

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE QUARTIER DE POUVOURVILLE



.....	1
ARTICLE 1 : Objet du règlement	2
ARTICLE 3 : Conditions de Mise à Disposition des Salles	2
ARTICLE 3a : Sécurité	3
ARTICLE 3b : Entrée de la maison de quartier	3
ARTICLE 3c : Partage des locaux	3
ARTICLE 3d : Sortie de la maison de quartier	4
ARTICLE 3e : Service d'ordre.....	4
ARTICLE 3f : Conventions	4
ARTICLE 4 : Jours & Heures de Mise à Disposition	5
ARTICLE 5 : Nombre de Personnes Autorisées	5
ARTICLE 6 : Vente de boissons	5
ARTICLE 7 : Procédures Administratives.....	5
ARTICLE 8 : Engagements des occupants à titre récurrent ou hebdomadaire.....	5
ARTICLE 9 : Tarifs	6
ARTICLE 10 : Etat des locaux	6
ARTICLE 11 : Rangement et Nettoyage.....	7
ARTICLE 12 : Utilisation des locaux par le CSLP	7
ARTICLE 13 : Annulation ou désistement	7
ARTICLE 14 : Réunion de jeunes.....	7
ARTICLE 15 : Responsabilité	7
ARTICLE 16 : Assurance	8
ARTICLE 17 : Vols et détériorations	8
ARTICLE 18 : Sécurité	8
ARTICLE 19 : Rixe et incendie	8
ARTICLE 20 : Interdits	8
ARTICLE 21 : Nuisances sonores	9
ARTICLE 22 : Taxes et charges	9
ARTICLE 23 : Pannes.....	9
ARTICLE 24 : Application du règlement.....	9
ARTICLE 25 : Affichage	9
ANNEXE 1 : Inventaire.....	9
ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau	11

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent Règlement est établi pour régler les modalités de mise à disposition d'un ou plusieurs locaux gérés par le CSLP au nom de la Ville de Toulouse.
Est désigné « gestionnaire », le Comité de Quartier, des Sports et des Loisirs de Pouvoirville (CSLP).

Les immeubles concernés par le présent règlement sont :

1) La maison de quartier ou maison de Pouvoirville

Elle est située impasse de Sarrangines à Toulouse et peut accueillir jusqu'à 250 personnes maximum. Elle comprend : deux salles pour activités diverses (225,8m² et 53m²), deux coins toilettes (15,5m²), un coin cuisine dans la salle « détente » (38m²), équipé de matériel électroménager et de vaisselle, des tables et chaises, des équipements divers (voir annexe 1) et 4 box de rangement (10,1m², 9,9m², 11,1m² et 10m²).

2) Une salle Annexe

Elle est située au 75 rue de Fondeville à Toulouse et peut accueillir jusqu'à 25 (30m²) personnes maximum.

Elle comprend : une salle pour activités diverses à l'exclusion de toutes activités sportives, un évier, des tables, des chaises, des étagères de rangement et des toilettes en extérieur communes avec l'association USP.

Tout manquement au règlement pourra faire l'objet de l'exclusion du CSLP de l'utilisateur par une commission du règlement composée d'un membre du bureau, d'un membre de la commission salle et d'un membre du conseil d'administration. Cette commission pourra être saisie par tout utilisateur. La personne concernée sera convoquée.

ANNEXE 1 : Inventaire des biens meubles pour chacune des salles.

ARTICLE 2 : Gestion des salles

Le Responsable de la gestion des salles du CSLP a pour but la gestion des salles et des activités qui ont lieu.

Le Responsable est un bénévole. La responsabilité peut être partagée entre deux bénévoles, avec un Responsable gestion des salles, pour les questions de maintenances ou d'améliorations des moyens, et un Responsable des activités en charge notamment des demandes de réservation, qui est l'interlocuteur privilégié des occupants des salles de quartier. Le Responsable gestion des salles est l'interlocuteur privilégié des services de la Ville de Toulouse.

Il est, ou ils sont, le garant, ou les garants, du respect du présent règlement intérieur.

Son nom, ou leurs noms, et ses coordonnées, ou leurs coordonnées, sont affichés en bonne place dans chacune des salles.

- Les propositions motivées pour toute nouvelle activité ou demande de nouveau moyen sont soumises pour vote au bureau.

ARTICLE 3 : Conditions de Mise à Disposition des Salles

Selon la convention municipale, la Maison de Quartier ne peut être mise à disposition des particuliers ou de tout organisme à but lucratif.

1) Période de référence

Les salles sont ouvertes aux activités une fois le forum des associations tenu début septembre et jusqu'au 30 août.

Suivant leur disponibilité calendaire, du lundi au samedi, les salles sont mises gratuitement à la disposition des personnes morales membres du CSLP.

Les salles sont mises à disposition en dehors de cette période avec l'accord du responsable de la commission « salles de quartier & activités » et du bureau.

En dehors des périodes habituelles et des associations adhérant au CSLP, la gestion des ouvertures exceptionnelles (pendant les vacances scolaires et en week-end notamment) est assurée par la Mairie de Toulouse.

2) Accès aux salles de quartier

a) Sont habilitées à solliciter l'occupation des salles, de façon événementielle ou récurrente : les personnes morales à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901 (version consolidée au 29 juillet 2005),

b) La Ville de Toulouse :

Par convention, la Ville de Toulouse ou toute autre personne mandatée par elle bénéficie d'un accès prioritaire à la Maison de Quartier dans les conditions définies dans l'article 4.

3) Les activités autorisées

Sont seules autorisées les activités qui répondent à la législation en vigueur et aux statuts du CSLP. Sont donc notamment exclues : les expositions d'animaux, les soirées festives à caractère personnel et privé, les réunions politiques ou religieuses.

La pratique d'une activité sportive dans la salle sise au 75 rue de Fondeville, 31400 Toulouse est interdite.

Les activités sportives doivent être proposées et encadrées par des professionnels diplômés qui ont pour obligation de fournir la copie de leur(s) diplôme(s) ou toute attestation de capacité à enseigner. Ces diplômes font l'objet d'un affichage dans les salles où est pratiquée l'activité.

4) Manifestations à caractère commercial ou para commercial

Toute manifestation à caractère commercial ou para commercial est interdite.

Dans le cas où les activités ou animations organisées dans les salles seraient soumises à des autorisations spéciales, celles-ci seront à requérir en temps utile par l'occupant.

Copie de ces autorisations ainsi délivrées devra être adressée au Responsable de la Commission Salles et Activités et au bureau du CSLP.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le présent règlement entraînera la résiliation immédiate de la mise à disposition, sans dédommagement ni contrepartie d'aucune sorte.

ARTICLE 3a : Sécurité

Seuls les utilisateurs formés par la Mairie à la sécurité, ou accompagnés par des utilisateurs formés auront accès à la maison de quartier.

ARTICLE 3b : Entrée de la maison de quartier

Le premier utilisateur d'une salle à la Maison de quartier le matin devra ouvrir la barrière d'accès au parking avec une clé remise par le CSLP. Afin de l'obtenir, il devra signer une décharge auprès du CSLP pour le compte de la Mairie de Toulouse. Il sera responsable de cette clé.

Tout utilisateur devra veiller à enlever l'alarme quand il est le premier arrivé sur les lieux. Toutes les sorties de sécurité devront restées dégagées.

L'entrée de la maison de quartier est la petite porte de la salle « détente ». Si cette dernière est utilisée, l'utilisateur de la grande salle entrera par la double porte (côté alarme) et demandera aux adhérents d'en faire autant. Pour l'utilisateur de la petite salle, l'article 3c s'applique pour la circulation des adhérents.

