

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE QUARTIER DE POUVOURVILLE



Table des matières

ARTICLE 1.	Objet du règlement	2
ARTICLE 2.	Gestion des salles	2
ARTICLE 3.	Règles de fonctionnement	2
a.	Conditions de Mise à Disposition des Salles	2
b.	Sécurité.....	3
c.	Entrée de la maison de quartier.....	3
d.	Accueil des utilisateurs mineurs	3
e.	Partage des locaux.....	4
f.	Sortie de la maison de quartier	4
g.	Service d'ordre	5
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 de réservation des salles	5
ARTICLE 8.	Engagements des occupants à titre récurrent.....	6
ARTICLE 9.	Tarifs	7
ARTICLE 10.	État des locaux.....	7
ARTICLE 11.	Rangement et Nettoyage	7
ARTICLE 12.	Utilisation des locaux par le CQSLP.....	8
ARTICLE 13.	Annulation ou désistement	8
ARTICLE 14.	Réunion de jeunes	8
ARTICLE 15.	Responsabilité.....	8
ARTICLE 16.	Assurance	9
ARTICLE 17.	Vols et détériorations.....	9
ARTICLE 18.	Sécurité.....	9
ARTICLE 19.	Rixe et incendie.....	9
ARTICLE 20.	Interdits	9
ARTICLE 21.	Nuisances sonores.....	10
ARTICLE 22.	Stationnement.....	10
ARTICLE 23.	Taxes et charges.....	10
ARTICLE 24.	Pannes.....	10
ARTICLE 25.	Application du règlement.....	10
ARTICLE 26.	Affichage	11
ANNEXE 1 :	Inventaire	12
ANNEXE 2 :	Tarification votée par le bureau.....	13

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 par le Comité de Quartier, Sports et Loisirs de Pouvoirville (CQSLP), 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 Socioculturelles) doivent se conformer au règlement intérieur édicté par la Mairie de Toulouse.

Est désigné "gestionnaire", le Comité de Quartier de Toulouse-Pouvoirville (CQSLP).

Est désigné "association" l'association hébergée à la Maison de quartier de Pouvoirville pour des activités hebdomadaires ou ponctuelles.

Est désigné "utilisateur" toute personne participant à une activité dans la maison de quartier.

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).

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 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 l'interlocuteur privilégié des occupants des salles de la maison de quartier.

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

Il est, ou ils sont, le 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 CQSLP.

ARTICLE 3. Règles de fonctionnement

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 récurrente ou ponctuelle : les associations, 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, 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.

Pour utiliser les salles de la maison de quartier pour des activités récurrentes (hebdomadaires par exemple), comme pour utiliser les salles de la maison de quartier de façon ponctuelle, il est obligatoire

d'adhérer au préalable au CQSLP et de compléter un "contrat d'occupation des salles". La procédure est précisée à l'article 7.

Selon leur disponibilité calendaire, les salles sont mises gratuitement à la disposition des associations membres du CQSLP, sauf pour des activités ponctuelles ouvertes à des personnes qui ne sont pas membres du CSLP, pour lesquelles l'association devra s'acquitter d'une participation financière.

2) Période de référence

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

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 de la présence d'association membre du CQSLP, 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

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

Toute manifestation à caractère commercial ou para commercial est interdite.

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 au responsable des activités 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.

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. Un exemplaire de ces autorisations devra être adressé 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.

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

L'association hébergée doit posséder un jeu de clefs donnant accès à la maison de quartier ; en cas de perte ou de vol le remplacement des clefs sera à sa charge.

L'association hébergée devra veiller à enlever l'alarme quand elle est la 1^{ère} arrivée sur les lieux. Toutes les sorties de sécurité devront rester dégagées.

d. Accueil des utilisateurs mineurs

L'accueil des utilisateurs mineurs fait l'objet d'une attention particulière : les représentants légaux, lors de l'inscription 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.

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. 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 cahier de présence doit être accessible, à leur demande, au CQSLP et à la Mairie de Toulouse. 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.

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 en début d'activité. Si cette autorisation est donnée de manière pérenne, elle doit être communiquée par écrit (mail, message, etc) lors de l'inscription à l'activité, accompagnée des coordonnées de la personne à contacter, au cas où l'animateur aurait besoin de la joindre. 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 CQSLP décline toute responsabilité pour des événements survenus à l'extérieur de la Maison de quartier.

Remarque : les mineurs de moins de 16 ans sont représentés à l'assemblée générale du CQSLP par leur responsable légal.

e. 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 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, 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 "détente" 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).

f. Sortie de la maison de quartier

L'association hébergée veillera à la bonne fermeture de toutes les issues (portes, fenêtres et vasisas des salles utilisées) et la fermeture des rideaux coulissants blindés extérieurs 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.

g. Service d'ordre

La présence d'un service d'ordre agréé tant intérieur qu'extérieur pourra être exigée par le CQSLP 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 pris en charge par l'association hébergée.

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 de semaine

La maison de quartier et la salle de la rue de Fondeville sont mises à disposition de 9h à 23h du lundi au vendredi et de 9h à 14h le samedi.

3) Activités de week-end

Les salles sont mises à disposition

- le samedi de 14h à 24h
- le dimanche de 9h à 24h

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 (sans alcool) défini dans le code de la santé publique est autorisée.

Il est par ailleurs interdit de stocker toutes boissons alcoolisées relevant des catégories 3 à 5 du code de la santé publique dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 7. Procédures Administratives de réservation des salles

a) Adhésion au CQSLP

Les associations qui souhaitent occuper les salles de la maison de quartier doivent préalablement adhérer au CQSLP. L'association doit s'inscrire via un formulaire en ligne sur le site : www.quartier-pouvourville.fr. L'inscription ne sera renouvelée lors du changement de saison que si les informations

concernant l'association ou les activités proposées ont changé. L'adhésion pour une saison est effective à la réception de la cotisation.

Le montant de l'adhésion est différent selon que l'association propose des activités récurrentes ou qu'elle souhaite ne réserver que ponctuellement une ou plusieurs salles.

b) Réservation de salles

Comme indiqué à l'article 3, selon leur disponibilité calendaire, les salles sont mises gratuitement à la disposition des associations membres du CQSLP, sauf pour des activités ponctuelles ouvertes à des personnes qui ne sont pas membres du CQSLP, pour lesquelles l'association devra s'acquitter d'une participation financière.

La réservation est formalisée par un document intitulé "Contrat d'occupation de salle", que l'association téléchargera sur le site du CQSLP : www.quartier-pouvourville.fr, qu'elle complètera et qu'elle transmettra signée par courriel au responsable de la gestion des activités. La réservation sera confirmée par courriel par le responsable de la gestion des activités.

Une 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 courriel au responsable de la gestion des activités avant le conseil de maison de fin d'exercice, qui se déroule généralement en avril ou mai.

Les représentants mandataires des associations occupantes sont tenus de restituer la ou les clés en leur possession au responsable de la gestion des activités lors de la cessation d'activité.

c) Organisation de soirées festives ou autres événements le week-end :

Les associations hébergées, au même titre que le CQSLP, peuvent organiser des soirées festives ou autres événements le week-end, obligatoirement ouverts au public. Les participants devront s'acquitter d'une participation dont une partie sera reversée au CQSLP au titre de l'animation du quartier.

d) Étude et appréciation des demandes :

Le responsable de la gestion des activités est mandaté par le bureau du CQSLP. 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 CQSLP qui a pouvoir de décision en dernier ressort.

ARTICLE 8. Engagements des occupants à titre récurrent

Les associations hébergées à titre récurrent 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, aux **conseils de maison** qui leur sont plus particulièrement destinés ainsi qu'aux **assemblées générales du CQSLP**.

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. Le conseil de maison principal se tient 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 CQSLP distingue les personnes morales et physiques. Elle distingue l'occupation des salles selon que l'activité proposée est récurrente ou non.

Voir 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 box 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. Ils sont organisés et attribués en fonction de l'activité proposée par l'association.

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 CQSLP 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 CQSLP, au responsable de la gestion des salles, au responsable de la gestion des activités ou au bureau du CQSLP.

Sans accord préalable, il est strictement interdit de modifier les installations en place, d'intervenir sur les câblages existants, de brancher ou débrancher du matériel électrique, d'utiliser des multiprises ; 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 CQSLP, 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. Le matériel de nettoyage (hors consommables) est à disposition des associations dans la salle de détente.

Si l'état d'une salle le nécessite, toute heure supplémentaire effectuée par le prestataire chargé du ménage sera facturée aux associations responsables 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 détritux 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 détritux 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 des dispositions listées aux articles 10 et 11 du présent règlement pourra faire l'objet d'une exclusion.

ARTICLE 12. Utilisation des locaux par le CQSLP

Le CQSLP 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 CQSLP gestionnaire des salles de la maison de quartier sera le représentant de l'association mentionné sur le document contractuel signé par l'association. Ce représentant 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 si ce dommage a été causé par lui-même ou un membre de l'association qu'il représente.

Toute dégradation est à la charge de l'association et tout litige pourra faire l'objet de poursuites auprès du tribunal dont dépend le siège social du CQSLP.

ARTICLE 16. Assurance

Les associations occupant des salles pour une activité à caractère récurrent ou ponctuel 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. Ils doivent être remis au CQSLP à chaque début d'exercice ou à la date de renouvellement du contrat d'assurance de l'utilisateur, de préférence sous forme numérique.

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'association prendra en charge la garantie de ces risques. Durant l'occupation, toute dégradation ou vol de matériel appartenant au CQSLP seront facturés à l'utilisateur.

ARTICLE 18. Sécurité

L'association 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.

Le représentant de l'association 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.

Le représentant de l'association prend connaissance des dispositifs de sécurité lors de son arrivée dans les locaux ; le CQSLP 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.

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.

Les associations hébergées ont l'obligation de participer aux formations « sécurité incendie » organisées par le CQSLP conformément à la convention avec la mairie de Toulouse.

ARTICLE 20. Interdits

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

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux mis à disposition par le CQSLP.

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

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.

D'une manière générale le bruit ou musique ne devra pas s'entendre au-delà du périmètre immédiat de la salle de quartier.

ARTICLE 22. Stationnement

En cas d'organisation de soirée festives, le responsable de la soirée aura obligation de s'assurer qu'aucun véhicule ne soit garé chemin du Castel et ne perturbe les riverains.

ARTICLE 23. Taxes et charges

L'association prendra en charge toutes taxes et autres charges qui pourraient résulter d'un chiffre d'affaires résultant de ses diverses ventes (boissons et autres).

ARTICLE 24. 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.

L'association hébergée aura également la possibilité de contacter "ALLO Toulouse" au 05 61 22 22 22 afin d'en informer la municipalité notamment hors heures ouvrables.

ARTICLE 25. Application du règlement

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

Tout usager (association hébergée, particulier adhérent au CQSLP, représentant légal d'un adhérent mineur) de la Maison de quartier doit respecter le règlement intérieur.

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

Tout manquement au présent règlement entraînera des sanctions de la part du CQSLP 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 CQSLP, 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 CQSLP. L'utilisateur sera convoqué.

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

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

ARTICLE 26. Affichage

Le présent Règlement est affiché à l'entrée des salles. Un exemplaire sera remis à chaque demandeur lors de l'engagement de réservation. Il est disponible sur le site du CQSLP.

Fait à Toulouse, le 26 avril 2025

Le président du CQSLP
Florent TOGBEDJI

La responsable de la gestion des activités
Nicole HERNANDEZ

ANNEXE 1 : Inventaire

INVENTAIRE SALLES DE QUARTIER POUVOURVILLE	Quantité
au 21/03/2025	
GRANDE SALLE	
Plateaux SAMIA	14
Escalier scène	2
Projecteurs scène	12
Hautparleur scène	4
Chaises PVC Gris	82
Bancs	3
Porte manteau avec banc	1
Tables	3
Poteau enrouleur balisage	5
Défibrillateur	1
Horloge murale	1
Tapis entrée	3
PETITE SALLE	
Plateaux bois tables	6
Tréteaux bois	12
Tables PVC	6
Table pliante bois	1
Chaise bois acier	18
Frigo	1
Porte manteaux 2 hauts / 2 bas	4
Armoire haute acier	2
Table de ping-pong	1
Horloge murale	1
SALLE DE DETENTE	
Frigo ARISTON	1
Micro-onde DAEWO	1
Armoire bois	2
Demi-armoire bois	1
Casier acier	1
Grille affichage haute	4
Tapis entrée	1
Chaises bois acier	24
Fauteuil de bureau	2
Tables PVC	4
DIVERS	
Ensemble de jeux de société dans le box danseurs	1

ANNEXE 2 : Tarification votée par le bureau

- Adhésion personne morale :
 - ✓ 60€ pour les associations qui proposent des activités récurrentes aux adhérents du CQSLP ;
 - ✓ 30€ pour les associations qui organisent des activités ponctuelles.
- Adhésion personne physique (incluant les membres des associations adhérentes) :
 - ✓ adulte 12 €
 - ✓ mineur 6 €
- Participation financière pour une association adhérente : 60€ pour un forfait de 5 séances pour des activités ouvertes à des personnes non-adhérentes au CQSLP.

Un adhérent ou une personne morale qui crée un événement public le week-end, en accord avec le présent règlement devra tenir une billetterie d'entrée en affichant les tarifs appliqués et reverser au CQSLP une partie du montant du billet (à fixer selon le type d'événement).