



Site renommé
Cru réputé

Commune de GIGONDAS

SALLES COMMUNALES

Règlement Intérieur (Annexé à la convention d'occupation)

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales « **SALLE DES FETES** », « **SALLE DU GARDON** », « **ESPACE CULTUREL** », « **LES HOSPICES** » sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire. **L'Espace Culturel, 2 Place des Vignerons, reste un lieu privilégié de rencontres artistiques et culturelles.**

ARTICLE 1: Bénéficiaires

La Commune de Gigondas

La commune de Gigondas se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune de Gigondas peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations de Gigondas, d'intérêt local ou à but humanitaire

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

Les associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité de son président. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Les habitants de Gigondas

Des salles municipales (à l'exception de l'espace Culturel) sont louées aux habitants de Gigondas pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

ARTICLE 2 : Principes de mise à disposition - Demande

La salle communale, dénommée par la convention d'occupation, ne sera mis à la disposition du demandeur, qu'après signature d'une convention d'occupation qui précisera :

- ⇒ Les coordonnées complètes et précises du demandeur,
- ⇒ La nature et le thème de l'exposition (joindre tous justificatifs utiles : plaquettes de présentation, photos, etc.),
- ⇒ La période prévisionnelle d'utilisation,
- ⇒ L'engagement juridique et financier du demandeur.

Cette convention, signée par l'organisateur, tient lieu de demande.

ARTICLE 3 : Durée d'occupation

La durée d'occupation est précisée sur la convention d'occupation.

ARTICLE 4 : Désignation des locaux

La désignation des locaux, superficie, détail architectural, dépendances et matériels mis à disposition est détaillée sur la convention d'occupation.

ARTICLE 5 : Capacité de la salle

L'organisateur se référera à la convention d'occupation précisant la capacité maximale autorisée. L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée. Cette capacité peut être modifiée selon les mesures sanitaires nationales instaurées.

ARTICLE 6 : Conditions financières

Les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Celle-ci pourra également constituer une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage si les locaux étaient rendus dans un état d'insalubrité avéré, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux s'engage à justifier d'une assurance responsabilité civile en cours de validité, avec extension de garantie, aux matériels prêtés. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation

ARTICLE 8 : Conditions d'utilisation

Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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 sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Les animaux sont interdits
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter la Commune (n° astreinte).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre 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 de moins de 16 ans, 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.

Propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

Tables et chaises

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, laissées montées afin de vérifier leur bon état.

Cuisine - WC - Lavabos - Électroménager

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Salle

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet.

Abords

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.)

Poubelles

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et laisser ses poubelles dans des sacs plastiques fermés.

Fermeture des lieux

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 les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

État des lieux et clés

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi à l'arrivée et au départ du locataire.

Les clés et/ou badge des salles seront remises par l'intermédiaire de l'agent communal en charge de cette fonction. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage et facturation des objets cassés, perdus ou volés sur pièces justificatives de remplacement)

Autres obligations

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

ARTICLE 9 : Mesures exceptionnelles et spécifiques Covid-19

L'organisateur de l'évènement s'engage à faire respecter les mesures sanitaires suivantes :

- Porte du masque obligatoire à l'intérieur du bâtiment
- Fourniture de gel hydro alcoolique à l'entrée
- Distanciation sociale de 1 mètre
- Tenue d'un registre sur lequel devront être consignés les noms et prénoms et coordonnées téléphoniques de toutes personnes participantes à l'évènement. Registre pouvant être communiqué sur demande expresse de la Commune et/ou des services de l'Etat (ARS)

ARTICLE 10 : Conditions d'annulation

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

ARTICLE 11 : Dispositions finales

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de Gigondas le 15 octobre 2020 par délibération N° D2020_58.

Organisateur :

A _____

Le _____

Apposer la mention « Lu et Approuvé »
Signature

Pour la Commune,
Le Maire,
Michel MEFFRE



