

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Le Maire de Reyrieux,
Vu le Code Général des collectivités territoriales,
Vu le Code de la Santé Publique et des débits de boissons,
Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,
Vu la Délibération prise par le Conseil Municipal en sa séance du lundi 4 avril 2022

Considérant la nécessité de règlementer l'usage de la mise à disposition des salles municipales afin de veiller au respect du matériel et des lieux et de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps définit les conditions de mise à disposition dans les articles suivants.

Article 1 : Généralités

1-1 Organisation générale

Le règlement intérieur organise les conditions d'accès aux salles municipales et leur utilisation. Il a pour objectif de permettre :

- une utilisation optimale des installations,
- une cohabitation sereine des différents usages si nécessaire,
- un accueil du public en toute sécurité,

Le présent règlement est composé d'un tronc commun applicable à l'ensemble des salles communales, de dispositions particulières pour la salle du Galet et est complété par des conventions de mise à disposition ou des contrats de location fixant les tarifs précis et dates d'occupation.

Les salles pouvant être mises à disposition sont :

- le Gymnase Châteauvieux,
- la salle de la Paissière,
- le Galet - Grande Salle,
- le Galet - Salle annexe,
- la salle de réunion du stade
- le DOJO
- la salle de danse

Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable. Le Maire décide librement des dates, jours et heures d'utilisation et se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, par les demandeurs.

La mairie se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés.

1-2 L'occupant

Tout titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux a connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve avant toute demande.

Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser les locaux accordés et ne peut en aucun cas céder son autorisation d'utilisation à un tiers.

Sous réserve des dispositions relatives aux autorisations d'occupation ou d'utilisation constitutives de droits réels, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel. Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public.

En aucun cas, il ne peut y avoir de sous-location générant des bénéfices pour l'occupant principal.

Article 2 : Modalités de réservation

2- 1 Procédure

Toute demande de mise à disposition se fait par écrit auprès de Madame le Maire **via le formulaire de demande retourné complété** disponible sur le site internet de la commune ou à l'accueil de la mairie, auprès des services municipaux au minimum **un mois** avant la date de mise à disposition. **Toute demande hors délai ne sera pas prise en compte.** Toute demande implique également l'acceptation de toutes dispositions nouvelles qui peuvent être imposées par les circonstances et que la commune se réserve le droit de signifier, même verbalement.

Après réception, la demande sera instruite par les services de la mairie et une décision d'acceptation ou de refus sera signée de l'adjoint au Maire compétent en la matière ou de Madame le Maire dans un délai de quinze jours maximums puis notifiée au demandeur par écrit (mail). Dans cet écrit sera notifié au demandeur l'ensemble des documents nécessaires pour la validation de la réservation et les délais impartis pour leurs transmissions (assurances, cautions, statuts, récépissé de déclaration à la préfecture pour les associations, etc.).

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de dossier non complet.

La mairie est prioritaire pour fixer ses événements sur le calendrier avant de l'ouvrir aux réservations par les associations et partenaires.

En cas de concurrence d'attribution pour une même date, la priorité sera donnée à l'organisme qui participe à une action prioritaire de la Commune, puis à celui domicilié sur la Commune et au besoin à celui dont la demande est parvenue en premier en mairie.

2-2 Tarification

La tarification des salles est votée en Conseil Municipal sur proposition de Madame le Maire et de la commission ad hoc. La grille tarifaire est annexée au présent règlement. Les tarifs prennent en compte la superficie des salles sollicitées, les moyens mis à disposition ainsi que la durée et la période d'utilisation.

2-3 Modalités de paiement

Le montant global de la participation est dû après acceptation de la réservation

Le solde doit être remis en mairie au plus tard 72 heures avant la mise à disposition des locaux. L'encaissement n'interviendra qu'après la manifestation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le non-paiement aux échéances prévues du montant de la réservation entraîne l'annulation du droit de disposer des locaux attribués.

Article 3 : Assurances

Le demandeur est tenu de souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages qui pourraient être occasionnés dans les locaux et terrains annexes des équipements, à ses utilisateurs ou à des tiers.

Concernant les expositions, les artistes doivent souscrire une assurance individuelle pour les œuvres exposées.

La copie de l'attestation précisant les garanties est à fournir lors de la signature de la convention ou du contrat de mise à disposition. En cas de garanties insuffisantes ou non conformes, la mairie se réserve le droit d'annuler la location.

L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. La mairie dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre au locataire.

Article 4 : Autorisations légales

4-1 Droits d'auteur, taxe sur les spectacles

L'occupant doit obligatoirement s'acquitter lui-même de toutes les déclarations, formalités, demandes d'autorisations, concernant la manifestation qu'il organise.

Si des œuvres musicales ou théâtrales sont présentées, l'occupant devra obligatoirement se mettre en rapport avec la société d'auteurs concernée (SACEM, SACD, CNV, etc.). L'occupant sera tenu du paiement de ces droits et de la taxe sur les spectacles.

4-2 Buvette

La vente de boissons est soumise à l'obtention d'une autorisation écrite à demander par écrit auprès de Madame le Maire via le formulaire de demande disponible sur le site de la commune ou à l'accueil de la mairie, en indiquant le lieu, la date et les horaires et la catégorie.

4-3 Occupation du domaine public

L'occupation du domaine public est soumise à l'obtention d'une autorisation écrite à demander par écrit auprès de Madame le Maire via le formulaire de demande disponible sur le site de la commune ou à l'accueil de la mairie, en indiquant le lieu, la date et les horaires.

4-4 Stationnement et circulation

L'occupant s'engage à utiliser les parkings et les zones de stationnement prévus à cet effet aux abords des bâtiments mis à disposition dans le respect du code de la route et de la circulation.

