

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE QUARTIER DE POUVOURVILLE



SOMMAIRE	1
ARTICLE 1 : Objet du règlement intérieur	2
ARTICLE 2 : Gestion des salles	2
ARTICLE 3 : Conditions de Mise à Disposition des Salles.....	3
ARTICLE 4 : Jours & Heures de Mise à Disposition	5
ARTICLE 5 : Nombre de Personnes Autorisées	6
ARTICLE 6 : Vente de boissons	6
ARTICLE 7 : Procédures administratives.....	6
ARTICLE 8 : Engagements des occupants à titre récurrent ou hebdomadaire	7
ARTICLE 9 : Tarifs	7
ARTICLE 10 : Etat des locaux.....	8
ARTICLE 11 : Rangement et Nettoyage.....	8
ARTICLE 12 : Utilisation des locaux par le CSLP	9
ARTICLE 13 : Annulation ou désistement.....	9
ARTICLE 14 : Réunion de jeunes.....	9
ARTICLE 15 : Responsabilité	9
ARTICLE 16 : Assurance	9
ARTICLE 17 : Vols et détériorations	9
ARTICLE 18 : Sécurité	9
ARTICLE 19 : Rixe et incendie	10
ARTICLE 20 : Interdits.....	10
ARTICLE 21 : Nuisances sonores	10
ARTICLE 22 : Taxes et charges	10
ARTICLE 23 : Pannes	10
ARTICLE 24 : Application du règlement	10
ARTICLE 25 : Affichage	10
ANNEXE 1 : Inventaire.....	11
ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau	12

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent Règlement est établi pour régler les modalités de mise à disposition des locaux de la Maison de quartier de Pouvoirville pour le compte de la Ville de Toulouse.

Les associations hébergées dans la salle rue Fondeville, qui est en gestion directe par la Mairie de Toulouse (Direction des Affaires Territoriales – Pôle locaux associatifs) doivent se conformer au règlement intérieur édicté par la Mairie de Toulouse pour la salle rue Fondeville.

Est désigné « gestionnaire », le Comité de Quartier, des Sports et des Loisirs de Pouvoirville (CSLP). Est désigné « association » l'association hébergée à la Maison de quartier de Pouvoirville pour des activités hebdomadaires ou exceptionnelles.

La Maison de quartier de Pouvoirville comprend :

- ✓ Une grande salle (225m²) pouvant accueillir 150 personnes maximum
- ✓ Une petite salle (53m²) pouvant accueillir 25 personnes maximum
- ✓ Une salle « détente » (38m²) pouvant accueillir 19 personnes et comprenant du matériel électroménager et de la vaisselle, de tables et de chaises
- ✓ des équipements divers (voir annexe 1)
- ✓ 4 box de rangement (10,1m², 9,9m², 11,1m² et 10m²).

Tout usager (association hébergée ou particulier adhérent au CSLP) de la Maison de quartier pourra solliciter le Président du CSLP ou le responsable de la gestion des salles ou le responsable de la gestion des activités ou un membre du bureau du CSLP, en cas de problème avéré.

Tout manquement au présent règlement entrainera des sanctions de la part du CSLP pouvant aller jusqu'à la radiation de l'association ou de l'utilisateur à l'origine du problème. La décision sera prise par une commission composée d'un membre du bureau du CSLP, du responsable de la gestion des salles et/ou du responsable de la gestion des activités et d'un membre du conseil d'administration du CSLP. L'utilisateur sera convoqué.

En cas de radiation, les sommes versées au CSLP par l'utilisateur ou par l'association hébergée et ses adhérents à l'activité au titre de l'adhésion au CSLP ne seront pas restituées.

ARTICLE 2 : Gestion des salles

Les interlocuteurs des associations hébergées sont :

- ✓ Le responsable de la gestion des salles, pour les questions de maintenance ou d'amélioration des moyens ; c'est est l'interlocuteur privilégié des services de la Ville de Toulouse.
- ✓ Le responsable de la gestion des activités en charge notamment des demandes de réservation ; c'est est l'interlocuteur privilégié des occupants des salles de la maison de quartier.

Ces responsables sont des bénévoles nommés par le bureau du CSLP ; le cas échéant, ces deux responsabilités peuvent être assurées par le même bénévole.

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

Les propositions motivées pour toute nouvelle activité ou demande de nouveau moyen sont transmises au responsable des activités et sont soumises pour vote au bureau du CSLP.

ARTICLE 3 :

a. 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) Accès aux salles de la Maison de quartier

- a) Sont habilitées à solliciter l'occupation des salles, de façon événementielle ou récurrente : les associations, personnes morales à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901 (version consolidée au 29 juillet 2005), adhérant au CSLP.
- b) La Ville de Toulouse, propriétaire des locaux ; 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.

2) Période de référence

Les salles sont ouvertes aux activités du début à la fin de l'année scolaire.

Selon leur disponibilité calendaire, les salles peuvent être mises gratuitement à la disposition des associations membres du CSLP. Les salles sont mises à disposition selon les modalités précisées aux articles 3 et suivants.

Les salles sont mises à disposition en dehors de cette période avec l'accord du responsable des 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.

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.

Les activités sportives si elles sont acceptées dans les locaux 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'utilisateur.

Copie de ces autorisations ainsi délivrées devra être adressée au responsable de la gestion des activités.

La non-présentation de ces autorisations spéciales entraînera une annulation de l'activité ou animation proposée, sans dédommagement ni contrepartie d'aucune sorte ni restitution des sommes versées.

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 ni restitution des sommes versées.

Pour utiliser les salles de la maison de quartier, il est obligatoire de compléter un « contrat d'occupation des salles » disponible sur le site du CSLP : www.quartier-pouvourville.fr

b. Sécurité

Les associations hébergées s'engagent à respecter les normes de sécurité décidées par la Mairie de Toulouse, propriétaire des locaux.

c. 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 rester dégagées.

L'accueil des utilisateurs mineurs fait l'objet d'une attention particulière : les représentants légaux, lors de l'adhésion de l'enfant à une activité à la Maison de quartier, prennent connaissance de l'intégralité du règlement intérieur. Ils sont tenus de remettre l'enfant à l'animateur en début d'activité (à défaut, les événements survenus à ou par l'enfant à l'extérieur de la Maison de quartier sont de sa responsabilité exclusive). Lorsque l'association récupère directement les enfants à l'école (pédibus), si les parents ont donné leur accord à l'établissement scolaire, les enfants sont sous la responsabilité de l'association lors du trajet.

Au début de chaque activité avec des mineurs, l'animateur fait l'appel au début de la séance ; il sera capable, en cas d'incident, de savoir exactement qui est présent, et où chacun se trouve en cas de nécessité d'évacuation.

Les représentants légaux sont tenus de récupérer les enfants en fin d'activité à l'intérieur de la Maison de quartier auprès de l'animateur de l'activité ; si l'enfant est autorisé à quitter l'activité avec une autre personne, le représentant légal doit le spécifier expressément à l'animateur à l'arrivée à l'activité (ou le signifie lors de l'inscription à l'activité si cette autorisation est donnée de manière pérenne).

d. Partage des locaux

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

Les associations « voisines » entretiendront une relation amicale et cordiale. Les règles suivantes servent de cadre :

- Tous les utilisateurs doivent veiller à ne pas déranger l'association voisine.
- Le responsable ou animateur de l'activité pour l'association utilisatrice de la petite salle devra ouvrir la porte arrière et demander aux usagers de faire le tour de la maison de quartier pour éviter de traverser la grande salle. Le responsable ou animateur de l'activité pour l'association utilisatrice veillera à la bonne fermeture de la porte arrière en fin de session et passera seul dans la grande salle ; à part le responsable ou animateur de l'activité de l'activité pour l'association utilisatrice, personne ne doit traverser la grande salle.
- Les usagers de la petite salle sont autorisés à titre exceptionnel à utiliser les toilettes situées entre la grande salle et la salle « annexe » en veillant à ne pas perturber l'activité qui se déroule dans la grande salle (traverser la salle sans déranger l'activité en cours, accompagner l'ouverture et la fermeture des portes pour éviter qu'elles claquent).

e. Sortie de la maison de quartier

L'association hébergée veillera à la bonne fermeture de toutes les issues (portes, fenêtres et vasistas des salles utilisées) et la fermeture des portes coulissantes blindées extérieures et mettra l'alarme en

fonction. Les portes extérieures de la petite salle et de la salle annexe devront impérativement être fermées à clef, ainsi que la porte de la grande salle après avoir enclenché l'alarme.

