



***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

***DE L'ESPACE PIERRE CABRESPINE***

---

**Mairie de Murs - BP 32 - 15600 MAURS**

**Tél. 04 71 49 00 32**

**Fax. 04 71 49 00 81**

**Mail : [mairie@ville-murs.fr](mailto:mairie@ville-murs.fr)**

**Site : [www.ville-murs.fr](http://www.ville-murs.fr)**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 -</b> Objet du règlement.....	page 3
<b>Article 2 -</b> Description des locaux mis à disposition.....	page 3
<b>Article 3 -</b> Utilisateurs .....	page 3
<b>Article 4 -</b> Réservation de la salle .....	page 3
<b>Article 5 -</b> Documents à fournir .....	page 4
<b>Article 6 -</b> Responsabilité du locataire .....	page 4
<b>Article 7 –</b> Prise de possession des locaux .....	page 4
7-1 Etat des lieux / Remise des clés .....	page 4
7-2 Chèque de caution.....	page 4
<b>Article 8 –</b> Contrat de location .....	page 4
8-1 Contrat de location simple.....	page 4
8-2 Contrat de location multiple .....	page 4
<b>Article 9 –</b> Fonctionnement installations des locaux .....	page 5
<b>Article 10 –</b> Nettoyage des locaux .....	page 4
<b>Article 11 –</b> Matériel .....	page 5
11-1 Matériel Communal.....	page 5
11-2 Matériel Association.....	page 5
<b>Article 12 –</b> Dégradations .....	page 5
<b>Article 13 –</b> Tarifs de location et cas particuliers.....	page 5
<b>Article 14 –</b> Dérogation aux tarifs.....	page 6
14-1 Gratuité partielle .....	page 6
14-2 Gratuité totale .....	page 6
<b>Annexe 1 :</b> Contrat de location simple	
<b>Annexe 2 :</b> Contrat de location multiple	
<b>Annexe 3 :</b> Etat des lieux	
<b>Annexe 4 :</b> Liste du matériel	
<b>Annexe 5 :</b> Arrêté DIV 02-99-152 réglementant fonctionnement du Foyer d'Accueil et d'Animation	

## **Article 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace Pierre Cabrespine de la commune de Maurs, située Route de Bagnac. Ce bâtiment du Foyer d'Accueil et d'Animation (F.A.A.) accueille également les locaux de la Médiathèque Municipale, de l'Espace Multimédia et de l'antenne du Greta de Maurs. Il est demandé de respecter l'utilisation de chacun des locaux.

Les utilisateurs s'engagent en signant le contrat de location simple et le contrat de location multiples (documents ci-joints en annexe 1 et 2) à respecter le présent règlement.

## **Article 2 - Description des locaux mis à disposition**

Les locaux mis à disposition des utilisateurs sont les suivants :

### Rez-de-chaussée :

- Cuisine et couloir,
- Grande salle / local sono / local tables - chaises,
- sanitaires,
- Cage d'escaliers,

### Etage :

- Hall d'entrée à l'étage,
- Sanitaires,
- Vestiaires,
- Mezzanine

La salle dite « du bar » fait partie de la Bibliothèque et ne peut être mise à disposition des associations.

## **Article 3 : Utilisateurs**

Les utilisateurs peuvent être :

- des associations Maursoises ou de l'extérieur,
- des particuliers Maursois ou de l'extérieur,
- des collectivités ou organismes publics,
- des établissements scolaires publics ou privés.

Les utilisateurs prioritaires sont la Commune de Maurs et les associations Maursoises.

## **Article 4 : Réservation de la salle**

Les réservations de la salle sont définies pour la saison de septembre à septembre lors de la réunion du planning de l'Espace Pierre Cabrespine à laquelle sont conviées les associations Maursoises utilisatrices, qui sont prioritaires.

Au cours de la réunion de planning, si une date donne lieu à plusieurs réservations et que les associations ne trouvent pas de terrain d'entente, c'est Monsieur le Maire qui tranchera le litige.

A la suite de la réunion de planning tout autre utilisateur peut formuler sa demande de réservation.

En dehors de la réunion du planning, le délai de réservation est de 5 jours ouvrables avant la date de la manifestation.

Si la salle doit être utilisée la veille pour préparer la manifestation, cela doit être, impérativement, précisé sur la demande de réservation.

En cas d'annulation de réservation, il est demandé de le signaler au moins 15 jours à l'avance faute de quoi la facture sera éditée et envoyée au demandeur malgré l'absence d'utilisation.

Si une association réserve l'Espace Pierre Cabrespine pour l'utiliser comme salle de repli en cas

d'intempéries, cela doit être précisé sur la demande de réservation, faute de quoi la location sera facturée.

### **Article 5 : Documents à fournir**

Il sera demandé, au moment de la réunion annuelle, pour les associations Maursoises utilisatrices et lors de l'état des lieux d'entrée, pour les autres, de fournir les documents suivants :

- une attestation d'assurance couvrant la Responsabilité Civile au nom du demandeur pour la période d'utilisation,
- un chèque de caution de 150 €, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- une attestation Responsabilité Civile au nom du traiteur prenant en charge le repas le cas échéant.

### **Article 6 : Responsabilité du locataire**

Les locaux et le matériel mis à la disposition de l'utilisateur, sur sa demande, sont sous son entière responsabilité. La commune de Maurs décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour des vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

Conformément aux articles 2 et 3 des contrats de location (annexes 1 et 2) l'organisateur a connaissance de l'arrêté municipal relatif à la réglementation des horaires d'utilisation (annexe 5).

### **Article 7 : Prise de possession des locaux**

#### **7-1 Etat des lieux / Remise des clés**

Un état des lieux d'entrée sera effectué au moment de la remise des clés avec l'utilisateur et un état des lieux de sortie sera effectué par l'agent municipal, seul, au moment de leur restitution. Si un souci est constaté, l'agent contactera le responsable de l'association utilisatrice.

La date de l'état des lieux d'entrée est à fixer avec le service administratif de la commune de Maurs.

Lors de l'état des lieux d'entrée un contrat de location (annexes 1 et 2) et un imprimé d'état des lieux (annexe 3) seront signés par le demandeur et le représentant de la commune.

Lorsque dans un même week-end, plusieurs utilisateurs ont réservé la salle, un état des lieux commun est réalisé, le contrat d'utilisation est alors multiple tout comme l'imprimé d'état des lieux.

#### **7-2 Chèque de caution**

Lorsque l'état des lieux de retour est satisfaisant le chèque de caution est rendu à l'utilisateur. Pour les associations utilisant régulièrement les locaux, le chèque de caution sera conservé à l'année et détruit en fin de saison (septembre).

### **Article 8 : Contrats de location**

#### **8-1 Contrat de location simple**

Ce contrat (annexe 1) est rempli à chaque utilisation de l'Espace Pierre Cabrespine.

#### **8-2 Contrat de location multiple**

Ce contrat (annexe 2) est rempli lorsque plusieurs organisateurs utilisent l'Espace Pierre Cabrespine à la suite l'un de l'autre. Lors de l'état des lieux tous les utilisateurs sont présents. Un trousseau de clés est remis à chacun.

## **Article 9 : Fonctionnement des installations des locaux**

Lors de l'état des lieux d'entrée, il sera expliqué à l'utilisateur le mode de fonctionnement des diverses installations et des appareils de cuisine : lave vaisselle, tableau contrôle éclairage, hotte, micro ....

Il est demandé aux utilisateurs de veiller particulièrement à bien refermer les locaux à clé derrière eux. En cas d'intrusion durant leur absence, ils en seraient tenus pour responsable.

Il leur est demandé également de bien fermer l'arrivée de gaz et éteindre le lave-vaisselle, comme expliqué lors de l'état des lieux.

