7 – FRAUDES

Toute fraude relative à l'utilisation des salles municipales (fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location, ou non-respect des clauses du règlement) entraînera :

1. L'annulation immédiate de la mise à disposition, sans remboursement ni dédommagement, qu'elle intervienne avant ou pendant la manifestation.
2. Un refus de toute future demande de location de salle.

Article 8 – RECOURS

En cas de litige portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, **le tribunal administratif de Toulouse** sera seul compétent.

Article 9 – DISPOSITIONS FINALES

- **Modification du règlement** : La commune se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- **Application du règlement** :
  - Le personnel municipal et les élus ont l'autorité pour veiller au respect du règlement.
  - Toute dérogation au présent règlement devra faire l'objet d'une autorisation expresse et écrite de l'autorité municipale.
- **Engagement du bénéficiaire** : Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter dans son intégralité.

Numéro d'urgence : En cas de problème, contactez la permanence des élus au **06 85 07 80 50** .

Fait à Venerque, le ……
en deux exemplaires.

Pour le bénéficiaire,
(nom) : …….
(prénom) : ……..
.

Pour la commune,

Le Maire

Lu et approuvé,

ville de Venerque
MAIRIE DE VENERQUE
31810
Tél : 05 62 11 59 59
E-mail : contact@mairie-venerque.fr

LISTE DES PIECES A FOURNIR LORS DE LA PREINSCRIPTION

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
Pour tous les demandeurs	
Le Règlement intérieur	Complété et signé par le demandeur
Photocopie de la carte d'identité du demandeur	
Photocopie de la carte d'identité du référent si différent du demandeur	
Attestation d'assurance dûment remplie et signée	Attestation type ou attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
Pour les Particuliers ou Groupe de personnes	
Justificatif de domicile de moins de trois mois	
Pour les Associations	
Attestation de la Préfecture ou numéro du Registre National Associations et éventuellement licence d'entrepreneur de spectacles	
Pour les Artistes et Sociétés de production	
SIRET Licence d'entrepreneur de spectacles	
Liste des œuvres diffusées pendant un spectacle pour Déclaration SACEM	
Pour les Entreprises	
Extrait de KBIS ou n° SIRET ou n°SIREN et code APE	