



République française – Liberté • Égalité • Fraternité

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

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, propriétés de la Ville de Charmes. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

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

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

Les associations ne peuvent 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

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, à toute personne majeure et sous sa responsabilité, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est gérée par le service « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions de Monsieur le Maire ou de l' élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation

Le service « Gestion des Salles Municipales » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré réservation de salle. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au moins 10 jours francs** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la Ville de Charmes (www.ville-Charmes.fr) ou directement auprès du service « Gestion des Salles Municipales ». Ce formulaire peut également être transmis par le service « Gestion des Salles Municipales » par courrier électronique. 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.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandée,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références 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,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.5

Article 2.4 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance. À défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

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

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs

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

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

Le bénéficiaire devra fournir au service de la gestion des salles municipales 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.

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 louée.

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

La Ville de Charmes 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.

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

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 auprès du Maire de Charmes.

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 de la cellule événement de la Mairie de Charmes.

La Ville indiquera 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, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

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 conteneurs 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.

L'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

Ils ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

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

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.
À 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 et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif. L'occupant 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 Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.
Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle 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 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

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Charmes en deux exemplaires, le

La Ville de Charmes

L'utilisateur,