



REGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRET DES SALLES COMMUNALES

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS –

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, pouvant faire l'objet d'une location ou d'un prêt temporaire. Il s'applique aux salles situées dans les lieux suivants :

- Salle Victor Jara, à la Maison de la Challe
- Salle des Calandres, rue de la Papeterie
- Salle polyvalente de la Cavée

Les demandeurs désignent expressément un bénéficiaire. Ce bénéficiaire sera le contact privilégié dans les échanges avec la commune et sera nommé ci-après « le bénéficiaire »

Les bénéficiaires s'engagent à prendre connaissance du règlement intérieur et à en respecter l'ensemble des clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Monsieur le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- du fonctionnement des services qui demeure prioritaire
- de la nature de l'évènement (conditions de sécurité, capacité de la salle, stationnement ...)
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi de 1901 déclarées et légalement constituées, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers (pour la salle polyvalente de la Cavée uniquement).

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au Département événementiel et à la Direction de la communication, seuls habilités à instruire les demandes.

Article 2.2 : procédure de réservation

La demande de réservation de salle doit être effectuée sur le site de la Ville.

Une fois la demande effectuée, elle n'est confirmée et ne sera définitive qu'après avis du service compétent. Un courrier ou un mail de confirmation est alors transmis au bénéficiaire.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association, de l'organisme ou du particulier.
- l'identité, la qualité et les coordonnées du bénéficiaire,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité.

Article 2.3 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, dans les délais énoncés ci-dessous. A défaut, le bénéficiaire restera débiteur de la redevance lorsqu'elle est prévue dans le cadre de la Convention.

En cas d'annulation de la réservation par le bénéficiaire :

- * La totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 60 jours avant la date prévue de la location,
- * Entre 60 jours et 30 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par la Ville.
- * Moins de 30 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 100 % du montant de la location seront conservés par la Ville.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement à l'organisme attributaire.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les bénéficiaires sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué dans les délais prévus par la location de location de salle.

La mise à disposition gratuite peut être accordée aux associations qui en font la demande dans le cadre d'une contractualisation.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis dans les conventions de mise à disposition.

Seule la salle polyvalente de la Cavée peut être utilisée pour des besoins d'ordre privé ou des événements familiaux.

Le bénéficiaire devra fournir au Département événementiel ses coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone et tout autre renseignement nécessaire).

Ce bénéficiaire devra être en mesure :

- de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle la convention d'occupation de l'équipement signée,
- il devra de surcroît être présent sur place,
- il devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les clés seront remises et restituées avant et après chaque utilisation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au bénéficiaire.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
 - Salle des Calandres : Capacités en places assises : 300 salle complète et 150 demi-salle. Capacités en placement debout : 600 salle complète et 300 demi-salle.
 - Salle Victor Jara : Capacités en places assises 200 et 300 debout.
 - Salle de la Cavée Capacités en places assises 150, Capacités en places debout 250.
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services de la Ville,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de stocker du matériel dans les salles.
- d'accéder aux équipements sportifs attenants à la salle polyvalente.
- de consommer de l'alcool dans les parties extérieures exceptée sur la terrasse de la salle polyvalente.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20221201-2022016-DE Date de télétransmission : 16/12/2022 Date de réception préfecture : 16/12/2022
--

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage à ce que les issues de secours restent dégagées.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation devra être en mesure de transmettre un certificat d'ignifugation aux normes MI des décors et autres éléments d'habillage au département événementiel.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation devra assurer l'évacuation du local et donner l'alerte.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état ou du remplacement du matériel au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation, déterminée par la Ville.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire auprès du département événementiel par le biais du formulaire prévu à cet effet. La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Le bénéficiaire veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du bénéficiaire.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention renforcée des agents de nettoyage, le coût de cette intervention pourra être facturé au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Pour la salle de la Cavée, un état des lieux sera effectué avec le régisseur du site, avant et après la mise à disposition des lieux. Le mode d'emploi de la salle sera communiqué lors de l'état des lieux.

Il est également important de préciser que :

- Tout bruit devra immédiatement cesser à partir de 02h le samedi et à 16h le dimanche.
- Il est strictement interdit d'écraser des cigarettes dans les espaces extérieurs.
- L'utilisation du barbecue est strictement interdite.
- La salle est strictement interdite aux animaux domestiques.
- Les véhicules devront stationner sur les espaces matérialisés.

En qualité de propriétaire, la Ville s'engage à ce que les locaux mis à la disposition soient conformes aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Des contrôles inopinés pourront être effectués par les services de la commune dans le but de veiller au respect des prescriptions précitées.

Article 4.4 : Assurance

Le bénéficiaire s'engage à fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens et le cas échéant, tout document complémentaire nécessaire à l'exercice de l'activité.

TITRE 5 – NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR -

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée fixée par le Maire et la commission d'attribution des salles

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

La Ville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.