## **Article 10 : Nettoyage des locaux**

Les utilisateurs sont tenus d'effectuer un premier nettoyage. Un nettoyage final et complémentaire est assuré par du personnel mandaté par la commune de Maurs. Si l'état des locaux lors de l'intervention du service de nettoyage n'était pas jugé satisfaisant, la caution laissée par l'utilisateur pourrait être conservée par la commune.

## **Article 11 : Matériel**

### **11-1 Matériel Communal**

Le matériel mis à disposition de l'utilisateur (liste en annexe 4) est vérifié lors de l'état des lieux avant et après son utilisation.

La commune se réserve le droit d'utiliser le matériel comme elle l'entend en dehors des dates déjà réservées par un autre utilisateur.

### **11-2 Matériel Association**

La vaisselle stockée à l'Espace Pierre Cabrespine est la propriété exclusive du Comité des Fêtes de Maurs, du Stade Maursois et du Club des Aînés de Maurs.

La location de cette vaisselle est possible, pour tout renseignement l'utilisateur doit s'adresser auprès du responsable désigné par ces 3 associations.

## **Article 12 : Dégradations**

Lors de l'état des lieux de sortie, si des dégradations sont constatées elles seront à la charge de l'utilisateur. S'il ne peut les réparer lui-même, les agents de la commune s'en chargeront et les frais engagés seront facturés à cet utilisateur.

De plus, si la commune le juge nécessaire, le chèque de caution sera conservée pour couvrir ces éventuels frais. Si les dégâts générés par l'utilisateur sont supérieurs au montant de la caution, la commune facturera la différence à cet utilisateur.

## **Article 13 : Tarifs de location**

Ils sont fixés annuellement par décision du Maire et comprennent :

- la location de la salle,
- les frais de nettoyage (forfait entretien),
- les frais d'électricité et de chauffage (forfait énergie).

Les factures sont établies par la mairie. La mise en recouvrement sera effectuée par les services du Trésor Public de Maurs.

Il y a deux tarifs distincts suivants l'appartenance ou non à la commune de Maurs.

Les associations Maursoises bénéficient d'une seule gratuité de location lors de la première

utilisation de la saison (1<sup>er</sup> septembre – 31 août de l'année suivante).

## **Article 14 : Dérogation aux tarifs**

### **14-1 Gratuité partielle**

Gratuité partielle de location aux associations suivantes :

- Amicale des Sapeurs Pompiers pour la Sainte Barbe
- Ganelette pour la Sainte Cécile
- Animations dans le cadre du Téléthon
- Communauté de Communes du Pays de Maurs
- Collectivités et autres établissements publics

↳ Si les organismes ci-dessus bénéficient de la gratuité de la location pour certaines manifestations, ils devront toutefois régler sur facture, les frais de nettoyage et d'énergie.

### **14-2 Gratuité totale**

Gratuité permanente aux associations et établissement suivants :

- Comité des Fêtes de Maurs pour la Fête de la St Césaire
- Ecole Maternelle et Primaire du Pauverel
- Association du Don du Sang pour les journées de collecte
- Mairie (Services communaux, école de Musique, COS, CCAS)

↳ Aucune facture ne sera alors établie.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal le 29 Janvier 2016 (DEL 04/44/2016/01/29)



**Christian ROUZIERES.**

### CONTRAT DE LOCATION SIMPLE

Entre la Mairie de Mours, propriétaire de l'Espace Pierre Cabrespine, représenté par M..... d'une part,  
Et M..... organisateur, représenté par M..... d'autre part,  
Le présent contrat est conclu sous la dénomination «contrat de location ».

**Article 1 :** Durant la période du ..... au .....; la mairie met à la disposition de l'organisateur les installations de l'Espace Pierre Cabrespine.

**Article 2 :** Pendant toute la durée de location, l'organisateur est tenu de veiller au respect des installations, du matériel et des nuisances (bruits, ordre public...) engendrées par l'utilisation de l'Espace Pierre Cabrespine (arrêté préfectoral – annexe 5). De plus nous vous demandons de respecter les installations et les consignes de sécurité de la salle des fêtes.

