

RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Service Vie Associative

Préambule

Les différentes salles municipales sont gérées et entretenues 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...

Article 1 : Conditions d'utilisation des salles

Salles	Conférences/Réunions/stages/ Assemblées Générales	Manifestations exceptionnelles liées à l'environnement immédiat du site	Lotos, réceptions, repas d'associations ou d'entreprises	Expositions/Salons	Animations/Spectacles	Réunions politiques	Mariages/Baptêmes/Anniversaires/ Fêtes de famille	Capacité d'accueil
Centre G. Brassens salle n°1	oui							21
Centre G. Brassens salle des Fêtes	oui	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 n°1	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	200
Oustau de l'Amista salle n°2	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	70
Saint-Ferréol		Oui						180
Salle Ripert				Oui				410 (RDC + étage)

Dans le cadre de campagnes électorales, une seule mise à disposition gratuite de la salle Georges Brassens ou de l'Oustau de l'Amista sera accordée par candidat. Toute réservation supplémentaire sera payante et devra se dérouler dans les salles Georges Brassens ou de l'Oustau de l'Amista.

Article 2 – Conditions tarifaires

Les conditions tarifaires sont fixées par le Conseil Municipal.

Article 3 – Attribution des salles

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

Utilisateurs	Salles	Conditions de mise à disposition
Associations bollénoises	Brassens n°1 Salle des fêtes G Brassens Centre de Pénègue Oustau de l'Amista	Gratuit Gratuit * Gratuit * selon période Gratuit *

* La gratuité est octroyée pour une manifestation par an, au choix entre Pénègue et Brassens,

* Pour Pénègue la gratuité ne s'applique pas les week-ends (vendredi, samedi et dimanche) et jours fériés du 15 avril au 30 septembre et du 24 décembre au 2 janvier,

* La gratuité est octroyée pour deux manifestations par an à l'Oustau de l'Amista,

Pour toute activité à vocation commerciale, les salles seront payantes.

Utilisateurs	Salles	Conditions de mise à disposition
Services de l'Etat Organismes associés Services sociaux Associations sous conditions	Brassens n°1 Salle des fêtes G. Brassens Oustau de l'Amista	Gratuit Gratuit* Gratuit*

* La gratuité est octroyée pour une manifestation par an à la salle des fêtes G. Brassens, et sous certaines conditions pour des associations (partenariats, résidences, spectacles destinés aux scolaires),

*La gratuité est octroyée pour deux manifestations par an à l'Oustau de l'Amista.

Utilisateurs	Salles	Conditions de mise à disposition
Particuliers bollénois Particuliers non bollénois Associations non bollénoises Entreprises et sociétés bollénoises et extérieures	Salle des fêtes G Brassens Pénègue Oustau de l'Amista	Tarifs selon décision municipale en vigueur

Article 4 – Les délais de réservations

Les délais de réservations sont les suivants :

- pour les Associations Bollénoises : délai maximum 12 mois avant jour pour jour, délai minimum 2 semaines,
- pour les particuliers Bollénois : délai maximum 12 mois avant jour pour jour – délai minimum 2 semaines,
- pour tous les autres utilisateurs : délai maximum 10 mois jour pour jour – délai minimum 2 semaines.

Article 5 – Les critères d’attribution des salles

Les salles seront allouées selon leurs disponibilités et les dossiers priorisés tel qu’il suit pour une même date de réception des demandes :

- 1/ les manifestations organisées par la ville
- 2/ les associations bollénoises pour des manifestations ouvertes au public
- 3/ les particuliers bollénois et associations bollénoises pour des manifestations internes à l’association
- 4/ 1ère demande de particuliers bollénois
- 5/ autre

Entre la demande de réservation et l’attribution de la salle, le délai maximum sera de trois semaines.

Article 6 – La procédure de réservation

Les réservations se font au guichet du service Vie Associative, du lundi au vendredi, aux heures d’ouverture (8h30/12h et 13h/17h) ou par mail à l’adresse vieassociative@ville-bollene.fr

Pièces à fournir :

Pour tous les particuliers :

