



D' AUSSILLON

B.P. 541  
81208 MAZAMET CÉDEX

◆◆◆  
Téléphone : 05.63.97.71.80.  
Télécopie : 05.63.98.95.43.

## SALLE CHARLES COSTIS

### **REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DE L'EQUIPEMENT (délibération en date du 28/06/2006)**

-----

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article 2212-2,*

*Considérant le nombre et la nature des manifestations se déroulant dans la salle Charles Costis,*

*Considérant qu'il y lieu de régler la mise à disposition et l'utilisation de la salle des sports Charles Costis appartenant à la Ville d'Aussillon, sise boulevard Léo Lagrange,*

#### ***PREAMBULE :***

La salle Charles Costis, propriété de la Ville d'Aussillon, gérée par celle-ci peut être mise à disposition d'organismes, d'associations ou de tiers dans les conditions définies par la présente délibération.

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1 : Réservations**

Les demandes de réservation de cet équipement doivent faire l'objet d'un courrier papier ou électronique adressé à Monsieur le Maire. Elles seront traitées par ordre chronologique d'arrivée. Les demandes préciseront l'objet exact de la manifestation, la description précise des besoins en matériel ainsi que le(s) jour(s) et les horaires de début et fin d'activité.

#### **Article 2 : Convention :**

Le courrier de réponse sera accompagné d'une proposition de convention et du présent règlement intérieur. La convention signée par l'utilisateur est retournée en mairie.

#### **Article 3 : Assurances**

Tout demandeur devra fournir au service Accueil une attestation d'assurances responsabilité civile couvrant l'utilisation de ce lieu pour ladite manifestation et pour la période prévue. *La remise de cette attestation conditionne le droit d'accès à l'équipement.*

#### **Article 4 : Sécurité**

- Cet équipement est classé dans la deuxième catégorie des établissements recevant du public. En conséquence, il ne peut dépasser sa capacité d'accueil de 924 Personnes.
- L'utilisateur reconnaît à la Ville le droit de prendre toute mesure de sécurité nécessaire et s'engage à s'y conformer sans réserves.

- L'utilisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité relatives au lieu et à les respecter.

#### **Article 5 : Objets personnels**

La Ville d'Aussillon n'est en aucun cas responsable des objets, matériels ou effets personnels déposés dans la salle.

### **CONDITIONS FINANCIERES**

#### **Article 6 : Redevance d'occupation**

Dans le cadre d'une mise à disposition à titre onéreux, l'utilisateur devra régler le montant d'occupation en application des tarifs votés par le Conseil Municipal, conformément aux termes de la convention. Le paiement interviendra avant fourniture du badge d'accès auprès du régisseur des salles municipales de la commune.

### **MATERIEL**

#### **Article 7 : Matériel**

Cet établissement est doté de matériel à titre permanent (tables, chaises, matériel hi-fi, matériel de sport). L'utilisateur devra préciser dans sa demande écrite la liste du matériel dont il souhaitera disposer. Le matériel sera attribué en fonction des possibilités et des règlements en vigueur.

### **ACCES A L'EQUIPEMENT**

#### **Article 8 : Gestion des accès**

L'accès à la salle Costis est géré par badge d'accès à puce électronique qui sont propriété de la commune. Les informations relatives aux droits d'accès de la salle font l'objet d'un traitement informatique ayant donné lieu à déclaration simplifiée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Les utilisateurs peuvent consulter en Mairie d'Aussillon la déclaration à la CNIL n°1171143 en date du 24 mai 2006.

#### **Article 9 : Horaires**

Le badge remis à l'utilisateur autorise l'ouverture de l'équipement sur les créneaux horaires définis par la convention. Le badge ne fonctionne pas en dehors de ces créneaux.

#### **Article 10 : Ouverture de l'équipement**

Cet équipement ne possède pas de conciergerie. Chaque utilisateur devra retirer au service Accueil de la Mairie le dernier jour ouvrable avant mise à disposition le badge électronique permettant l'ouverture de la salle pour sa période de réservation.

#### **Article 11 : Fermeture de l'équipement**

L'utilisateur vérifiera avant son départ :

- La remise en sécurité : le voyant à l'entrée de la salle Costis sera allumé si une des portes est restée ouverte.
- Pour les utilisateurs des vestiaires : que les robinets sont bien fermés.
- Pendant la période hivernale : que le chauffage est bien éteint
- La fermeture effective du lieu.

## **OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

### **Article 12 : Obligations légales**

L'utilisateur fera son affaire personnelle des diverses démarches légales et fiscales exigées pour la manifestation ou l'activité qu'il organise.

### **Article 13 : Bruits**

L'utilisation de matériel de musique amplifiée devra se faire selon les textes en vigueur. Il convient de se conformer à l'arrêté préfectoral du 30 juin 1995 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et au code de la santé publique.

### **Article 14 : Restitutions**

- L'utilisateur s'engage à restituer l'équipement dans un parfait état de propreté ainsi que le matériel mis à disposition dans l'état ou celui-ci lui a été confié.
- L'utilisateur ramène impérativement le badge le premier jour ouvrable suivant sa réservation. Les utilisateurs bénéficiant d'une autorisation d'utilisation hebdomadaire restituent impérativement leur badge d'accès à la fin de l'année scolaire.

### **Article 15 : sinistres**

En cas de perte, vol ou dégradation à l'occasion de la mise à disposition de cet équipement, l'utilisateur en sera tenu pour responsable et la ville demandera le remboursement des frais occasionnés et pourra engager les poursuites nécessaires.

### **Article 16 : responsabilité de l'utilisateur**

Le signataire de la convention devra veiller à la bonne tenue de la manifestation ou de l'activité et garantir en particulier l'accessibilité des issues de secours, l'utilisation normale des matériels et équipements. En cas de problème ou incident, l'utilisateur prendra immédiatement contact avec le gardien ou la Mairie.

### **Article 17 : Règlement intérieur**

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement intérieur.

## **EXECUTION**

### **Article 18 : Exécution**

Madame le Directeur Général des Services de la Ville est chargée de l'exécution de la présente délibération.