

Adopté en Conseil Municipal le 16 décembre 2021

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES
DE LA VILLE DE NEZIGNAN L'EVEQUE**

I) OBJET – UTILISATEURS - DESTINATIONS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Nézignan L'Évêque.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Nézignan L'Évêque peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, 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.

Ne peuvent utiliser les salles municipales :

- Les associations dont l'objet est la défense d'intérêts particuliers
- Les particuliers pour les soirées privées.

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, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 1.3 : Destination

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques
- Les conférences

- Les formations
- Les activités de loisirs
- Les spectacles et les expositions
- Les élections

Par contre, les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les demandes de réservation ne figurant pas dans la liste ci-dessus peuvent faire l'objet d'un dépôt d'une demande de manifestation exceptionnelle.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cercle restreint.
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale.
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés).

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone.

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

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

II) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Demande de réservation

Les demandes de réservation se feront par courrier adressé à Monsieur le Maire.

Les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation, :

- Récépissé de création et de modification, délivré par la Préfecture
- Copie des statuts de l'association, datés et signés
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur
- Extrait K-bis pour les sociétés. Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation.
- Récépissé du présent règlement intérieur

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.

Pour les demandes d'occupation des salles de façon récurrente, **une demande par an** sera obligatoire.

Article 2.2 : Période de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception de la période estivale, des fêtes de fin d'année et des jours fériés.

Cependant, durant ces périodes, certaines salles pourront être mises à disposition après examen de la demande.

Article 2.3 : Politique tarifaire

Les salles municipales ne sont pas soumises à une redevance.

Une caution peut vous être demandée. Les modalités de cette caution sont fixées par arrêté du Maire dans le cadre définit par délibération du Conseil Municipal. Elle vous sera réclamée à la remise des clés et vous sera restituée lors de la récupération des clés par nos services.

Un montant forfaitaire de 50 € pourrait vous être facturé, sans retenue de la caution, pour toute petite casse, disparition de matériel et perte de clé ou si l'état de la salle nécessite un nettoyage supplémentaire.

Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe les services de la mairie par téléphone, au moins 6 jours à l'avance.

Cette annulation devra être confirmée par écrit (mail ou courrier).

La commune peut annuler une mise à disposition pour un motif **d'intérêt général ou cas de force majeure**.

Article 2.5 : Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, celle-ci s'effectue soit à l'accueil de la Mairie, soit par un élu ou un agent municipal directement devant la salle concernée. Un formulaire de remise des clés sera à signer à l'accueil de la mairie.

Il est strictement interdit de réaliser des doublons des clés.

Après l'utilisation de la salle, les clés seront remises soit à l'accueil de la Mairie, soit à un élu ou un agent municipal directement devant la salle concernée et il vous sera demandé de signer le formulaire à l'accueil de la Mairie.

Pour les utilisations de salle de façon récurrente, les clés devront être rendues obligatoirement pour la période estivale qui enclenchera la restitution de la caution. Elles ne devront en aucun cas être gardées plus de 10 mois d'affilés sur une année lissée, sous peine qu'un montant forfaitaire de 50 € pourrait être retenu sur la caution.

III) USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires et Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles et déterminés à l'avance. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront avoir respecté le présent règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

Article 3.2 : Sécurité

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie.
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur sont autorisées.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable.

En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul ,etc...)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles
- Mettre des affiches sur les murs.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM 17 et des dispositions particulières de l'article L 49 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP). Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

La Ville propose la mise à disposition des moyens logistiques (sono, praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation des salles municipales.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale, le matériel dans l'état d'utilisation initial.

Il est strictement interdit de modifier et/ou d'enlever les photographies et autres tableaux affichés dans les salles.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées.

La responsabilité de la Ville de Nézignan L'Evêque sera dégagée en cas d'accident sanitaire. L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur et à la condition d'avoir été déclarée au moment de la réservation.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

Article 3.5 : Assurance et responsabilité

L'utilisateur 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 tout bien mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur 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'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout 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 la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Ville de Nézignan L'Evêque 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.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité

relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Mairie pourra annuler la réservation.

Si l'utilisateur 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 attaché auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites

Article 3.7 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différent par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Montpellier.

Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de Nézignan L'Evêque se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales

IV) MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 4.1 : Modalités de modification

Le Maire de Nézignan L'Evêque se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

V) EXCEPTION AU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 5.1 : La salle du Conseil Municipal

La salle du Conseil Municipal est exclue de ce présent règlement intérieur lors de l'utilisation pour la célébration de mariage civil et de baptême civil



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES DE NEZIGNAN L'EVEQUE

M ou Mme*

Représentant de l'entreprise* – l'association* – la délégation *

.....

- Affirme avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de Nézignan L'Evêque
- Accepte les termes de ce même règlement
- Verse ce jour la caution déterminée par délibération du Conseil Municipal

Pour l'utilisation de la salle communale* :

- Le Foyer Rural bas
- Le Foyer Rural haut
- La Maison des Association
- La Salle du Patrimoine
- La Salle du Conseil Municipal
- Buvette Papanou
- Autre salle à préciser.....

Date et horaires d'utilisation :

Le.....

A.....

Signature

*Rayer les mentions inutiles