

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION SALLES MUNICIPALES

Les communes propriétaires de locaux communaux peuvent mettre ceux-ci à disposition de personnes morales ou physiques pour leur permettre de réaliser leurs activités. Cette mise à disposition est consentie sur la base du règlement suivant :

Article I : Gestion

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le service municipal Vie Associative et Animation, en Mairie.

L'utilisation d'une salle fait l'objet d'une convention de mise à disposition entre la Commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article II : Destination

Les salles municipales peuvent être mises à disposition :

- Des associations, dans le cadre de leurs activités hebdomadaires soumis à la signature d'une convention de mise à disposition bipartite, ainsi qu'à l'occasion de manifestations exceptionnelles (dites « hors convention ») lorsqu'elles en feront la demande,
- Des syndicats pour des réunions de copropriétaires,
- De tout autre utilisateur ayant reçu l'accord préalable du Maire.

Article III : Locaux mis à disposition

Les salles municipales concernées par le présent règlement sont :

- Salle André Le Nôtre (ancien Presbytère), au rez-de-chaussée : rue de la Mairie.
- Salle polyvalente du gymnase Jean Jaurès, au premier étage (sans accès PMR) : 115 avenue Jean Jaurès ;
- LCR Edouard Branly (salle polyvalente) : 6 allée Edouard Branly ;
- LCR Le Conti (deux salles polyvalentes) : allée Xavier Bichat ;
- LCR Eugène Pottier (salle polyvalente) : 1/3 allée Eugène Pottier ;
- Salle des Catalpas (salle polyvalente) : place du Bois de Grâce ;
- Relais Pablo Picasso (salle polyvalente) : allée des Noyers.

Article IV : Capacité des locaux

Le bâtiment est soumis au contrôle d'une commission de sécurité qui agréé un nombre maximum d'usagers par salle et par bâtiment. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Le nombre de tables et chaises mises à disposition est défini par rapport à cette capacité d'accueil.

Salles	Nombre de personnes maximum
André Le Nôtre	50
LCR Edouard Branly	50
LCR Eugène Pottier	50
Relais Pablo Picasso	100
Relais des Catalpas	50
Le Conti	50
Jean Jaurès (salle polyvalente)	100

Article V : Réservation

Les demandes de réservation de salles se font par le biais d'un formulaire de demande. Il peut être déposé auprès du service gestionnaire, en Mairie, ou bien envoyé par mail 6 mois avant la manifestation.

Après étude de la demande et acceptation par le Maire, l'utilisateur recevra un courrier accompagné du dossier de réservation qu'il devra retourner au service gestionnaire **au moins deux semaines** avant la réservation.

À noter que les salles peuvent être occasionnellement fermées pendant les petites vacances scolaires, et systématiquement fermées au mois d'août afin de permettre la réalisation des travaux et du nettoyage.

Article VI : Tarif de l'utilisation

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'occupation.

Pour les syndicats, ASL, ASA (etc.) : le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par la Décision de Maire n°2022-077 en date du 20 décembre 2022.

Le règlement, établi par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces, sera à effectuer au moins deux semaines avant la mise à disposition de la salle.

Selon les dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, seules les associations à but non lucratif satisfaisant à l'intérêt général peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite de la salle.

Article VI : Remise des Clés

La prise des clés est à effectuer la veille du jour de la réservation de la salle (le vendredi si c'est un weekend ou un lundi) auprès du service gestionnaire, en Mairie, aux horaires d'ouverture.

L'utilisateur devra se limiter aux horaires qui lui ont été accordés. L'horaire limite d'utilisation étant fixé à minuit, rangement compris.

L'utilisateur pourra redéposer les clés de la salle dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville ou bien les restituer en main-propres au service gestionnaire à l'issue de sa réservation.

Article VII : État des lieux

L'utilisateur prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance et devra les rendre prêts à être réutilisés par un autre utilisateur à sa sortie.

Bien que l'entretien général des salles soit assuré par un prestataire de service, l'utilisateur conservera à sa charge :

- De nettoyer les tables et les chaises,
- De remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- De balayer la salle afin que rien ne reste à terre, papiers etc...
- De ramasser tout papier, détritrus, déchet, y compris les mégots qui viendraient à être jetés ou abandonnés aux abords de la salle.

En cas de dégradations, dégâts et/ou insalubrité constatés, l'utilisateur devra informer dans les plus brefs délais le service gestionnaire par mail ou téléphone, avec photos à l'appui, au risque de se voir refuser l'accord d'occuper la salle à nouveau.

Article VIII : Désistement

En cas de désistement, l'utilisateur devra prévenir dans les plus brefs délais le service gestionnaire.

Article IX : Respect des riverains

Les locaux municipaux sont situés dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Article X : Responsabilité – Sécurité

La Commune décline sa responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur et appartenant à l'utilisateur.

L'utilisateur de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune et devra obligatoirement fournir un justificatif de son assurance Responsabilité Civile.

Afin d'assurer la sécurité, conformément aux textes en vigueur notamment l'article MS 46 de l'Arrêté ministériel du 25 juin 1980 relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (E.R.P.), l'utilisateur signataire de la convention de mise à disposition de la salle doit être capable d'assurer les missions de sécurité suivantes :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;

- Prendre éventuellement, sous l'autorité de la Commune, les premières mesures de sécurité ;
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Les consignes sont affichées dans la salle et annexées à la convention de mise à disposition.

Par la signature de la convention, l'utilisateur certifie notamment qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la Commune et s'engage à les respecter.

En cas d'urgence, la personne à contacter est :

« I.T.S » au 0826 82 32 40.

L'entrée des animaux est interdite.

Article XI : Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article XII : Autorisations Spéciales

L'utilisateur fera son affaire des autorisations et agréments nécessaires à l'organisation de la manifestation ou à la mise en œuvre de son objet, notamment en ce qui concerne la programmation d'œuvres musicales.

Article XIII : Respect du règlement

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention ainsi qu'à prendre connaissance de la fiche technique ci-annexée.

Le présent règlement intérieur d'utilisation des locaux communaux est adopté par Délibération n°20 du Conseil Municipal en date du 24 mars 2023. Il entre en vigueur dès sa signature, sa publication et sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Fait à, le.....

*Nom, prénom et signature de l'utilisateur,
précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »*