

Salles municipales

Règlement intérieur

Définition de la destination et des utilisateurs

1.1 OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de LE CELLIER. Il s'applique à l'ensemble des salles de la commune décrites dans les annexes jointes au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'attester puis s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

1.2 DESTINATION

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement 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 :

- 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, ou du non-respect par l'association utilisatrice de la convention qu'elle a passée avec la commune ou tout autre motif d'intérêt général.

1.3 UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Commune, aux associations 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 ainsi qu'aux administrés.

La commune demeure prioritaire pour leur utilisation.

PROCÉDURES DE RÉSERVATIONS

2.1 FORMULATION DE LA DEMANDE

Une demande écrite doit être réalisée sur le formulaire disponible (*par téléchargement sur le site de la commune de Le Cellier ou directement auprès de l'accueil de la Mairie ou par un autre moyen traçable*). Ce formulaire peut également être transmis par les services compétents par courrier électronique.

2.2 PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Toute demande de réservation ponctuelle d'une salle municipale disponible sur le créneau demandé, doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme, le cas échéant,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité pour lequel l'équipement est demandé,
- l'équipement souhaité,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- la copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

2.3 OCCUPATIONS RÉCURRENTES

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2 conformément à la convention d'objectifs et de moyens signée entre l'Association et la Commune. De manière transitoire, des associations, dans l'attente de la passation de la convention, pourront bénéficier des salles de manière récurrente.

2.4 ANNULATION D'ATTRIBUTION

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 15 jours à l'avance**. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la commune ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement mais procédera au remboursement de la redevance si celle-ci a déjà été perçue par la commune.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

3.1 FIXATION DES TARIFS

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

La gratuité est accordée aux associations de la commune agissant sous le régime de la loi 1901 qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- l'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation (**sauf manifestation de soutien**)
- L'association s'engage, par avance, à ne pas y tenir d'activités susceptibles de nuire à l'ordre public.

La gratuité peut être accordée sur demande pour les réunions liées au fonctionnement interne des associations cellariennes. (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale...)

La gratuité peut également être accordée pour les syndicats et les partis politiques hors commune dans la limite d'une fois par trimestre.

La gratuité de la salle Louis de Funès peut être accordée aux familles cellariennes pour y organiser un vin d'honneur consécutif à la cérémonie d'obsèques organisée sur la commune.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due, dans l'un des deux cas suivants:

- l'association possède une installation permanente sur le territoire de la commune,
- l'association se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Les autres utilisateurs 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.

USAGE DES ÉQUIPEMENTS

4.1 ACCÈS ET HORAIRES

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation peut, dans certains cas, se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille, elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (*toutes les informations utiles seront fournies par un mode d'emploi dédié à chaque salle*).

Le bénéficiaire devra fournir aux services compétents les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un **responsable** majeur.

Ce **responsable** 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 s'engage à être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation et à la remise des clefs.

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

4.2 ÉTAT DES LIEUX

L'état des lieux (entrant et sortant) se fera, **de manière contradictoire**, obligatoirement en présence de la personne **responsable**.

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

L'heure convenue avec l'agent communal doit être impérativement respectée.

Si le locataire n'est pas présent à l'heure prévue pour l'état des lieux sortant, le coût d'une journée supplémentaire devra être réglée et les chèques de caution ne seront restitués qu'après règlement effectif de cette pénalité. En cas de non-paiement dans les quinze jours, les chèques de caution seront remis à l'encaissement.

Les états des lieux concernent autant l'intérieur des locaux que les abords de la salle. A l'état des lieux sortant, le chèque de caution sera restitué, sous une semaine, si aucune dégradation n'est constatée.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé puis un décompte des frais sera adressé à l'utilisateur ainsi qu'un remboursement, le cas échéant, ou d'une facture supplémentaire, sur justificatif des frais engagés par la commune.

En cas de dégâts plus importants, le locataire s'engage à saisir son assurance. Le chèque de caution sera encaissé à titre de provision. La régularisation sera effectuée à la fin des travaux de remise en état.

Tout matériel appartenant au locataire (système d'attache, déchets, mobilier....) devra avoir été retiré de la salle avant l'état des lieux sortant.

4.3 CONDITIONS D'UTILISATIONS

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 la commission de sécurité
- de mettre en place tout système d'accroches pouvant dégrader le matériel ou les bâtiments,
- de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006, il en est de même pour le vapotage,
- de stocker du matériel dans les salles.

La commune de LE CELLIER ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations.

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.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation, il en fournira l'attestation aux services communaux.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle accordée expressément par le Maire à solliciter, par écrit, auprès du service de la mairie, **au minimum 1 mois** avant l'occupation de la salle.

Débit de boissons

Seules les associations Loi 1901 sont concernées par cet article. Le cas échéant, l'association utilisatrice s'engage à faire sa demande par écrit auprès des services municipaux, **au minimum 1 mois** avant la mise à disposition de la salle.

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 prêtés. 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 des services de la commune de LE CELLIER.

La commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'emprunteur prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres artistiques, il s'engage alors à se mettre en conformité sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès des sociétés gestionnaires pour s'acquitter des droits 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 ou violents en particulier devant les issues de secours.

4.4 HYGIÈNE ET PROPRETÉ

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté permettant un usage immédiat (voir modalités article 4.2). Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

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

4.5 ASSURANCE

L'occupant s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, notamment avant la prise de possession des locaux, du matériel mis à sa disposition.

Il devra justifier de la souscription d'une assurance, **par la fourniture d'une attestation**, lors de la réservation définitive.

L'occupant devra déclarer immédiatement à sa société d'assurance, et en même temps auprès des services de la commune, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux mis à disposition, sous peine d'être rendu personnellement responsable en cas de défaut de déclaration en temps utile.

5.1

NON-RESPECT
DU
RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

CONDITIONS PARTICULIÈRES

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 d'utilisation des locaux.

En cas de malveillance caractérisée, la commune se réserve le droit d'engager des poursuites.

6.1

MODIFICATION
DU
RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

MODIFICATION DU RÈGLEMENT

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

Je soussigné(e), M....., représentant l'association, utilisateur(s) de l'équipement :

-
-
-
-
-
-

du..... à 00h00 au à 00h00

certifie sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement des prêts de salle de la commune de LE CELLIER ainsi que de la (ou des) fiche(s) technique(s) de la (ou des) équipement(s) et salle(s) utilisé(s).

Fait à LE CELLIER, le.....

L'occupant(e)
représentant(e)

Le Mairie ou son (sa)

Envoyé en préfecture le 05/07/2018

Reçu en préfecture le 05/07/2018

Affiché le



ID : 044-214400285-20180626-DEL_2018_60-DE