



## ESPACE ASSOCIATIF

### Règlement intérieur

Vu l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales;  
Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

#### 1. ARTICLE OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre la mise à disposition et l'utilisation des installations de l'espace Associatif dans le respect des lieux en veillant scrupuleusement à l'utilisation du matériel et des locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous.

L'utilisateur s'engage à respecter tous les articles du présent règlement: le non-respect de ces dispositions entraîne un refus de mise à disposition.

#### 2. ARTICLE DESCRIPTIF DES LOCAUX

##### 2.1 Établissement recevant du public (ERP)

Conformément aux dispositions des articles R. 123-18 et R. 123-45 et 46 du code de la construction et de l'habitation, l'espace Associatif répond aux caractéristiques suivantes:

**Type : S. Catégorie : 5<sup>e</sup>**

Effectif maximal du public autorisé: 100 personnes.

L'espace Associatif est un équipement communal permettant d'être utilisé pour:

- Des réceptions,
- Des réunions et assemblées générales d'environ 100 personnes,
- Des séminaires,
- Des fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire, etc.).

Le bâtiment comporte:

- Locaux techniques (accès interdit au public)
- Sanitaires: deux toilettes dont un PMR.
  
- Salle principale pouvant être séparée en deux par un rideau;
- Cuisine équipée d'un lave-vaisselle, d'un réfrigérateur ménagé, d'un micro-ondes, d'un évier, de 2 plaques de cuisson vitrocéramique et de placards (nécessaire pour le ménage);
- Cour fermée par un portail.

### **3. ARTICLE CAPACITÉS D'UTILISATION**

La capacité maximum est de **100 personnes** dans l'établissement.

**Cette capacité doit être impérativement respectée sous peine d'annulation de la réservation même pendant la manifestation lors d'un contrôle (voir article 9.).**

Si l'utilisateur souhaite dépasser cette capacité, il doit en faire la demande auprès de la Ville qui en étudie la faisabilité afin de respecter la législation en matière de sécurité incendie.

Des tables et des chaises sont mises à disposition directement dans la salle pour 100 personnes.

### **4. ARTICLE CONDITIONS D'ACCÈS**

L'espace Associatif est mis à disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, organismes, personnes morales, personnes privées qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

#### **4.1 Ordre de priorité d'accès à la salle**

1. Manifestations municipales.
2. Associations conventionnées.
3. Associations.
4. Manifestations privées (séminaires, fêtes familiales).

La mise à disposition de l'espace Associatif en tout ou partie, est subordonnée à l'accord préalable du Maire agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la Ville et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité publique. La Ville du Croisic se réserve le droit d'attribuer aux associations et aux particuliers une autre salle communale plus adaptée en fonction du type de manifestation et du nombre de participants prévisibles.

#### **4.2 Utilisateurs potentiels**

Nul ne peut occuper ces locaux sans y avoir été autorisé par Madame le Maire ou son représentant au vu d'une demande écrite et à la signature d'une convention d'utilisation.

- Ville du Croisic.
- Associations croisicais.
- Particuliers croisicais.
- Société/commerce croisicais.
- Extérieurs à la Ville.
- Autres.

Le bureau municipal se réserve le droit d'attribuer cette salle en fonction d'une utilisation non reprise dans le présent règlement.

## **5. ARTICLE RÉSERVATION**

Toute demande de réservation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Madame Le Maire, accompagnée du document de réservation à retirer à la direction de la Culture et de la Vie associative en précisant le motif de la demande et une estimation du nombre de personnes accueillies.

La réservation n'est considérée comme ferme et définitive qu'après réception et signature du contrat de location comprenant obligatoirement :

1. Chèque de caution à l'ordre du Trésor public ;
2. Chèque de règlement de réservation à l'ordre du Trésor public ;
3. Attestation d'assurance mentionnant la date et le lieu de la location ;
4. Règlement intérieur signé.
5. Demande de matériel, si besoin.

La non-production de ses documents entraîne l'annulation de la réservation.

## **6. ARTICLE LOCATION**

Toute mise à disposition ou location de l'espace Associatif donne lieu à l'établissement d'un contrat.

### **6.1 Le Contrat/convention**

Lors de la première demande, il est demandé, si nécessaire :

- Les éléments justifiant de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au JO pour les associations, attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers, attestation de validité de licence de spectacle. Cette liste n'est pas exhaustive.

Le contrat est complété des pièces suivantes :

- L'attestation de responsabilité civile spécifique à la manifestation, au nom du particulier, de l'association ou de l'entreprise faisant la réservation doit être fournie à la ville du Croisic au minimum 15 jours ouvrés avant la manifestation. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.
- Une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire si besoin (1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> groupe exclusivement). Uniquement dans le cadre d'une manifestation ouverte au public.
- La liste des besoins en matériel.
- Tout autre document jugé nécessaire.

## **6.2 Horaire**

Il n'y a pas de location à la demi-journée.

### **Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août.**

L'amplitude d'une journée est de 9h00 à 19h00 (installation, déroulement, rangement). Le locataire doit donc avoir quitté les lieux à 19h00.

### **Du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin**

L'amplitude d'une journée est de 9h00 à 1h00 (15 heures consécutives: installation, déroulement, rangement). Le locataire doit donc avoir quitté les lieux à 1h00.

Le maire peut accorder une dérogation à ses horaires sur demande écrite et justifiée.

L'utilisateur doit organiser son temps nécessaire au rangement du matériel, déménagement de ses affaires et nettoyage de la salle. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore

Tout dépassement constaté par un agent municipal, la police municipale ou la gendarmerie nationale peut entraîner la facturation d'une journée supplémentaire.

Lorsque le planning de réservation de la salle le permet, il est possible de rentrer, sans facturation, dans les lieux la veille pour y installer son matériel. Cette libéralité est à la discrétion des agents municipaux instruisant la demande de réservation.

## **7. ARTICLE TARIF**

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Le tarif en vigueur est celui à la date de la signature de la convention.

Pour chaque mise à disposition, les chèques de location et de caution, à l'ordre du Trésor Public, sont à remettre impérativement à la signature de la convention.

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude, les tables et chaises sont des prestations incluses dans le prix de la location.

### **7.1 Catégorie d'utilisateurs**

- Ville: gratuit.
- Particulier domicilié sur la commune: payant.
- Particulier/association extérieur à la commune: payant.
- Association Loi 1901 domiciliée sur la commune pour un événement à caractère lucratif: payant.

- Association Loi 1901 domiciliée sur la commune pour un événement à caractère non lucratif: gratuit.

## **7.2 Caution**

Obligatoire pour toutes les catégories exceptée la Ville du Croisic.

Pour les fautes graves, la Ville du Croisic se réserve le droit de ne pas restituer tout ou partie de la caution (troubles à l'ordre public, dégradations très importantes, utilisation de matériels pyrotechniques, etc.).

## **8. ARTICLE CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX**

La Ville du Croisic peut effectuer ou faire effectuer tout contrôle à l'effet de vérifier, notamment les conditions d'occupation, le respect de la capacité et d'utilisation des lieux.

Ainsi, La Ville du Croisic peut mandater tout fonctionnaire municipal, élu ou délégué compétent à cet effet pour contrôler le respect par l'occupant des obligations précitées. Ce représentant dispose à tout moment d'un droit de visite sans que l'occupant ne puisse, pour quelques motifs que ce soit, lui en interdire l'accès.

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que les matériels et locaux mis à leur disposition. L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdite dans la salle.

### **8.1 Sécurité**

La Ville du Croisic prend en charge les frais correspondants à l'entretien courant des locaux, assume directement la responsabilité des équipements et des installations techniques et souscrit une assurance, dommages aux biens, destinée à couvrir les locaux contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

Toute manifestation organisée à l'espace Associatif est placée sous la responsabilité du locataire. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

Ce responsable est le signataire de la convention de location et du présent règlement.