**Article 3 :** L'organisateur décharge expressément la Commune de Mours et leurs représentants de toute responsabilité civile à l'occasion d'accidents survenus durant la période de mise à disposition et fournit une attestation d'assurance couvrant ses mêmes risques (responsabilité civile, dommage aux biens et aux personnes), ainsi qu'une attestation d'assurance au nom du traiteur en charge du repas, le cas échéant. De plus il est rappelé à l'utilisateur que les extincateurs du bâtiment sont en parfait état de fonctionnement et que toute défaillance du système de sécurité pendant la période de mise à disposition ne pourra incomber au propriétaire des locaux : la Commune de Mours.

**Article 4 :** L'organisateur est tenu de verser une caution de 150 Euros.

**Article 5 :** L'organisateur s'engage à laisser les locaux en bon état et à effectuer un premier nettoyage. Si l'état des locaux n'était pas jugé satisfaisant la caution laissée par l'organisateur pourrait être conservée par la commune.

**Article 6 :** Il est fait obligation à l'organisateur utilisateur de réparer, à ses frais, les dégâts ou dégradations, survenus durant la période où celui-ci a la charge de l'Espace Pierre Cabrespine.

**Article 7 :** En référence au règlement de l'Espace Pierre Cabrespine, l'organisateur est redevable de la somme correspondant au total des montants respectifs de la location, du forfait énergie et du forfait entretien, celui-ci étant réalisé par du personnel désigné par la mairie (ses agents ou société privée).

**Article 8 :** En cas de contestation lors de l'état des lieux, il sera fait appel à Monsieur le Maire de Mours qui tranchera le litige.

**Article 9 :** L'organisateur, par son représentant signataire reconnaît avoir pris connaissance des différents articles de la présente convention.

L'organisateur,  
(faire précéder de la mention « Lu et approuvé »)  
Mours, le.....  
Pour la commune de Mours :

Mairie. Tour de Ville. BP 32. 15600 MAURS. Tel : 04 71 49 00 32.

### CONTRAT DE LOCATION A UTILISATION MULTIPLE

Entre la Commune de Mours, propriétaire de l'Espace Pierre Cabrespine, représenté par M..... d'une part,  
Et M..... d'une part,

Utilisateurs	Périodes	Observations	Signatures

Le présent contrat est conclu sous la dénomination «contrat de location multiple ».

**Article 1 :**

La Commune met à la disposition des organisateurs les installations de l'Espace Pierre Cabrespine. Ces organisateurs se remettent les clés des locaux à la fin de chaque période, signera le présent contrat dans le tableau ci-dessus et notera le cas échéant les problèmes rencontrés au cours de la location.

**Article 2 :** Pendant toute la durée de location, les organisateurs sont tenus de veiller au respect des installations, du matériel et des nuisances (bruits, ordre public...) engendrées par l'utilisation de l'Espace Pierre Cabrespine (arrêté préfectoral – annexe 5). De plus il est rappelé à aux utilisateurs que les extincateurs du bâtiment sont en parfait état de fonctionnement et que toute défaillance du système de sécurité pendant la période de mise à disposition ne pourra incomber au propriétaire des locaux : la Commune de Mours.

**Article 3 :** Les organisateurs déchargent expressément la Commune de Mours et ses représentants de toute responsabilité civile à l'occasion d'accidents survenus durant la période de mise à disposition et fournissent une attestation d'assurance couvrant ses mêmes risques (responsabilité civile, dommage aux biens et aux personnes), ainsi qu'une attestation d'assurance au nom du traiteur en charge du repas, le cas échéant.

**Article 4 :** Les organisateurs sont tenus de verser une caution de 150 Euros chacun.

**Article 5 :** Chaque organisateur s'engage à laisser les locaux en bon état et à effectuer un premier nettoyage. Si l'état des locaux n'était pas jugé satisfaisant la caution laissée par l'organisateur responsable des dégradations pourrait être conservée par la commune.

**Article 6 :** Il est fait obligation à l'organisateur utilisateur de réparer, à ses frais, les dégâts ou dégradations, survenus durant la période où celui-ci a la charge de l'Espace Pierre Cabrespine.

**Article 7 :** En référence au règlement de l'Espace Pierre Cabrespine, les organisateurs sont redevables de la somme correspondant au total des montants respectifs de la location, du forfait énergie et du forfait entretien, celui-ci étant réalisé par du personnel désigné par la mairie (ses agents ou une société privée).

**Article 8 :** En cas de contestation lors de l'état des lieux, il sera fait appel à Monsieur le Maire de Mours qui tranchera le litige.

**Article 9 :** Les organisateurs, par leurs représentants signataire reconnaissent avoir pris connaissance des différents articles de la présente convention.

Mours, le.....

Les organisateurs,  
(faire précéder de la mention « Lu et approuvé »)

Pour la Commune de Mours,

Mairie. Tour de Ville. BP 32. 15600 MAURS. Tel : 04 71 49 00 32.







## LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

### Tables/Chaises/Plateaux/Bancs

- 40 tables pliantes
- 2 chariots pour tables
- 250 chaises
- 3 chariots pour chaises

### Local Sono

- 1 micro sans fil
- 2 micros avec fil
- 1 lecteur CD
- 1 ampli
- 1 pied de micro

### Cuisine

- 1 four
- 1 gazinière
- 1 lave vaisselle
- 2 plats à four
- 1 chariot de service à 3 étages
- 1 auto-laveuse

Cabinet

**ARRÊTÉ n° 2011 - 1113 du 18 juillet 2011 fixant pour le département du Cantal les heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et des établissements de spectacles et de divertissements publics**

Le Préfet du Cantal, chevalier de la Légion d'honneur,  
chevalier de l'ordre national du Mérite,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2215-1,

VU le code de la santé publique, notamment le livre III de la troisième partie,

VU le code du tourisme, notamment son chapitre IV inséré au titre Ier du livre III par les dispositions du décret du 23 décembre 2009 portant application de la loi n° 2009-888 du 22 juillet 2009 de développement et de modernisation des services touristiques, et son article L. 314-1,

VU le code de l'environnement, notamment ses articles R.571-25 à R.571-30 relatifs aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et destinés à titre habituel de la musique amplifiée,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les titres I, II et V du livre premier,

VU la loi n° 2005-101 du 11 février 2005 modifiée, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980, modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur et de la décentralisation du 7 juillet 1983, modifié, portant approbation des dispositions complémentaires et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

VU l'arrêté préfectoral modifié n° 97-2231 du 14 novembre 1997 relatif à la police des débits de boissons dans le département du Cantal,

Considérant la nécessité de renforcer la lutte contre l'ivresse publique, notamment celle des jeunes, et de préserver l'ordre la salubrité et la tranquillité publics,

SUR proposition de Madame la Directrice des services du Cabinet,

**ARRÊTÉ.**

**TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX DÉBITS DE BOISSONS N'AYANT PAS POUR ACTIVITÉ PRINCIPALE L'EXPLOITATION D'UNE PISTE DE DANSE**

**ARTICLE 1.** Dans toutes les communes du département du Cantal, les heures limite d'ouverture et de fermeture des établissements dont l'exploitation nécessite l'une des licences prévues aux articles L. 3331-1, L. 3331-2, et L. 3331-3 du code de la santé publique susvisé, à l'exception de ceux visés au titre II du présent arrêté, sont fixées ainsi qu'il suit :

- l'heure limite d'ouverture est fixée à 5 heures du matin,
- l'heure limite de fermeture à 1 heure du matin les jours de semaine et à 2 heures les nuits du vendredi au samedi, du samedi au dimanche et les nuits précédant un jour férié.

Toutefois, la vente à emporter sur la voie publique de boissons et produits de restauration rapide est autorisée après 0 heure 30.

**Ces dispositions s'appliquent également aux débits de boissons temporaires.**

**ARTICLE 2.** Dans l'ensemble du département, les exploitants de débits de boissons peuvent, sans autorisation spéciale, laisser leurs établissements ouverts toute la nuit du 21 au 22 juin (fête de la musique), du 13 au 14 juillet, du 14 au 15 août, du 24 au 25 décembre et du 31 décembre au 1er janvier.

**ARTICLE 3.** Des autorisations d'ouverture, entre 1 heure et 5 heures du matin peuvent, à titre exceptionnel, être accordées aux établissements à vocation nocturne, à condition qu'il n'y ait résulté aucun trouble pour l'ordre public.

L'autorisation est strictement personnelle et incessible. Elle cesse de plein droit si l'exploitant qui en est bénéficiaire cesse d'exercer la direction de l'établissement pour quelque cause que ce soit. Ces autorisations sont précaires et révocables et échouent, le cas échéant, les terrasses ou toute activité doit cesser à 2 heures, dans les conditions prévues à l'article 1.

**ARTICLE 4.** La délivrance de l'autorisation prévue à l'article 3 est subordonnée à la production, par l'exploitant, du permis d'exploitation prévu à l'article L. 3332-1-1 du code de la santé publique précité.

**ARTICLE 5.** Peuvent également être accordées par les maires, à titre exceptionnel et pour le même établissement, dans la limite des horaires suivants : 3 heures du matin les jours de la semaine, 4 heures du matin les samedis, dimanche ou jour férié :

- 1) des dérogations collectives à l'occasion des foires, fêtes ou célébrations locales, aux débits de boissons de la commune où se déroulent ces manifestations,
- 2) des dérogations particulières aux débits de boissons occasionnellement des assemblées générales d'associations, des noces et banquets ou des spectacles limités à une seule soirée.

Les dérogations visées ci-dessus ne peuvent être délivrées que pour une soirée déterminée et doivent être demandées au maire, par écrit, au moins quinze jours à l'avance. Les services de police ou de gendarmerie et les services préfectoraux doivent en être informés 48 heures à l'avance.

**ARTICLE 6.** Les dispositions du présent arrêté ne font pas obstacle à la possibilité pour les maires de réglementer de façon plus restrictive les plages horaires d'ouverture des débits de boissons et restaurants au cas où des circonstances particulières l'exigeront.

**TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX DÉBITS DE BOISSONS AYANT POUR ACTIVITÉ PRINCIPALE L'EXPLOITATION D'UNE PISTE DE DANSE**

**ARTICLE 7.** Les débits de boissons ayant pour activité principale l'exploitation d'une piste de danse sont soumis aux dispositions du titre II du présent arrêté.

L'heure d'ouverture des discothèques, établissements de spectacles, dancing et casinos est fixée à 12 heures.

L'heure limite de fermeture de ces établissements est fixée au plus tard à 7 heures du matin.

La vente des boissons alcooliques n'est plus autorisée dans les débits relevant du titre II pendant l'heure et demi précédant la fermeture effective de l'établissement.

**ARTICLE 8.** Les exploitants des établissements mentionnés au présent titre justifient, par tous moyens, que l'objet principal de leur débit de boissons consiste en l'exploitation d'une piste de danse. À ce titre, ils informent la gendarmerie ou l'hôtel de police de la nature de leur établissement ainsi que des horaires d'ouverture et de fermeture.

**TITRE III - DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 9.** Les contraventions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux qui seront transmis au tribunal compétent.

**ARTICLE 10.** L'arrêté préfectoral modifié n° 97-2231 du 14 novembre 1997 susvisé est abrogé.

**ARTICLE 11.** Le présent arrêté sera affiché en permanence dans tous les débits de boissons (restaurants, discothèques, établissements de spectacles et dancing).

**ARTICLE 12.** Ces dispositions entrent en vigueur à compter de la publication du présent arrêté.

**ARTICLE 13.** Mme la Directrice des services du Cabinet, MM. les Sous-préfets de Mauriac et de Saint-Flour, MM. les Maîtres du département, M. le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie du Cantal et M. le Commissaire principal, directeur départemental de la sécurité publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet,

*Signé : Marc-René BAYLE*

Marc-René BAYLE