La dernière association utilisatrice 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, 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. Pour des raisons de sécurité, ils ne peuvent laisser l'enfant sortir seul de la maison de quartier.

Le CSLP décline toute responsabilité pour des événements survenus à l'extérieur de la Maison de quartier. 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.

Les animateurs des activités doivent tenir un cahier de présence concernant les enfants mineurs, avec le 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.

La non-tenue du cahier de présence aura pour conséquence la radiation de l'association, sans remboursement des sommes versées ni contrepartie d'aucune sorte.

f. Service d'ordre

La présence d'un service d'ordre agréé tant intérieur qu'extérieur pourra être exigée par le CSLP ou la Mairie de Toulouse 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'association hébergée.

g. Conventions

Le présent règlement intérieur s'applique à toute convention signée avec le CSLP ; le contrat d'occupation des salles, signé par l'utilisateur et le Président du CSLP, vaut convention. Les structures accueillies ayant signé la convention avec le CSLP sont réputées acceptant l'intégralité du règlement intérieur.

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 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 14h le samedi.

3) Activités de week-end

Les salles sont mises à disposition :

- le samedi de 14h à 23h
- le dimanche de 8h à 23h

ARTICLE 5 : Nombre de Personnes Autorisées

Comme précisé dans l'article 1, les salles de quartier peuvent respectivement recevoir, personnel de service inclus :

- ✓ Grande salle : 150 personnes maximum
- ✓ Petite salle : 25 personnes maximum
- ✓ Salle détente : 19 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 ne soit jamais dépassé.

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 gestion des activités.

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 de réservation des salles

a) Occupation à caractère événementiel :

La demande est formalisée auprès du responsable de la gestion des activités. Elle est soumise à l'accord du Président du CSLP.

La demande doit être adressée au minimum 60 jours avant la date prévue ; l'accord est suspendu à la disponibilité des salles.

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, ainsi que par le service concerné de la Mairie de Toulouse.

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 communiqué au CSLP par l'intermédiaire du responsable de la gestion des 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 d'occupation de salle », que l'association téléchargera sur le site du CSLP : www.quartier-pouvoirville.fr, qu'elle complètera et qu'elle transmettra au responsable de la gestion des activités.

Ce document lui sera ensuite retourné par courrier simple ou par mail complété, daté et signé.

Toute demande pour une nouvelle activité peut être transmise au responsable de la gestion des activités en cours d'année.

Toute demande de renouvellement d'activité est à adresser par mail au responsable de la gestion des activités, avant le conseil de maison de fin d'exercice, qui se déroule généralement en avril ou mai.

Chaque fin de saison, les représentants mandataires des associations occupantes sont tenus de restituer la ou les clés en leur possession au responsable de la gestion des activités.

c) Etudes et appréciation des demandes :

Le responsable de la gestion des activités 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 peut demander qu'il soit soumis à l'appréciation du bureau du CSLP qui a le pouvoir de décision en dernier ressort.

ARTICLE 8 : Engagements des occupants à titre récurrent ou hebdomadaire

Les associations hébergées s'engagent à participer à la vie de la Maison de quartier, et sont tenues de participer à la Journée portes ouvertes, qui permet de présenter les activités proposées aux habitants du quartier chaque année, et aux conseils de maison chaque fois qu'ils sont programmés.

Les conseils de maison ont pour vocation de faire le point sur les plannings d'activités, sur les besoins des associations hébergées, et plus largement sur la participation à la vie associative. Les conseils de maison ont vocation à se tenir deux fois par an, autour de novembre pour faire le bilan de rentrée et faire le point sur les adhésions, et autour d'avril-mai pour traiter et valider les demandes de renouvellement des activités, faire le point sur les nouvelles demandes, et bâtir le planning de l'année à venir.

La participation des associations hébergées est obligatoire à chaque Conseil de maison. Le président de l'association, l'animateur de l'activité, ou un représentant de l'association sont tenus d'y participer ; en cas d'absence, les créneaux horaires réservés pour le bénéficiaire pourraient être modifiés ou supprimés sans préavis ni recours ; en cas d'absence répétée, l'association peut être radiée sans dédommagement ni contrepartie d'aucune sorte ni restitution des sommes versées.

