

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE THIZY LES BOURGS

SOMMAIRE :

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs.....	2
Article 1.1 : Objet	2
Article 1.2 : Destination.....	2
Article 1.3 : Utilisateurs.....	2
Titre 2 –Service compétent et procédures de réservation.....	2
Article 2.1 : Service compétent.....	2
Article 2.2 : Procédure de réservation	3
Article 2.3 : Occupations récurrentes.....	3
Article 2.4 : Annulation d’attribution.....	3
Titre 3 – conditions de mise à disposition.....	3
Article 3.1 : Fixation des tarifs	3
Titre 4 – Usage des équipements	4
Article 4.1 : Accès / Horaires.....	4
Article 4.2 : Conditions d’utilisation	4
Article 4.3 : Hygiène/Propreté	5
Article 4.4 : Assurance.....	5
Titre 5 – Dispositions particulières	6
Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur.....	6
Titre 6 – Modification du règlement intérieur.....	6
Article 6.1 : Modalités de modification	

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de toutes les salles municipales, des cinq communes déléguées, propriété de la Ville de THIZY LES BOURGS. 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 font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de :

- réunions, conférences, animations diverses,
- repas amicaux ou familiaux,

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, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, dans certaines salles, aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE II – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée à chaque commune déléguée. Elles sont seules habilitées à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

ARTICLE 2.2 : Procédure de réservation

Les secrétariats peuvent informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales mais en aucun cas une réservation ne pourra se faire téléphoniquement. La demande de réservation écrite sera réalisée par l'intéressé lui-même, sur le formulaire adéquat.

Les associations doivent fournir la copie de la police d'assurance civile ou « multirisques association » en cours de validité avec les garanties exigées à l'article 4.4.
Pour les particuliers : le réservataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile portant les dates de réservation, le nom et l'adresse de la salle louée.

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 demandés,
- 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 en cas de préparation ou de distributions d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2. Dans ce cas une demande de réservation unique pourra s'effectuer accompagné des plannings et des noms des responsables.

ARTICLE 2.4: Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone puis par courrier électronique ou postal, le service gestionnaire, au moins cinq jours francs 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 devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE III - 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.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations de Thizy les Bourgs, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard trois mois avant la mise à disposition.

Article 3.2 : Caution

Associations ou particuliers devront fournir un chèque de caution d'un montant fixé par délibération du conseil municipal qui sera restitué dès lors que l'état des lieux sortant attestera de la bonne restitution des lieux (propreté et bon état du matériel prêté)

TITRE IV – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès / Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires et disponibilités définies par la commune.

Le bénéficiaire devra fournir les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent qui devra de surcroît être présent le jour de la remise des clefs lors de l'établissement de l'« état des lieux entrant » et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. L'état des lieux sortant devra être réalisé par la même personne que pour l'état des lieux entrant.

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. Un justificatif sera exigé (publication de mariage, etc...)

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 stocker du matériel dans les salles.
- d'utiliser des pétards, des feux d'artifice, des feux de Bengale, des lanternes chinoises sur le parking et aux abords des salles.
- de laisser entrer des animaux même tenus en laisse.
- d'installer du matériel à l'intérieur comme à l'extérieur, telles que friteuses, barbecue, gaufriers... de même que des décorations, guirlandes ou tableaux, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le Maire.

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

Enfin, le titulaire 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.

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 en Mairie.

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.

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 identique à celui qu'il était au moment de l'état des lieux entrant. Ils veilleront notamment à balayer et laver les sols, nettoyer tables, chaises et bancs avant de les ranger, nettoyer la cuisine (évier, four, frigo, congélateur....), vider les poubelles et cendriers, évacuer les déchets dans les containers adaptés

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.

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 commune.

A ce titre, l'occupant devra fournir 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.

Il souscrira également 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.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite lorsqu'il y a remise de denrées à consommer.

TITRE V – 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 VI – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

La commune de THIZY LES BOURGS se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à THIZY LES BOURGS, le 23/12/2020

Le Maire,

Martin SOTTON



Le demandeur,