

REGLEMENT INTERIEUR

7-77 - SALLE MULTI-GENERATIONS

(29/09/2015)



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, à l'intérieur de la salle 7-77 (salle multi-génération). Ce bâtiment est composé :

Au rez-de-chaussée :

- D'une salle (salle des bleuets) pouvant accueillir les personnes du 3^{ème} Age
- D'une salle (salle coquelicots) pouvant accueillir les jeunes
- D'une salle de spectacle,
- Une cuisine, un accueil, des sanitaires, des locaux de rangement.

Au premier étage :

- La médiathèque

En annexe, vous trouverez une fiche descriptive de la salle et son plan

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

Article 1.2 : Destination

Ces salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de rencontres, conférences, animations diverses inter-génération 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 priorités 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

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 et à des particuliers.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée à l'accueil de la mairie, qui est habilitée à enregistrer les demandes.

Article 2.2 : Procédure de réservation

Les usagers peuvent s'informer par téléphone auprès de la mairie sur la disponibilité des salles municipales. Le **formulaire de pré-réservation** de cette demande est disponible (par téléchargement) sur le site d'Olemps ou directement retiré à l'accueil de la mairie.

Sous quinzaine la mairie donne son avis par écrit.

L'avis favorable obtenu le demandeur devra fournir, sous quinze jours, l'intégralité des pièces justificatives demandées sur le **formulaire de réservation**.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit 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.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **12 mois à l'avance**.

Matériel

La demande de matériel devra également se faire sur l'imprimé adéquat, qui sera joint à la demande de réservation de salle.

Article 2.3 : Annulation

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer, l'accueil de la mairie, par courrier **au moins 15 jours francs** à l'avance. A défaut, celui-ci 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, elle ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

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 (cf. délibération)

Les divers documents et le paiement (cautions, assurances, copie carte nationale d'identité) doivent être remis, en mairie, à la réservation.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires déterminés. Des badges d'entrée programmés seront mis à disposition.

Le bénéficiaire devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

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 ou louée. Des contrôles peuvent être effectués.

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 la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles
- d'agrafer, clouer ou coller

La commune ne saurait être tenue pour responsable :

- des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

- des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire 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 est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

En cas de détérioration de matériel, une somme sera prélevée sur caution (cf. : délibération).

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter.

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.

Si l'association ou le loueur 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'oeuvres 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. (cf. : circulaire préfecture)

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable y compris les extérieurs. Ils veilleront notamment à faire le tri sélectif, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage ou celle des employés communaux, le coût de cette intervention sera intégralement 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.

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

Article 4.4 : Assurance

Le bénéficiaire 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 commune.

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

Le bénéficiaire souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Etat des lieux

Un état des lieux sera établi avant et après l'utilisation par le maire ou son représentant, un responsable des services techniques ainsi que le bénéficiaire.

Matériel de décoration

Il est interdit d'utiliser des clous, pitons, vis ou toute autre disposition nécessitant de perforer les surfaces.

Le matériel de décoration ainsi que les raccordements aux installations existantes devront obligatoirement satisfaire aux normes de sécurité.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

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 de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

La Commune d'Olemps se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.