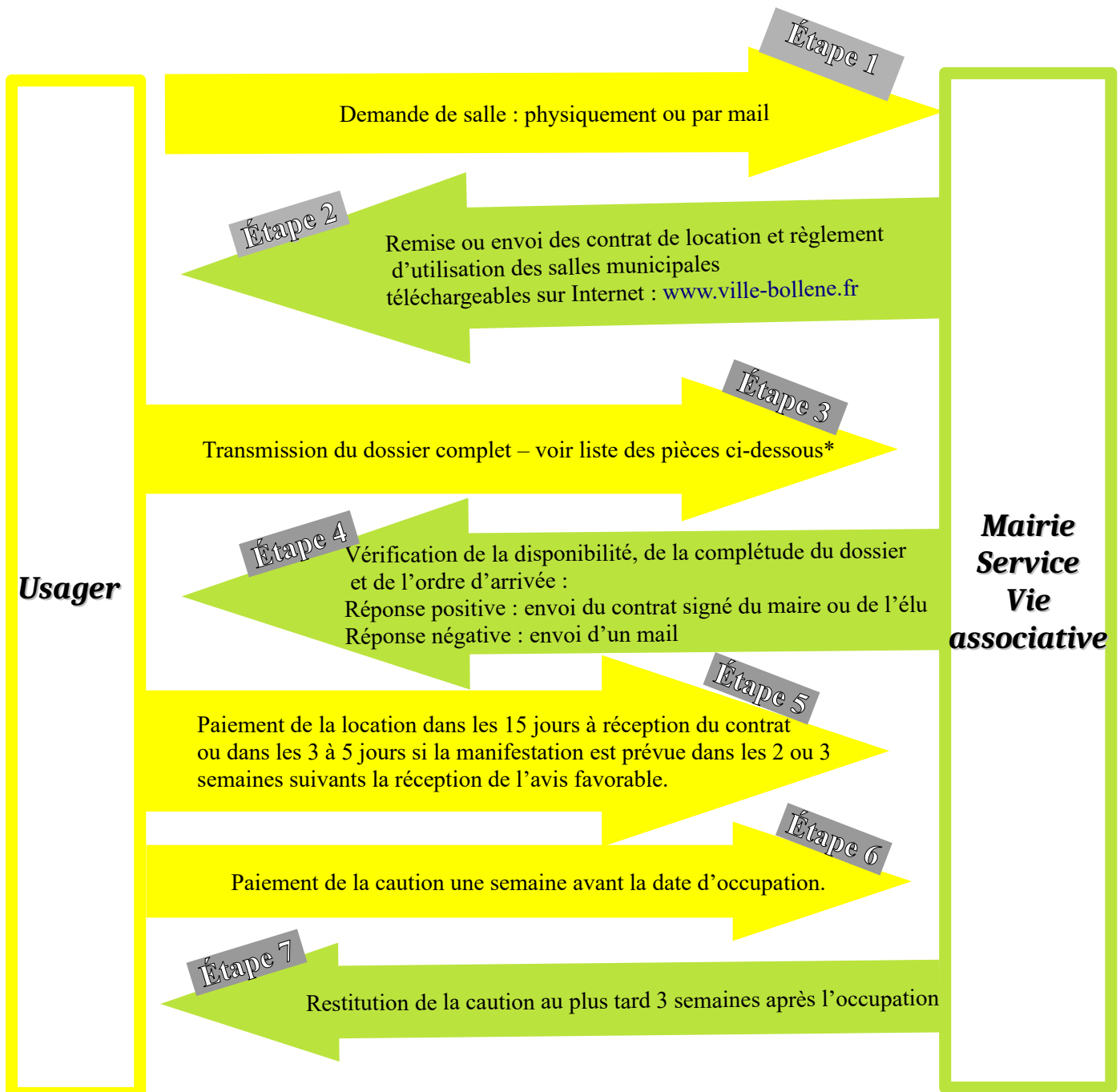
- une attestation d’assurance en responsabilité civile,
- une photocopie recto verso de la carte d’identité
- un justificatif de domicile de moins de trois mois

Pour les entreprises :

- une attestation d’assurance en responsabilité civile,
- un Kbis de moins de trois mois

Pour les associations non enregistrées au service « Vie associative » ou dont le dossier ne serait pas à jour :

- une attestation d’assurance en responsabilité civile,
- les statuts de l’association
- la composition du bureau et le siège social



Article 7 : Les horaires

Les horaires d'occupation des différentes salles municipales sont de 8h30 au lendemain 8h00.

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

Article 8 : 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 «de prêt de matériel», se référer au règlement de mise à disposition de matériel,
 - dans le cas où l'association souhaite utiliser du matériel n'appartenant pas à la Commune, elle devra en solliciter l'autorisation par écrit en précisant les caractéristiques des équipements concernés et la décision sera soumise à l'approbation de la Commune.

Enfin, la Commune 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 9 : La désignation de référents

Pour toute réservation, l'utilisateur 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.

De même un responsable pour faire respecter les règles de sécurité et mettre en œuvre le déclenchement de l'alarme incendie et l'utilisation des extincteurs devra être désigné s'il est différent du référent ci-dessus mentionné.

Article 10 : Les états des lieux

Un état des lieux entrant et sortant 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.

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.

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.

Article 11 – La caution

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt d'une caution une semaine avant la date de l'occupation des locaux.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, sans dégradation ni disparition dans les 3 semaines qui suivent la manifestation.

Dans l'hypothèse de dégradation ou de disparition du matériel, la caution n'est pas restituée afin de permettre à l'utilisateur d'engager toutes les démarches nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance.

1) Les dommages sont inférieurs au montant de la caution :

- l'utilisateur dispose d'un délai de 3 semaines pour rembourser les dégâts et la caution sera restituée,
- en cas de non prise en charge par l'assureur et de non-paiement des dommages par l'utilisateur dans le délai imparti, la Commune conserve la caution et la différence entre le montant de la caution et du dommage sera mandatée au profit de l'utilisateur.

