

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

CONDITIONS GENERALES

Préambule

Les différentes salles municipales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontres et de rassemblements permettant l'organisation de réunions, assemblées générales, manifestations festives, lotos...

Les manifestations de nature culturelle ne sont pas autorisées.

Les conditions tarifaires sont fixées par délibération.

Le présent règlement concerne :

- la location des salles (équipements compris),
- le prêt de matériel.

Article 1 – NATURE DES LOCAUX/UTILISATION PREVUE

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

Salles	Conférences/Réunions/stages/ Assemblées Générales	Apéritifs	Lotos/Repas d'association et d'entreprise	Expositions/Salons	Animations/Spectacles	Réunions politiques	Mariages/Baptêmes/Anniversaires/ Fêtes de famille	Capacité d'accueil
Salle Brassens n° 1	oui							21
Salle des Fêtes Georges Brassens	oui	oui	oui	oui	oui	oui		spectacle 300 repas dansant 220 loto 336
Centre de Pénègue	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	repas 136 apéritif 199
Oustau de l'Amista salle 1	oui	oui	oui	oui	oui	oui		200
Oustau de l'Amista salle 2	oui	oui	oui	oui	oui	oui		70

Article 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La ville de Bollène met à disposition les salles municipales citées dans l'article 1 selon les modalités suivantes :

Utilisateur	Salles	Conditions de mise à disposition
Associations Bollénoises	Brassens n° 1 Oustau de l'Amista Centre de Pénègue salle des fêtes Georges Brassens	Gratuit Gratuit Gratuit * selon période Gratuit *

* la gratuité est octroyée au choix (Pénègue ou Brassens) 1 jour par an.

* pour Pénègue la gratuité ne s'applique pas les week-ends (vendredis, samedis, dimanches) et jours fériés du 15 avril au 15 septembre et du 24 décembre au 2 janvier.

Utilisateur	Salles	Conditions de mise à disposition
Services de l'Etat Organismes associés Services Sociaux	Pénègue Brassens Brassens n° 1 (activité à but non lucratif)	Gratuit Gratuit Gratuit

Utilisateur	Salles	Conditions de mise à disposition
Particuliers Bollénois Particuliers non Bollénois *	Centre de Pénègue	Délibération des tarifs en vigueur

* Pour les non bollénois, le délai maximum est de 2 mois.

Article 3 – PROCEDURE DE RESERVATION

Art 3-1 : la réservation

Les réservations se font uniquement :

- au guichet du service Vie Associative/Commerce aux jours et horaires suivants : du lundi au jeudi de 08h à 12h et de 13h30 à 17h et le vendredi de 08h à 12h et de 13h30 à 16h30,
- Les salles seront allouées selon les disponibilités et par ordre d'arrivée, délai maximum 6 mois avant jour pour jour – délai minimum 3 semaines,
- avec le formulaire de réservation prévu à cet effet.

Les demandes faites par mail, fax, téléphone, ou courrier ne seront pas prises en compte.

Le formulaire de réservation pourra être :

- retiré au service Vie Associative/Commerce au Centre Administratif Curie,
- téléchargé sur le site internet de la ville www.ville-bollene.fr,
- demandé par courrier électronique ou postal : location@ville-bollene.fr

Celui-ci devra être accompagné d'un versement de réservation conformément au tarif en vigueur ainsi que d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité.

Art 3-2 : l'équipement des bâtiments

Les salles sont mises à disposition avec leurs équipements.

- Pour les particuliers :
 - dans le cas où l'utilisateur souhaite utiliser du matériel autre que l'équipement spécifique à la salle, il devra faire une demande écrite qui sera soumise à l'approbation de la ville.
- Pour les associations :
 - dans le cas où l'association souhaite utiliser du matériel municipal complémentaire, elle devra en faire la demande écrite en utilisant le formulaire « **demande de matériel** ».
 - dans le cas où l'association souhaite utiliser du matériel extérieur à la ville, elle devra faire une demande d'autorisation écrite à la ville en précisant le matériel concerné, qui sera soumise à l'approbation de la ville.

Art 3-3 : désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées **du responsable désigné** pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constatés lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Art 3-4 : attribution de la salle

La réservation deviendra effective lorsque l'utilisateur aura déposé au Service « Vie Associative/Commerce » 3 semaines avant la manifestation :

- le chèque correspondant au solde de la location,
- le chèque de caution,
- l'attestation de responsabilité civile,
- le règlement d'utilisation des salles municipales ainsi que le contrat de location dûment signés.

