

REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

Prêt ponctuel et mise à disposition

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, figurant en annexe.

Les utilisateurs ponctuels ou permanents devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attribution temporaire révoquée à tout moment et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, activités sportives diverses dès lors que cet usage est compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Toutes les salles associatives et équipements sportifs non spécifiques à une activité (non surligné dans la liste annexe) sont mis à disposition des usagers sur la base d'un planning annuel avec des créneaux horaires journaliers. En dehors de ces créneaux horaires affectés, toutes utilisations des locaux ou des installations sportives font l'objet d'une demande de réservation ponctuelle (article 2.2).

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

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 :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- Aux services de la Ville,
- Aux associations de la ville régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- Aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.
- Certaines salles aux particuliers qui sont domiciliés obligatoirement sur la commune et pour un usage personnel et privatif ponctuel sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt.

Toute utilisation de la salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite sans autorisation délivrée par le Maire.

Tout prête nom, réservation pour un tiers est strictement interdit et entrainera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des attributions et des réservations est de la compétence du service « vie associative » de la ville, seul habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à la commission ad 'hoc.

Article 2.2 : Procédure de réservation des salles

1. Le service vie associative met à disposition des usagers un lien sur le site internet de la ville qui permet de faire une réservation ponctuelle directement. Toutefois, l'accueil en mairie reste possible aux heures d'ouverture.

Les attributions de salle à l'année sont réservées aux associations locales uniquement et font l'objet d'une convention annuelle signée par les parties et renouvelable par tacite reconduction 2 fois. Au terme de la période, la convention est obligatoirement révisée avant son renouvellement.

Cette convention précisera en outre les caractéristiques des locaux mis à disposition, le coût moyen des consommations observées l'année précédente (électricité, eau, chauffage) et le coût moyen annuel d'entretien des locaux supportés par la collectivité. Ces éléments pourront servir le cas échéant au calcul global des subventions et aides spécifiques allouées aux associations.

La demande de réservation ponctuelle (3 jours maximum week-end compris) doit être complétée directement sur le formulaire informatique disponible sur le site de la ville (**de préférence**) ou téléchargeable ou directement retiré en mairie auprès du service vie associative. Le règlement de mise à disposition est joint au formulaire.

2. La date pré-réservée par le bénéficiaire est maintenue pour une durée de **21 jours ouvrables** à compter de la réception de la demande.

3. Pour être validée définitivement dans cette période, l'acceptation par la ville doit être confirmée au bénéficiaire sous 8 jours par courrier électronique, sms (adresse et coordonnées à fournir obligatoirement lors de la demande de pré-réservation).

4. Suite à cet accord, les documents demandés sur la fiche de réservation devront être retournés, dans le délai restant à courir, accompagnés du chèque de règlement qui sera encaissé immédiatement par la collectivité.

Passé le délai des 21 jours, la réservation est soit refusée, soit validée par courrier auquel sera jointe la copie de la fiche de réservation valant contrat.

Les demandes de réservation doivent être déposées **au plus tard 2 mois avant la manifestation.**

Au cours du mois de janvier de l'année civile, toutes les associations doivent fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Pour les prêts de salle ponctuelle à un particulier, l'attestation d'assurance devra être produite au moment de la demande avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

Toute annulation de réservation de salle dans 5 jours qui précèdent la manifestation implique la non restitution du règlement.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement, ne sera accordée au demandeur.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les prêts de salle municipale ponctuels (maximum 3 jours week-end compris) sont attribués en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques..) qui en font la demande sous les réserves suivantes :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés
- La gratuité est accordée une seule fois par an

La collectivité se réserve la possibilité de refuser le prêt gratuit sans devoir en apporter la justification.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard 21 jours après la demande de réservation.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

L'utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par la cellule de gestion des salles municipales).

Le bénéficiaire devra fournir au service vie associative les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle, l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents et la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles sauf pour la mise à disposition annuelle et dans le respect de la convention de mise à disposition.

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

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

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Moyens logistiques

Le titulaire 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 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 au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service vie associative.

La Ville indiquera sur la fiche retour valant contrat si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, elle devra le préciser dans la fiche de réservation.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il 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 d'une salle municipale 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 de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire 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.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

L'utilisation des salles municipales (mille clubs et VAL des NYMPHES) pour des fêtes de famille : mariage, baptême... est exclusivement réservée aux habitants de la ville de PIERRELATTE.

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs, le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

Pour les prêts aux particuliers, le demandeur devra justifier la prise en compte du risque par son assurance par une attestation pour des sinistres corporels incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants.

L'occupant renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

L'organisateur portant l'entière responsabilité civile et pénale en cas de toxi infection alimentaire collective, il devra souscrire une police d'assurance spécifique dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté 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 prêt de locaux municipaux ou l'interdiction d'usage des locaux mis à disposition pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

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

TITRE 7 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT –

Article 7.1 – Exécution du règlement

- Le service « Vie associative »,
- La Directrice du service des sports,

Sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Vu pour acceptation
Le bénéficiaire

Nom, prénom
Signature*

*Toutes les pages du règlement doivent être paraphées