ARTICLE 9 : Tarifs

L'adhésion au CSLP distingue les personnes morales et physiques. Elle distingue l'occupation des salles selon que l'activité proposée est récurrente ou non

ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau

ARTICLE 10 : État 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.

Des boîtes de rangement ainsi que le matériel précisé dans l'annexe 1 peuvent être mis à disposition des personnes morales. Il est interdit d'y stocker des matériels autres que ceux utilisés pour les activités à la Maison de quartier, ainsi que tout matériel dangereux ou inflammable.

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.

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. Tout affichage est également interdit sauf demande préalable au Président du CSLP ou au responsable de la gestion des salles ou au responsable de la gestion des activités ou au bureau du CSLP

Il est strictement interdit de modifier les installations en place, d'intervenir sur les câblages existants, de brancher ou débrancher du matériel électrique, sans accord préalable ; la demande doit en être faite auprès du responsable des activités.

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

Elle s'engage à informer le responsable des 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 chaussons de salle afin de préserver l'état des sols.

ARTICLE 11 : Rangement et Nettoyage

Le ménage général des salles est pris en charge par le CSLP, qui s'assure de l'état général des locaux.

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.

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'association responsable du mauvais état de la salle occupée.

L'association hébergée est tenue 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 associations ont pour obligation de ranger les matériels utilisés, mobiliers et accessoires (tapis de sol...) dans les box prévus à cet effet et de veiller à ce que le ménage puisse y être effectué sans difficulté aucune. Aucun mobilier ne devra être entreposé devant les portes ou issues de secours. Les emplacements dans les box sont affectés par le responsable de la gestion des salles ou le responsable de la gestion des activités en fonction des disponibilités.

Les détritiques 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 détritiques 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.

Le non-respect des dispositions listées aux articles 10 et 11 du présent règlement pourra faire l'objet d'une exclusion, sans restitution du chèque de caution.

ARTICLE 12 : Utilisation des locaux par le CSLP

Le CSLP gestionnaire des locaux de la ville de Toulouse pourra, à titre exceptionnel, 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 CSLP gestionnaire des salles de la maison de quartier sera l'utilisateur mentionné sur le document contractuel.

L'utilisateur 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'utilisateur 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. Ils doivent être remis au CSLP à chaque début d'exercice, et en cours d'année selon la date de renouvellement du contrat d'assurance de l'utilisateur.

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'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques.

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

ARTICLE 18 : Sécurité

L'utilisateur devra prendre toutes les dispositions réglementaires afin de respecter la sécurité et la salubrité des locaux conformément à la réglementation des établissements recevant du public. L'utilisateur 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 l'évacuation du public en cas d'incendie ou d'événement fortuit.

Il prend connaissance des dispositifs de sécurité lors de son arrivée dans les locaux ; le CSLP s'engage à l'informer des modifications du dispositif de sécurité à chaque changement.

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 ou de vapoter dans les locaux mis à disposition par le CSLP.

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.

Il est interdit de remiser des bicyclettes dans les salles, les dégagements et les dépendances. Il est en outre défendu d'y amener des animaux.

Il est formellement interdit d'organiser une manifestation non prévue.

ARTICLE 21 : Nuisances sonores

Le gestionnaire fait appel au civisme des utilisateurs pour ne pas créer de nuisances sonores. Tout dépassement des seuils autorisés et tout bruit dans des horaires non autorisés pourra entraîner l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.

ARTICLE 22 : Taxes et charges

L'utilisateur 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'association hébergée en référera au responsable de la gestion des salles ou au responsable de la gestion des activités.

ARTICLE 24 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable immédiatement.

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

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 10 novembre 2022

**Le président du CSLP
Arnaud Coussemaeker**

**La responsable de la gestion des activités
Nicole Hernandez**

ANNEXE 1 : Inventaire

Petite salle (biens meubles et accessoires)

Grande salle (biens meubles et accessoires)

1) ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau

Personne morale :

- ✓ 30.00€ pour les activités proposées chaque semaine aux adhérents du CSLP
- ✓ 60€ pour un forfait de 5 séances pour des activités proposées à titre exceptionnel à des non-adhérents au CSLP

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 lesdites 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 organisées dans les locaux municipaux soient accessibles à toutes les catégories sociales.