L'ensemble des adhérents au CSLP, et des représentants légaux des adhérents mineurs, doivent respecter le règlement intérieur des salles gérées par le CSLP pour le compte de la Mairie de Toulouse. A ce titre, ils doivent remettre les mineurs participant aux activités proposées au responsable, ou à défaut à l'animateur, de l'activité. En cas d'absence de l'animateur ou de la non-tenu exceptionnelle d'une activité, ils doivent s'assurer de la présence du responsable / de l'animateur de l'activité à laquelle l'enfant participe. Pour des raisons de sécurité, ils ne peuvent déposer l'enfant sur le parking et le laisser seul se rendre à l'intérieur de la Maison de quartier. Le CSLP décline toute responsabilité pour des événements survenus à l'extérieur de la Maison de quartier et de la salle annexe 75 rue de Fondeville.

Les animateurs des activités doivent tenir un cahier de présence concernant les enfants mineurs, avec nom de l'adulte déposant en début d'activité et reprenant l'enfant en fin d'activité. L'adulte concerné doit obligatoirement signer le cahier de présence. Le cahier de présence doit être accessible, à leur demande, au CSLP et à la Mairie de Toulouse.

En cas de non-respect de ce principe, le représentant légal de l'enfant pourra se voir signifier l'exclusion de l'enfant, sans indemnité ni remboursement de la cotisation.

Le Règlement intérieur doit être communiqué par les associations aux représentants légaux lors de l'adhésion des mineurs.

ARTICLE 3c : Partage des locaux

Des utilisateurs sont susceptibles de devoir partager les locaux de la maison de quartier. Certains utiliseront la grande salle tandis que d'autres seront soit dans la petite salle soit dans la salle « détente ». Les trois peuvent éventuellement être occupées simultanément.

Les utilisateurs « voisins » entretiendront une relation amicale et cordiale. Les règles suivantes servent de cadre qui fait foi :

- veiller à ne pas déranger l'utilisateur voisin
- l'utilisateur de la petite salle devra ouvrir la porte arrière et demander aux adhérents de faire le tour de la maison de quartier pour éviter de traverser la grande salle. L'utilisateur veillera à la bonne fermeture de la porte arrière en fin de session et passera seul dans la grande salle
- à part l'utilisateur, responsable de l'activité, personne ne doit traverser la grande salle
- utiliser les toilettes en respectant les règles ci-dessus et en accompagnant les portes à leur fermeture pour éviter de les claquer

ARTICLE 3d : Sortie de la maison de quartier

Tout utilisateur veillera à la bonne fermeture de toutes les issues et la fermeture des portes coulissantes blindées extérieures et mettra l'alarme en fonction.

Le dernier utilisateur d'une salle à la Maison de quartier le soir devra fermer la barrière d'accès au parking, après 23h, avec une clé remise par le CSLP. Afin de l'obtenir, il devra signer une décharge auprès du CSLP pour le compte de la Mairie de Toulouse. Il sera responsable de cette clé. En cas d'activité en cours sur les terrains de football ou dans les locaux de l'Union Sportive de Pouvoirville à la fin des activités à la Maison de quartier, après vérification pour les activités exceptionnelles, la responsabilité de la fermeture de la barrière reviendra à l'Union Sportive de Pouvoirville.

L'ensemble des adhérents au CSLP, et des représentants légaux des adhérents mineurs, doivent respecter le règlement intérieur des salles gérées par le CSLP pour le compte de la Mairie de Toulouse. A ce titre, ils doivent récupérer les mineurs participant aux activités proposées à l'intérieur de la Maison de quartier ou de la salle annexe rue de Fondeville. Pour des raisons de sécurité, ils ne peuvent laisser l'enfant sortir seul sur le parking / dans la rue.

Le CSLP décline toute responsabilité pour des événements survenus à l'extérieur de la Maison de quartier et de la salle annexe 75 rue de Fondeville.

Les animateurs des activités doivent tenir un cahier de présence concernant les enfants mineurs, avec nom de l'adulte déposant en début d'activité et reprenant l'enfant en fin d'activité. L'adulte concerné doit obligatoirement signer le cahier de présence. Le cahier de présence doit être accessible, à leur demande, au CSLP et à la Mairie de Toulouse.

En cas de non-respect de ce principe, le représentant légal de l'enfant pourra se voir signifier l'exclusion de l'enfant, sans indemnité ni remboursement de la cotisation.

ARTICLE 3e : Service d'ordre

La présence d'un service d'ordre agréé tant intérieur qu'extérieur pourra être exigé par le CSLP ou la mairie dans le cas d'une manifestation particulière ; cette obligation est laissée à l'appréciation de l'autorité municipale.

Le service d'ordre sera à assurer par l'occupant.

ARTICLE 3f : Conventions

Le présent règlement intérieur s'applique à toute convention avec le CSLP.

ARTICLE 4 : Jours & Heures de Mise à Disposition

1) Créneaux réservés

La mairie de Toulouse ou toute autre personne mandatée par elle est prioritaire pour l'occupation des salles.

2) Activités à caractère régulier et/ou hebdomadaire

La maison de quartier et la salle annexe sont mises à disposition de 8h à 23h du lundi au vendredi et de 8h à 13h au samedi.

3) Activités à caractère évènementiel

Les salles sont mises à disposition :

- le samedi de **15h** à 23h
- le dimanche de 8h à 23h

4) Associations de « création »

Les associations de « création » adhérentes pourront préparer une création dans nos locaux et devra obligatoirement exposer, présenter, jouer... au moins une fois par série de 4 créneaux accordés.

Les associations de « création » non adhérentes pourront exposer, présenter, jouer... leur création sans utiliser nos locaux pour la préparation et dans les conditions fixées par la commission animation.

ARTICLE 5 : Nombre de Personnes Autorisées

Les salles de quartier peuvent respectivement recevoir, personnel de service inclus :

- Maison de quartier : 250 personnes maximum toute salle comprise
- Salle Annexe : 30 personnes maximum

Aucune dérogation ne pourra être délivrée.

Il convient à chaque titulaire d'un droit d'occupation de veiller à ce que ce quota maximum soit respecté.

ARTICLE 6 : Vente de Boissons

Seule la vente de boissons à consommer sur place et relevant du premier groupe défini dans le code de la santé publique est autorisée sous réserve de détention de la licence correspondante (Document CERFA n° 11795*01).

Les personnes morales qui souhaiteraient bénéficier de cette possibilité dans les enceintes sont dans l'obligation de détenir l'autorisation correspondante et en adresser copie au Responsable de la Commission Salles et Activités du CSLP.

Il est par ailleurs interdit de stocker toutes boissons relevant des catégories 2 à 5 du code de la santé publique dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 7 : Procédures Administratives

1) Réservation des salles

a) Occupation à caractère évènementiel :

La demande est formalisée auprès du Responsable en charge des animation-

La demande doit être adressée au minimum 60 jours avant la date prévue mais aucun accord ne pourra être fourni au-delà de 90 jours avant la manifestation.

L'organisateur devra télécharger sur le site internet de la mairie de Toulouse la notice de sécurité générale incluant les obligations à respecter par l'organisateur, en suivant les rubriques : services, vie associative, guide de l'organisateur de manifestation, boîte à outils.

Le Responsable du site est le président du CSLP. L'organisateur est l'association qui organise l'évènement dans la maison de quartier.

Les éditions (affiches, flyers) devront comprendre le logo de l'association, du CSLP et de la mairie de Toulouse. Elles devront être validées par le Responsable communication du CSLP ou, à défaut, par le Président du CSLP.

Les signatures de la notice de sécurité générale et des obligations à respecter par l'organisateur valent contrat.

Le CSLP a autorité pour valider l'évènement par délégation de la mairie de Toulouse.

La politique tarifaire de l'évènement devra être communiquée au CSLP par l'intermédiaire du Responsable des activités ou des salles & activités et sera validée par le bureau.

Le bilan de l'action devra être envoyé au CSLP par l'intermédiaire du Responsable des activités ou des salles & activités dans le mois qui suit l'évènement.

Le bilan présentera les objectifs fixés, les objectifs atteints, le bilan financier sous forme de charges et produits.

b) Occupation à caractère hebdomadaire ou récurrente :

Elle est formalisée par un document intitulé « Contrat annuel d'occupation », retiré auprès du Responsable en charge de la gestion des réservations.

Ce document lui est ensuite retourné par courrier simple complété, daté et signé.

Les dates limites de dépôts de dossiers sont ainsi fixées :

- Première demande : 15 août de l'année en cours pour la période de référence suivante
- Renouvellement : 15 juin de l'année en cours pour la période de référence suivante

Chaque fin de saison, les représentants mandataires des associations occupantes sont tenus de restituer la ou les clés en leur possession au responsable « Salles & Activités ».

c) Etudes et appréciation des demandes :

Le Responsable en charge de la gestion des réservations est mandaté par le bureau du CSLP. Il veille notamment à l'application du présent règlement et octroie les créneaux horaires.

Un demandeur dont le dossier serait refusé par la commission peut demander à ce qu'il soit soumis à l'appréciation du bureau du CSLP qui a pouvoir de décision en dernier ressort.

ARTICLE 8 : Engagements des occupants à titre récurrent ou hebdomadaire

Les bénéficiaires d'un créneau d'occupation pour une activité récurrente ou hebdomadaire sont tenus de participer chaque année au Forum des activités dans les conditions définies par la Commission correspondante.

A défaut, les créneaux horaires réservés pour le bénéficiaire absent pourront être modifiés sans préavis ni recours.

ARTICLE 9 : Tarifs

L'adhésion au CSLP distingue les personnes morales et physiques.

Elle distingue en outre l'occupation des deux salles.

Des box de rangement ainsi que le matériel précisé dans l'annexe 1 peuvent être mis à disposition des personnes morales.

Le matériel précisé à l'annexe 1, à l'exclusion des matériels utilisés pour les activités peut être mis à disposition des personnes physiques adhérentes du CSLP après délibération du bureau.

ANNEXE 2 : *Tarifification votée par le bureau*

ARTICLE 10 : Etat des locaux

Les locaux sont prêtés en leur état habituel sans que l'occupant ne puisse éventuellement exercer un recours de quelque nature qu'il soit à l'encontre du gestionnaire pour raison de mauvais état des lieux, ou de vice apparent ou caché.

Il est formellement interdit aux occupants d'effectuer des réparations, transformations, et/ou installations de quelque nature que ce soit sans en avoir obtenu l'autorisation préalable. Toute décoration aux murs, placards et plafonds est également interdite.

L'occupant s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation qu'il organise ou de l'activité qu'il souhaite exercer. Il veillera en outre à la bonne utilisation et au bon fonctionnement de l'ensemble des installations.

Il s'engage à informer la Commission « Salles et Activités » de tout dysfonctionnement ou incident constaté.

Les personnes morales exerçant des activités sportives ou assimilées sont tenues de veiller à ce que les participants soient équipés de chausson de salle afin de préserver l'état des sols.

Tout affichage ayant pour objet la publicité à caractère commercial ou para commercial est interdit dans les salles de quartier. Tout affichage à vocation d'information doit faire l'objet d'une demande préalable au responsable « Salles & Activités ».

ARTICLE 11 : Rangement et Nettoyage

Après chaque utilisation des salles, l'occupant est tenu de balayer les locaux utilisés et de veiller à l'hygiène « et à la propreté des toilettes ».

Le planning d'intervention du service de nettoyage sera affiché à la maison de quartier et à l'annexe. Toute heure de ménage supplémentaire nécessaire pour la remise en état de la salle sera facturée à part égale aux associations occupantes ou dans son intégralité à l'occupant ponctuel.

L'occupant est tenu en outre au lavage, rinçage et séchage de tous les objets et ustensiles de cuisine (vaisselle, casseroles, couverts, etc..).

Il est interdit d'utiliser des produits de nettoyage abrasifs ou à base d'acide.

Les utilisateurs du mobilier et accessoires tels que les tapis de sols sont tenus de les ranger dans les box attribués.

Les détritits non concernés par le tri sélectif devront être mis dans des sacs plastiques qui eux-mêmes seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Les détritits concernés par le tri sélectif devront être jetés dans les containers prévus à cet effet et implantés sur le quartier de Pouvoirville. Le non-respect de ces dispositions pourra faire l'objet d'une exclusion et d'une non-restitution du chèque de caution.

Les occupants de la Maison de Quartier ont pour obligation de ranger les matériels utilisés dans les box prévus à cet effet et de veiller à ce que le ménage puisse y être effectué sans difficulté aucune.

Les emplacements dans les box sont affectés par le responsable de la commission « Salle & Activité » en fonction des disponibilités.

Aucun mobilier ne devra être entreposé devant les portes ou issues de secours.

ARTICLE 12 : Utilisation des locaux par le CSLP

Le CSLP gestionnaire des locaux de la ville de Toulouse pourra, à titre exceptionnel, sur les événements Mairie disposer prioritairement des salles.

ARTICLE 13 : Annulation ou désistement

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le présent règlement entraînera la résiliation immédiate de la mise à disposition des salles, sans dédommagement ni contrepartie d'aucune sorte.

Ce principe sera notamment appliqué dans le cas où le demandeur aurait communiqué des renseignements inexacts ou volontairement occulté des informations afin d'obtenir un créneau d'occupation.

ARTICLE 14 : Réunion de jeunes

Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civils. Toute réunion de jeunes non majeurs devra être encadrée par un adulte (le demandeur) accompagné d'un ou plusieurs (selon le nombre) co-responsables.

ARTICLE 15 : Responsabilité

Le seul responsable reconnu par le gestionnaire sera le demandeur mentionné sur le document contractuel.

Le demandeur répond de toute perte ou détérioration de matériel pendant la durée d'occupation; il est par ailleurs responsable de tout dommage pouvant survenir, du fait de leur utilisation, dans les locaux utilisés, dommage causé soit aux personnes, soit aux biens, que ces derniers appartiennent à la Commune ou à des tiers et ceci indifféremment si ce dommage a été causé par lui-même, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation. Toute dégradation est à la charge de l'occupant et tout litige pourra faire l'objet de poursuites auprès du tribunal dont dépend le siège social du CSLP.

ARTICLE 16 : Assurance

Les occupants des salles pour une activité à caractère récurrent ou évènementiel ont obligation de produire une assurance en responsabilité civile de type "ORGANISATEUR", ou à défaut, d'en souscrire une auprès d'une compagnie agréée. L'attestation d'assurance doit garantir tout incident et accident survenant aux personnes et biens lors de la manifestation ou des activités. Nous recommandons vivement l'option « intoxication alimentaire » en cas de consommation de boissons ou plats.

Les attestations d'assurance demandées doivent être des originaux datés, portant la date d'échéance, signés en original et portant cachet original.

ARTICLE 17 : Vols et détériorations

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel ne lui appartenant pas.

L'occupant fera son affaire de la garantie de ces risques.

Durant l'occupation, toute dégradation et vol de matériel appartenant au CSLP seront facturés à l'utilisateur.

ARTICLE 18 : Sécurité

L'occupant devra prendre toutes les dispositions réglementaires afin de respecter la sécurité et la salubrité des établissements recevant du public.

L'occupant devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tous véhicules d'intervention de sécurité. Il lui appartiendra également de veiller à ce que les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public en cas d'incendie ou d'événement fortuit.

Il reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition par le CSLP.

L'utilisation des salles est soumise à l'obligation de verrouiller tous les accès aux salles y compris portail et barrière.

L'utilisation ou le stockage d'appareil à gaz ainsi que tout produit inflammable sont formellement interdits.

Tout appareil électrique utilisé sera conforme aux normes en vigueur.

ARTICLE 19 : Rixe et incendie

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler immédiatement à la police ou aux pompiers.

Les personnes dûment mandatées et porteuses de titre de service, auront accès librement à la salle et aux annexes durant toute manifestation pour contrôle.

ARTICLE 20 : Interdits

L'utilisation du téléphone et du matériel de lutte contre l'incendie est interdite sauf cas de nécessité absolue.

ARTICLE 21 : Nuisances sonores

Le Gestionnaire fait appel au civisme des utilisateurs pour ne pas créer de nuisances sonores au voisinage. Tout dépassement des seuils autorisés pourra entraîner l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.

ARTICLE 22 : Taxes et charges

L'occupant fera également son affaire de toutes taxes et autres charges qui pourraient résulter d'un chiffre d'affaires résultant de diverses ventes (boissons et autres).

ARTICLE 23 : Pannes

En cas de difficultés ou de pannes, l'occupant en référera au responsable de permanence mandaté pour l'occasion par le CSLP et dont les coordonnées lui auront été remises à l'entrée dans les lieux.

ARTICLE 24 : Application du règlement

Le CSLP pourra à tout moment modifier le présent règlement après validation du CA. Il sera alors tenu d'en informer les utilisateurs réguliers.

ARTICLE 25 : Affichage

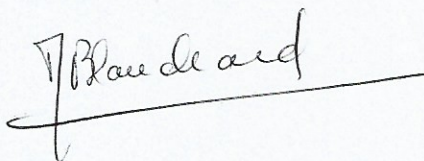
Le présent Règlement est affiché à l'entrée des salles. Un exemplaire sera remis à chaque demandeur lors de l'engagement de réservation.

Fait à Toulouse, le 22 novembre 2015

Le, la président-e
Arnaud Coussemaeker



Le, la secrétaire
Monique Blanchard



ANNEXE 1 : Inventaire

Petite salle (biens meubles et accessoires)

Grande salle (biens meubles et accessoires)

ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau

Personne morale : 20.00€

Personne physique (incluant les membres de l'association adhérente) : 10.00€

À partir de la deuxième personne du même foyer : 5.00€ par personne.

Un adhérent ou une personne morale qui crée un événement, en accord avec le présent règlement, et demande une entrée payante pour rémunérer un intervenant, pour la vie de son association... conformément au règlement et aux lois en vigueur, devra tenir une billetterie d'entrée en affichant les tarifs appliqués, en accord les textes ci-après, et s'acquitter, auprès du CSLP, de 2€ par personne présente.

Tarif des places :

Le prix des places vendues au public est plafonné au coefficient 1,5 des tarifs des droits d'entrée pratiqués dans les dites salles par la Ville conformément aux taux fixés par délibération du Conseil Municipal.

Pour les personnes physiques titulaires de la carte « Toulouse Culture » de la mairie de Toulouse, les étudiants, les possesseurs de la « Carte Jeunes » délivrée par le C.R.I.J.

Les différents tarifs seront, pour chaque spectacle, affichés à la caisse d'entrée et devront donner lieu à la délivrance des billets correspondants.

Tarif des buvettes, cafétérias ou bars :

Les tarifs des consommations et produits ainsi mis en vente sont plafonnés au coefficient 1,5 des tarifs pratiqués dans les foyers, bars, buvettes, cafétérias, exploités en régie directe conformément aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, qui définit également la liste limitative des produits pouvant être mis en vente par les bénéficiaires.

Les différents prix de vente devront être affichés visiblement sur le lieu de leur vente au public.

Les tarifs autres que les tarifs plafonnés ci-dessus indiqués doivent rester peu élevés, afin que les activités organisés dans les locaux municipaux soient accessibles à toutes les catégories sociales.