Article 4 – HORAIRES ET MODALITES PRATIQUES

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

Art 4-1 : horaires

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

Envoyé en préfecture le 24/05/2016 Reçu en préfecture le 24/05/2016 Affiché le 25/5/16 SLO				
Horaires de mise à disposition	Salle des Fêtes Georges Brassens	Oustau de l'amista	Centre Pénégre	Salle des Fêtes George Brassens n° 1
Du lundi au dimanche	Du matin 8h30 au lendemain 6h30	Du matin 8h30 au lendemain 6h30	Du matin 8h30 au lendemain 6h30	Contacteur le service Vie Asso./Commerce

Dans tous les cas, l'heure spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Art 4-2 : état des lieux

Avant et après la manifestation, un état des lieux sera établi par un représentant de la Mairie et l'utilisateur. La personne représentant l'utilisateur, présente à l'état des lieux entrant, devra également être présente à l'état des lieux sortant.

Par ailleurs, la ville de Bollène conserve la possibilité de maintenir ou d'entreposer dans l'enceinte du bâtiment, le matériel et les équipements nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux.

Article 5 – CLAUSES FINANCIERES

Art 5-1 : caution et pénalités

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, sans dégradation ni disparition dans les 5 jours qui suivent la manifestation.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé à l'issue d'un délai de 5 jours ouvrables.

Ce délai permettra au locataire d'engager toutes les démarches nécessaires (assurance...), en faire part à la ville en le notifiant par écrit.

Il sera procédé au remboursement de la caution à la clôture du sinistre par mandat administratif après déduction des frais restant à la charge de la ville en cas de :

- Non remboursement par l'assureur de l'utilisateur de la valeur de remplacement.
- Franchise éventuelle.
- Non prise en charge totale du sinistre par son assureur.

En cas de non prise en charge par l'assureur de l'utilisateur et si le montant de la caution est inférieur au montant du préjudice subi, celle-ci sera conservée par la ville et un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur du montant restant.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, le remboursement du sinistre devra se faire à hauteur de sa valeur de remplacement.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation pour le nettoyage des locaux mis à disposition, conformément au tarif en vigueur.

Art 5-2 : conditions d'annulation

La location peut être annulée par les deux parties, par écrit, **au plus tard 3 mois avant la date d'occupation**, cachet de la poste faisant foi.

- en cas de non paiement de la caution et ou solde dans les délais impartis,
- pour des besoins exceptionnels de la Ville (réquisition des biens en cas de force majeure, programmation d'animations, ...),
- par l'utilisateur :
 - sans justificatif au moins 3 mois avant la manifestation,
 - au plus tard le 15 janvier de l'année de la manifestation en cas de modification tarifaire intervenant entre la date de la réservation et la date de versement de réservation,
 - à titre dérogatoire, en cas d'évènements exceptionnels survenus dans les 3 mois précédant la location validée par un courrier dûment motivé (décès, hospitalisation...).

Tout remboursement prévu par le présent règlement fera l'objet d'un mandat administratif.

Article 6 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Art 6-1 : le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- tri sélectif des déchets,
- les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.

Art 6-2 : le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne.

Art 6-3 : prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

- L'article L 3342-1 du code de la santé publique modifié par LOI n° 2016-41 du 26 janvier 2016 art. 12, interdit la vente des boissons alcooliques à des mineurs. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.
- L'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool est également interdite. Un décret en Conseil d'Etat fixe les types et les caractéristiques de ces objets.

Art 6-4 : interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Art 6-5 : déclarations réglementaires

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, demande de buvette...)

Art 6-6 : nettoyage

L'utilisateur doit :

- nettoyer les tables et les chaises,
- balayer et laver les sols à l'eau,
- nettoyer les sanitaires,
- vider les réfrigérateurs et congélateurs les nettoyer,
- nettoyer si nécessaire les abords extérieurs (papiers, bouteilles, cendriers et mégots de cigarettes...),
- retirer toutes les décorations (guirlandes, banderoles...).

Art 6-7 : prescriptions particulières

Il est strictement interdit :

- de se servir de clous, punaises ou adhésifs sur les murs et plafonds sauf sur les endroits prévus à cet effet,
- d'installer et d'utiliser du matériel de camping,
- de dormir dans les locaux,
- de procéder à un lâcher de ballons sans autorisation préalable municipale.

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

Article 7 – SECURITE

Art 7-1 : engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- la capacité d'accueil maximum de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux,
- l'interdiction d'utiliser des fumigènes ou jeter des pétards,
- l'interdiction de tirer un feu d'artifice,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...),
- l'interdiction de toutes activités pouvant entraîner des dégradations,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

Art 7-2 : règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15),
- prévenir le concierge ou l'astreinte technique (06 15 19 36 35).

Article 8 – ASSURANCES RESPONSABILITES

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident

Envoyé en préfecture le 24/05/2016

Reçu en préfecture le 24/05/2016

Affiché le 25/5/16 SLO
Chaque utilisateur devra en

concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. conséquence, contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

La commune assure l'ensemble des salles mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Article 9 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les usagers conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Bollène, le

L'emprunteur

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »