



## **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 :

- Réfectoire du centre de loisirs Jeannette Largeau
- Salle Victor Jara, à la Maison de la Challe
- Salle des Calandres

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. 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 le réfectoire du centre de loisirs Jeannette Largeau uniquement).

## **TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –**

### **Article 2.1 : service compétent**

La gestion des réservations est confiée au Pôle animation de la Ville de la Direction de la communication, seul habilité à instruire les demandes.

Une commission constituée :

- des élus en charge de la Culture, de la Vie associative, des Fêtes et Cérémonies,
- des représentants du Département de la Vie associative, de l'Action Culturelle, des Maisons de quartier et de la Direction de la communication et de l'animation

se prononce sur l'attribution des salles.

### **Article 2.2 : procédure de réservation**

La demande de réservation de salle doit être effectuée sur le site de la Ville ou par courrier en respectant les délais indiqués sur le formulaire de réservation.

Une fois la demande effectuée, elle n'est confirmée et ne sera définitive qu'après avis de la commission d'attribution des salles. 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 ou de l'organisme,
- 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, au moins 5 jours francs à l'avance. A défaut, le bénéficiaire restera débiteur de la redevance lorsqu'elle est prévue dans le cadre de la Convention.

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 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 au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

La mise à disposition gratuite est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques..) qui en font la demande, valorisé dans le cadre de la contractualisation.

## **TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –**

### **Article 4.1 : Accès/Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires suivants :

- Salle des Calandres, 8h - minuit du lundi au dimanche.
- Salle Victor Jara, 9h - 22h30 du lundi au samedi, dimanche fermé.
- Jeannette Largeau, samedi 8h - minuit et dimanche 8h - 20h pas de réservation pendant les vacances scolaire.

Seul le réfectoire du centre de loisirs Jeannette Largeau peut-être utilisé pour des besoins d'ordre privé ou des évènements familiaux.

Le bénéficiaire devra fournir au Pôle animation de la Ville ses coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone).

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 surcroit 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.
  - Réfectoire du centre de loisirs Jeannette Largeau : Capacités en places assises 60, Capacités en places debout 100. Il n'y a aucun équipement sur place pour réchauffer les plats.
- 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.

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.

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 M1 des décors et autres éléments d'habillage au Pôle Animation de la Ville.

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 Pôle Animation de la Ville 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 Jeannette Largeau, un état des lieux du réfectoire sera effectué avec le gardien, avant et après la mise à disposition des lieux. Le mode d'emploi du chauffage sera communiqué lors de l'état des lieux.

Il est également important de préciser que :

- Tout bruit devra immédiatement cesser à partir de 00h le samedi et à 19h le dimanche.
- Le centre accueillant des enfants, il est strictement interdit d'écraser des cigarettes dans les espaces extérieurs.
- L'accès aux abords du logement du gardien, situé dans l'enceinte du centre de loisirs est strictement interdit.

- L'utilisation du barbecue est strictement interdite au sein du centre de loisirs « Jeannette Largeau ».
- L'accès du centre de Loisirs « Jeannette Largeau » est strictement interdit aux animaux domestiques.
- Les véhicules devront stationner sur les espaces matérialisés du Centre de Loisirs Jeannette Largeau (stationnement sur les pelouses interdit).
- Conditions d'utilisation de l'aire de jeux :
  - L'accès à l'aire de jeux est autorisé uniquement aux enfants de 2 à 12 ans.
  - L'utilisation de l'aire de jeux par les enfants se fait sous l'entière responsabilité des adultes accompagnateurs.
  - L'accès à l'aire de jeux est autorisé jusqu'à 20h le samedi et 18h le dimanche

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 dans 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.