2) Les dommages sont supérieurs au montant de la caution :

- l'utilisateur dispose d'un délai de 3 semaines pour rembourser les dégâts et la caution sera restituée,

- en cas de non prise en charge par l'assureur et de non-paiement des dommages par l'utilisateur dans le délai imparti, la Commune conserve la caution et un titre de recette de la différence entre le montant de la caution et du dommage sera émis à l'encontre de l'utilisateur.
- la Ville se réserve le droit d'engager des démarches et poursuites judiciaires pour obtention du dédommagement.

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

Les locaux ou le matériel rendus dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation pour leur nettoyage, conformément au tarif en vigueur fixé par le Conseil Municipal.

Article 12 : Les conditions d'annulation

La location doit être annulée par écrit:

Par les deux parties

- sans justificatif au plus tard 3 mois avant la date d'occupation, cachet de la poste ou de la datation du courriel faisant foi,
- à tout moment, en cas de crise sanitaire et de mesures empêchant la tenue de la manifestation.

Par la Commune

- en cas de non-paiement de la caution ou du montant de la location dans les délais impartis,
- pour des besoins exceptionnels de la Commune (réquisition des biens en cas de force majeure, programmation d'animations...)

Par l'utilisateur :

- au plus tard le 15 janvier de l'année de la manifestation en cas de modification tarifaire intervenant entre la date d'occupation et la date du paiement de la location,
- à titre dérogatoire, en cas d'événements 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 à condition que l'utilisateur restitue le reçu précédemment délivré lors de la réception du paiement, et donne un R.I.B. correspondant au nom de l'auteur du chèque.

En dehors des cas ci-dessus énumérés le montant de la location restera acquis à la Commune.

Article 13 – Les obligations de l'utilisateur

A/ 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 des sacs fermés, dans les containers prévus à cet effet,.

B/ 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.

C/ La prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La Commune attire l'attention des usagers sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à 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.

Buvettes associatives :

Aucune démarche n'est requise pour tenir une buvette temporaire si celle-ci ne propose que des boissons sans alcool (boissons du groupe 1) . S'il y a vente d'alcool, une autorisation du maire est en revanche nécessaire (boissons du groupe 3). La demande doit être adressée au Service "Vie Associative" au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

Rappel :

- *Boissons du groupe 1*: boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un défaut de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- *Boissons du groupe 3*: boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vins, bières, cidres, poirés, hydromels, auxquelles sont joints les vins doux naturels ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

D/ L'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.

E/ Les manifestations interdites

Toutes animations n'entrant pas dans le cadre des animations autorisées dans l'article 2 du présent document sont interdites de fait. Et l'utilisateur s'engage à strictement respecter les usages des différentes salles. Des contrôles pourront être effectués.

Ainsi, toute fausse déclaration quant à l'objet de la manifestation pourra entraîner des poursuites en dédommagement de la Commune à l'encontre de l'utilisateur du montant de la différence entre le prix payé et le prix réellement dû correspondant à la nature exacte de la manifestation organisée.

Les manifestations culturelles sont interdites dans l'ensemble des salles municipales.

F/ Les déclarations réglementaires

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

En cas d'organisation de spectacle, d'exposition, de diffusion de son ou d'image, l'utilisateur se doit de respecter la législation relative aux droits d'auteurs et aux droits voisins. Il devra s'acquitter de ses obligations en la matière (notamment SACEM) et la Commune ne saurait être inquiétée en aucune manière à ce sujet.

G/ Le nettoyage

L'usager doit :

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

H/ Les 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 en intérieur et en extérieur,
- de dormir dans les locaux et dans les parcs clôturés des installations.

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

Article 14 – La sécurité

A/ L'engagement de l'usager

Les usagers 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 de toutes activités pouvant entraîner des dégradations,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...). Tout souhait d'ajout de matériel électrique devra faire l'objet d'une demande spécifique à la Commune par le biais du formulaire dédié à cet effet et précisant les puissances électriques à fournir. Aucune initiative de l'utilisateur ne sera tolérée en ce domaine.

B/ Les consignes de sécurité

B.1 – PROCÉDURES D'ÉVACUATION

- Faire évacuer le public
- Prise en charge par l'Organisateur des personnes en situation de handicap
- S'assurer que l'ensemble du public a quitté les lieux

B.2 – ALERTE ET ACCUEIL DES SECOURS

- Appeler les secours : pompiers n°18 - SAMU n°15, Les accueillir, les orienter et les informer
- Prévenir la police municipale 04 90 30 36 85,
- Prévenir l'astreinte technique : 06 15 19 36 35,

B.3 – UTILISATION DES MOYENS D'EXTINCTION

- RIA (Robinet d'Incendie Armé)
- Extincteurs : appropriés à la nature des risques à défendre

Article 15 – Les épidémies – Protocole sanitaire

Dans l'hypothèse d'une crise sanitaire et de mesures visant à lutter contre la propagation de l'épidémie un protocole sera obligatoirement mis en place et engagera la responsabilité de l'utilisateur qui devra le signer.

Article 16 – Les assurances responsabilités

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 concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque usager devra, en 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 usager en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Article 17 – L'application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usagers.

Bollène, le
L'utilisateur
Nom et prénom

Signature précédée de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »