



SALLES MUNICIPALES

Règlement intérieur





PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la ville de Givors. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe 1 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.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, réunions à caractère festif et privé, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les caractéristiques techniques de sécurité des locaux et des équipements.

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.

1. BÉNÉFICIAIRES

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 autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

1.1/ La ville

La ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement) ;
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

A tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

1.2/ Les associations

1.2.1/ Les associations givordines

Elles peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

1.2.2/ Les associations extérieures

Elles peuvent bénéficier de salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

1.3/ Les particuliers résidents de la commune

Certaines salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé (cf annexe 1 du présent règlement intérieur).

1.4/ Les particuliers non-résidents de la commune, les entreprises et autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

1.5/ Les partis politiques

Dans le cadre des périodes préélectorales et électorales des élections à caractère politique, des dispositions particulières sont mises en place concernant les mises à disposition des salles municipales aux partis politiques afin de permettre d'assurer une équité de traitement.

2. MODALITÉS DE RÉSERVATION

2.1/ Le dossier de réservation

La réservation ne sera effective qu'après réception du dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes au plus tard un mois avant la date de réservation :

- le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire. La signature suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions ;
- l'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois.

2.2/Tarifs - Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement de la location par carte bancaire ou chèque à l'ordre du Trésor Public et déposer un dépôt de garantie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis au service « vie associative ».

Le service « vie associative » restituera les dépôts de garantie au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle ou non-respect des conditions d'utilisation.

Les tarifs de location et le montant des dépôts de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal.

2.3/ Réservation sur une année civile

Dès lors qu'une association givordine est autorisée à occuper de manière régulière une des salles municipales, une convention annuelle (année civile) de mise à disposition sera établie.



3. CONDITIONS D'UTILISATION

3.1/ Accès - Horaires

Les salles sont mises à dispositions selon les créneaux horaires décrits en annexe 1 du présent règlement intérieur. Si un dépassement d'horaire est constaté, la commune se réserve le droit de sanctionner le bénéficiaire dans les conditions fixées à l'article 9 ci-après. L'utilisation des salles devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage de l'équipement est accordé au demandeur. Toute réservation pour le compte d'une tierce personne est interdite. Il en est de même pour la sous-location.

Toute location est subordonnée à la signature d'un contrat de location et au paiement du montant de la location et du dépôt de garantie.

3.2/ Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle municipale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles et accessibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ni surchargées ;
- Les décorations apposées sur les murs ne devront entraîner aucune dégradation.

D'autre part, il est formellement interdit de planter

des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz).

La réchauffe de plats est autorisée à condition d'utiliser les équipements de la salle.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ou 112.

Le numéro de l'astreinte technique sera communiqué au réservataire au cas où il y est un problème majeur.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.3/ Etat des lieux - Remise des clés


L'état des lieux entrant et sortant sera effectué par un agent municipal en présence du bénéficiaire. En cas d'impossibilité, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

Pour les utilisations en semaine, les clés devront être restituées au service « vie associative » dès le lendemain.

Pour les locations du week-end, les clés devront impérativement être restituées à l'agent municipal lors de l'état des lieux sortant.

3.4/ Conditions générales d'utilisation (Hygiène - Propreté - Ordre public)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens



meubles ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Aucune poubelle ne devra être laissée dans les locaux.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le bénéficiaire fait 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, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en application de la réglementation applicable relative à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. 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. L'organisateur est responsable du comportement des personnes qui participent à la manifestation.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs et que l'accès aux équipements est

interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

3.5/ Responsabilité - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'indiqués dans l'annexe 1. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Givors ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

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.

Enfin, le bénéficiaire 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.

A ce titre, l'occupant 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.

3.6/ Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès du service « vie associative ».

4. CONDITIONS D'ANNULATION

4.1/ Annulation par la ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article 1.1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis ni contrepartie.

La ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être réclamé un paiement au bénéficiaire en cas d'annulation.

4.2/ Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer le service « vie associative » de la ville par courrier électronique ou postal. Il est précisé les conditions d'annulation suivantes :

- En cas d'annulation du fait du bénéficiaire, le remboursement intégral du montant de la location ne sera accordé que sur présentation d'un justificatif attestant d'un motif impérieux. Cette annulation devra être communiquée au service « vie associative » 72 heures ouvrables (hors week-end) avant la date de réservation ;
- En l'absence d'annulation dans les délais, un montant de 50 % du tarif de location sera facturé sauf en cas de force majeure (évènement climatique, crise sanitaire, situation médicale attestée).

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La ville de Givors se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Les éventuelle réclamations devront être formulées par écrit et adressées à Monsieur Le Maire de Givors - Hôtel de Ville- Place Camille Vallin - 69700 Givors

6. NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTERIEUR

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le bénéficiaire s'expose à la retenue du dépôt de garantie ainsi qu'à un refus de prêt de salle pour l'année en cours. Cette dernière sanction sera prise par arrêté du Maire.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé et /ou des détériorations de biens mobiliers ou immobiliers, les dépôts de garantie seront retenus par la ville de Givors.

Tout matériel manquant sera facturé au bénéficiaire.

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Givors, le

Nom du bénéficiaire :

Prénom du bénéficiaire :

Signature :

ANNEXE 1 :

SALLES MUNICIPALES CONCERNÉES PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LEURS CARACTÉRISTIQUES

NOMS DES SALLES	UTILISATEURS	USAGES	CAPACITÉS D'ACCUEIL	HORAIRES D'UTILISATION
ROGER GAUDIN	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Festivités Formations Séminaires	60 personnes	8h - 22h
ANNE FRANCK	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Formations Séminaires	60 personnes	8h - 22h
GEORGES BRASSENS	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Formation Séminaires Festivités (associatives (uniquement))	100 à 300 personnes	8h - 2h
ROGER TISSOT	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Festivités Réunions Ateliers	100 à 300 personnes	8h - 5h
MAISON DU FLEUVE RHÔNE				
SALLE DE CONFÉRENCES	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Conférences Projections Réunions Ateliers Réunions	110 personnes	8h - 22h
SALON AMONT	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	18 personnes	8h - 20h
SALON AVAL	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	22 personnes	8h - 20h
ROSA PARKS	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	200 personnes	9h - 19h sauf le samedi : 9h - 24h
L'ORANGERIE	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	20 personnes	9h - 21h