En cas de besoin une demande d'arrêté municipal doit être formulée par écrit auprès de Madame le Maire via le formulaire de demande en indiquant le lieu, la date et les horaires.

La mairie décline toute responsabilité en cas de détériorations, d'accidents ou de vols qui pourraient être commis aux véhicules des occupants et de son public.

4-5 Droit à l'image

Il est de la responsabilité de l'occupant de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures. L'utilisation à des fins commerciales des bâtiments municipaux devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

Article 5 : Limitation des nuisances

5-1 Nuisances sonores

Afin d'éviter les nuisances, les utilisateurs devront respecter les prescriptions relatives aux nuisances sonores à partir de 22 heures.

La salle de la Paissière étant située en agglomération, la diffusion de musique n'est pas autorisée.

5-2 Nuisances extérieures

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de débris, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de toute salle à cet utilisateur.

Article 6 : Sécurité

6-1 Capacité des salles

Pour des raisons de sécurité, l'occupant est tenu de respecter la capacité d'accueil des salles. En cas de non-respect de cette consigne, la mairie peut décider de l'annulation de la manifestation sans indemnité, ni remboursement à l'occupant.

Salle	Capacité maximale
Gymnase Chateaufvieux	700
Salle de la Paissière	80
Salle de réunion - Stade	19
Le Galet - Salle annexe	70 à 213 selon configuration
Le Galet - Grande salle	300 à 615 selon configuration
Le DOJO	50
La salle de danse	50

6-2 Sécurité et évacuation

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment. Les utilisateurs s'engagent :

- à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie.
- à garantir l'accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.
- à veiller à garantir l'accès des issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours.
- à assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours et regrouper les personnes au point de rassemblement. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...).
- à alerter les pompiers (18 ou 112)
- à veiller aux produits interdits et réputés dangereux : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- à n'utiliser aucun autre appareil de cuisson que ceux installés dans la salle.
- lors de l'utilisation d'un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique. La section du fil doit être en conformité avec la réglementation et les appareils doivent être adaptés au voltage du bâtiment.
- pour le matériel sportif, s'assurer, préalablement à toute activité, que les équipements sportifs accessibles sont correctement fixés et vérifier, après chaque occupation, que le matériel sportif éventuellement déplacé et neutralisé a été remis en place et refixé.
- tout matériel et engins pyrotechniques n'est pas autorisé
- pour les salles du Galet, des dispositions de sécurité incendies sont détaillées dans les conditions particulières.

L'occupant reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

6-3 Vigipirate

En période d'état d'urgence touchant le territoire français, il est de la responsabilité de l'organisateur de participer activement à la sécurité de son événement : contrôle visuel des personnes qui rentreront dans les espaces mis à disposition, ainsi que de leurs affaires (habits, sacs.)

6-4 Sécurité sanitaire

L'occupant s'engage à respecter et faire respecter les dispositions gouvernementales en vigueur concernant la sécurité sanitaire au moment de l'occupation.

Article 7- Organisation

7-1 Destination

L'occupant sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou la convention d'occupation et acceptée par la mairie dans le respect de la réglementation, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Chaque changement d'objet devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

7-2 Encadrement des activités

Lors de l'utilisation des salles, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité. Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement. Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

7-2 Respect des locaux

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le Maire.

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- veiller au rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant,
- verrouiller et fermer toutes les issues,
- mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion (quand il existe),
- fermer les robinetteries,
- signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration ou anomalies par courriel à l'adresse suivante : st@reyrieux.fr
- s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres

7-2 Entretien et nettoyage

Tout utilisateur se doit de rendre le local mis à disposition en parfait état de propreté.

L'occupant ponctuel s'engage à nettoyer les lieux occupés avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et décapants.

Le nettoyage s'entend comme suit :

- Balayage et nettoyage de tous les sols
- Nettoyage des tables, chaises, sanitaires, frigos, éléments de cuisine
- Abords : ramassage des papiers, mégots et autres détritiques + vidage des cendriers
- Vaisselle, lavée, essuyée
- Ordures ramassées et placées dans les conteneurs placés à cet effet, verres emportés.

Le non-respect de cette obligation entraînera une retenue de la caution.

L'utilisateur régulier est soumis au planning de ménage prévu par les services communaux et ne peut demander un entretien spécifique.

7-4 Hygiène et interdictions de portée générale

Conformément aux dispositions de la loi n° 91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif, l'utilisateur s'engage donc à respecter et à faire respecter cette disposition.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

7-5 Gestion des moyens d'accès

Les accès aux locaux sont gérés par badge et clés. La mairie remet à titre gracieux à chaque usager autorisé un trousseau remis après signature sur un registre de gestion. Ces trousseaux ne sont pas transmissibles. La restitution des trousseaux est obligatoire dès la fin de l'utilisation des locaux. Il est formellement interdit de les reproduire.

7-3 Etat des lieux et cautions

Un état des lieux sera réalisé à chaque entrée en jouissance. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal. Une caution fixée par délibération sera demandée et encaissée en cas de dégradation non-prise en charge par l'assurance de l'occupant.

La caution sera rendue à l'occupant sous un délai d'un mois après l'état des lieux de sortie.

Article 8 : Sanctions

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs
- utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini
- non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- dépassement des capacités d'accueil des salles
- non-respect des consignes de sécurité
- agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- utilisation de créneaux ou locaux non attribués

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

Article 9 : Gestion des litiges

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e)

Président(e) de l'Association :

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des informations précisées dans le présent règlement et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'occupation des locaux.

Fait à Reyrieux,

Le

En deux exemplaires originaux dont un remis à l'occupant

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » + paraphe sur chacune des pages :