Le responsable (signataire de la convention et du règlement) doit être présent pendant toute la durée de la manifestation. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Ville du Croisic est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location

Le personnel municipal a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou simplement annulée.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance de la Ville du Croisic dans les plus brefs délais.

Les dégagements et les issues de secours doivent en permanence rester visibles et libres de tout obstacle.

L'introduction et le stockage de matériels doivent recevoir l'accord de la Ville du Croisic. D'une manière générale, le mobilier et autres décors doivent tous bénéficier d'un certificat de classement au feu M1.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Ville, qui délivre, après vérification, une autorisation spécifique. Le non-respect de cette déclaration dégage toute responsabilité de la Ville.

Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fumigènes et autres objets pyrotechniques. Le non-respect de cette interdiction entraîne la non-restitution de la caution.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Il est interdit d'utiliser tout système de friteuse dans l'enceinte du bâtiment.

L'utilisation de flamme vive est également interdite dans l'établissement et en périphérie. Les grillades, méchouis et barbecues sont donc interdits.

Aucune bouteille de gaz ne doit être introduite et utilisée, ni dans l'enceinte ni aux abords de la salle.

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans les locaux des produits prohibés ou répréhensibles; d'introduire des engins à roues, sauf ceux utiles aux personnes à mobilité réduite (handicap, poussettes, déambulateurs, etc.).

Les usagers sont responsables des dégradations causées à l'immeuble, au mobilier et aux différentes installations. Les frais en résultant sont portés à leur charge et retenus sur la caution. Le locataire doit veiller à la bonne fermeture des locaux, à l'extinction des lumières et au rangement du matériel.

L'accès aux locaux techniques est interdit. Il est réservé aux personnes habilitées par la Ville du Croisic au regard de leur niveau de qualification.

## **8.2 Hygiène**

Il est interdit de fumer dans l'espace Associatif.

La présence d'animaux, même en laisse n'est pas autorisée au sein du bâtiment.

La cour extérieure n'est pas un lieu de commodité ni d'aisance.

Le non-respect de ces clauses entraîne l'annulation de la location présente et à venir.

## **8.3 Bruit**

L'utilisateur est responsable de la réglementation en matière de bruit conformément à l'arrêté municipal du 21 juin 2017 réglementant le bruit. Il assume les conséquences des infractions constatées.

Cette salle se situant en zone habitée, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles afin que le voisinage ne soit en aucun cas perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant y compris au moment du départ.

Aucun bruit ne doit troubler la tranquillité des riverains. Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

#### **8.4 Ouverture d'un débit de boissons temporaire**

Uniquement dans le cadre d'une manifestation ouverte au public.

La tenue d'un bar ouvert au public doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours ouvrés avant la manifestation. Seule une autorisation de débit de 1<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> catégorie peut être délivrée par le Maire.

En cas d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs.

Le locataire peut engager sa responsabilité en laissant partir une personne en état d'ébriété.

#### **8.5 Stationnement**

Les véhicules sont tenus de se garer sur les places de stationnement prévues à cet effet se situant non loin de l'espace Associatif.

La cour extérieure ne doit pas servir de stationnement, mais le locataire a la possibilité d'y pénétrer uniquement pour décharger/charger ses véhicules.

### **9. ARTICLE RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR ET ASSURANCES**

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la Ville du Croisic.

L'utilisateur/locataire s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans la salle.

Le signataire de la convention de réservation est responsable civilement et pénalement des dégâts, dégradations et des délits commis au matériel, aux équipements, agencements, bâtiment et à son environnement lors de la location de la salle, de son fait ou de celui de ses invités.

L'utilisateur/locataire est tenu d'être présent en permanence jusqu'à la libération des locaux. En aucun cas, un prestataire extérieur (traiteur ou artiste...) ne quitte les lieux après le locataire.

Le locataire est responsable de la sécurité des biens et des personnes durant toute la durée de location indiquée dans le contrat. Il doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle.

## **10. ARTICLE REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX**

### **10.1 Propreté**

Le nettoyage des locaux incombe à l'utilisateur/locataire. La salle, la cour et les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre.

Le mobilier doit être nettoyé et rangé. Les surfaces utilisées, selon leur nature, doivent être rendues propres.

Les abords du bâtiment doivent être débarrassés de tout papier, détritius, déchets, verres, mégots.

Tout manquement est sanctionné par la redevance du coût du nettoyage et de la remise en état effectués par une entreprise spécialisée suivant les tarifs en vigueur.

En cas de non-respect des obligations de propreté de l'utilisateur/locataire, toute ou partie du chèque de caution peut être retenue.

L'utilisateur/locataire s'engage à respecter le tri sélectif des déchets (verre, plastique, papier, carton, et autres déchets). Ceux-ci doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet.

### **10.2 Rangement**

À l'issue de la manifestation et dans le forfait horaire de location, il incombe à l'utilisateur/locataire de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration, etc.).

Le mobilier de la salle est disposé aux emplacements initiaux pour faciliter la tenue de l'état des lieux de sortie. Le balayage des locaux, le nettoyage des tables mises à disposition et du mobilier de cuisine est obligatoire avant la restitution des clés.

Tout manquement peut entraîner une retenue sur la caution.

## **11. ARTICLE ÉTAT DES LIEUX**

Avant toute mise à disposition de la salle, un état des lieux d'entrée dans les locaux est organisé entre l'utilisateur/locataire, à l'heure mis en place par l'agent instructeur du dossier. Le locataire peut se faire représenter en cas d'indisponibilité.

À l'issue de la manifestation et lors de la location des locaux, l'utilisateur/locataire de la manifestation et le gestionnaire procèdent à l'état des lieux de restitution à la date et à l'heure fixées par les services de la Ville du Croisic. Ce document est annexé à la convention.

En cas d'absence de l'utilisateur/locataire, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par la Ville du Croisic. L'absence de nettoyage des locaux, les éventuelles dégradations sont évaluées et viennent en déduction de la caution versée initialement.

Lors de l'état des lieux de sortie, l'utilisateur/locataire doit informer la Ville du Croisic de tout problème de sécurité et/ou de dysfonctionnement dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Le chèque de caution est rendu à l'utilisateur/locataire une fois que l'état des lieux a donné entière satisfaction.

## **12. ARTICLE SANCTIONS**

La non-observation du présent règlement peut entraîner soit l'avertissement, soit la suspension ou l'exclusion définitive de la personne, du groupe, de l'association ou de l'entreprise de l'espace Associatif, qui y aura contrevenu.

En outre, le Maire ou son représentant peut à tout moment retirer l'autorisation accordée à un groupe, société ou association, s'il apparaît que l'usage des locaux mis à disposition ne correspond plus aux prévisions.

S'il le juge utile, le Maire ou son représentant peut, à tout moment, interrompre la manifestation pour garantir la bonne tenue des installations ou l'ordre public (non-respect des consignes de sécurité mentionnée à l'article 9.1), conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs de police conférés en vertu de l'article L 2212.2 du Code des Collectivités Territoriales.

## **13. ARTICLE RÉCLAMATION**

Toute réclamation est à adresser par courrier à Madame Le Maire, 5, rue Jules-Ferry, 44490 Le Croisic.

## **14. ARTICLE APPLICATION ET PUBLICITÉ**

La modification du règlement intérieur peut intervenir à tout moment par simple décision du Maire ou de son représentant.

La Directrice Générale, le Directeur Général Adjoint, le chef de la police municipale, le directeur de la Culture et de la vie Associative, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Ce dernier est remis à chaque utilisateur lors de la réservation pour acceptation.

Les organisateurs locatifs doivent signer le présent règlement après avoir apposé la mention « lu et approuvé » au moment de la demande de réservation.