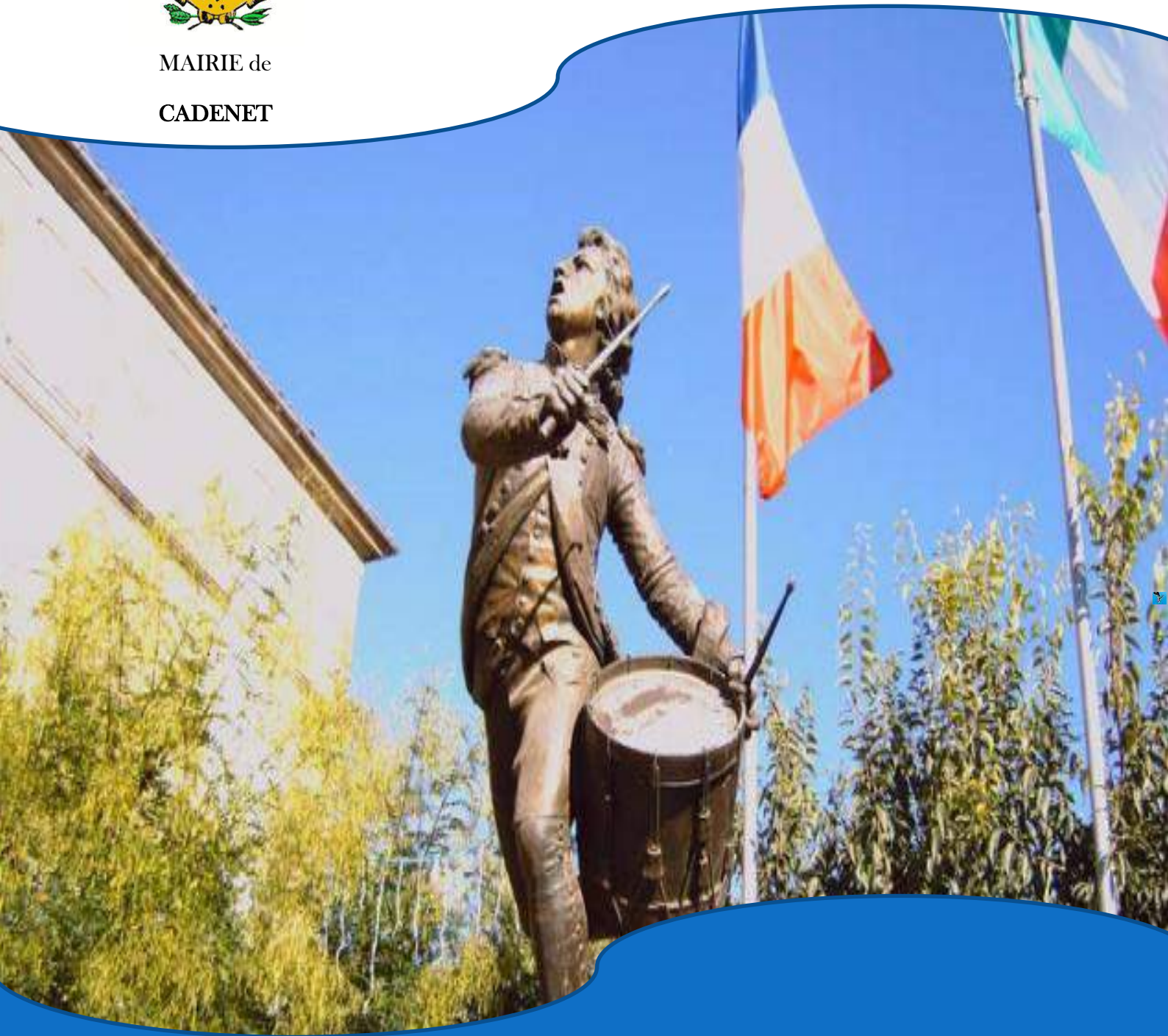




MAIRIE de  
CADENET



## REGLEMENT INTERIEUR

des

SALLES MUNICIPALES ( Foyer Rural et Laïque)

Ville de Cadenet

## **ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT**

Les salles municipales sont prêtés aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

Les bénéficiaires sont :

- les associations ayant leur siège social ou une activité dans la commune
- les particuliers habitant la commune
- les particuliers et organismes privés ou publics extérieurs à la commune
- les services municipaux
- les écoles de la commune.

Le prêt peut être :

- **occasionnel** : pour les associations, les organismes privés ou publics, les écoles municipales et les services municipaux,
- **régulier** : à l'année pour les associations dument enregistrée en Préfecture.

## **ARTICLE 2 : CARACTERE DES MANIFESTATIONS DANS LES SALLES**

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir des activités organisées par les associations qui peuvent coordonner, dans le cadre de leurs animations, des manifestations publiques après demandes préalable au Maire pour des évènements à caractère culturel et/ou sportif :

### **| Règlement de salles municipales**

Sont interdites, toutes activités contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portants atteinte à la dignité humaine.

La ville se réserve le droit d'utiliser l'accès aux salles municipales pour les besoins de l'administration ou d'en interdire l'accès en cas de suspicion de trouble à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous-louer les salles ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation. Dans le cas contraire, il s'en verrait interdire l'utilisation.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a réservées. Dans le cas où ces situations seraient avérées, il ne pourrait plus prétendre en bénéficier.

### **ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES LOCAUX ET CAPACITE D'ACCUEIL**

Les salles prêtées aux associations, aux particuliers résidents à Cadenet, aux services municipaux, aux écoles maternelle et primaire ainsi qu' aux organismes privés sont les suivantes :

<b>DESIGNATION SALLE et EQUIPEMENT</b>	Foyer Laïque	Salle 2 Foyer Rural	Salle Yves MONTAND
<b>CAPACITE D'ACCUEIL</b>	49 pers.	150 pers.	330 pers.

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte.

En cas de dépassement, le locataire engagera sa propre responsabilité.

### **ARTICLE 4 : PROCEDURES POUR LES LOCATIONS OCCASIONNELLES**

Les demandes de réservation ponctuelles sont faites *lors des réunions organisées par la commission « vie associative »*.

Toutefois, une demande à titre exceptionnel, pourra être déposée lors des créneaux horaires d'ouverture (Lundi de 16h00 à 19h00 et le vendredi de 16h00 à 18h00) pour les particuliers et les associations, dans ce cadre-là, il faudra remplir une demande préalable de réservation.

Ces demandes seront prises en compte par date d'arrivée. (Cachet de la poste faisant foi)

### **ARTICLE 5 : VISITE DES SALLES**

Les visites sont possibles:

- En prenant rendez-vous auprès du service « vie associative » à l'accueil de la mairie,
- Aux dates et horaires d'ouverture des permanences (Lundi de 16h00 à 19h00 et le vendredi de 16h00 à 18h00)
- En présence d'un agent municipal.

## **ARTICLE 6 : PRIORITE D'ATTRIBUTION**

En cas de simultanéité de demandes, à la même date, portant sur la même salle, priorité sera donnée aux associations Cadenetiennes dans les conditions définies à l'article 4 du présent règlement.

## **ARTICLE 7 : ETATS LIEUX - REMISE DES CLES**

Pour les associations qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, elles se verront remettre un trousseau de clés au moment de la signature de la convention de prêt et du présent règlement intérieur. Il leur est formellement interdit de dupliquer les clés. Elles les restitueront fin juin, à l'issue de la saison.

Un état des lieux régulier sera fait après les utilisations des salles par les agents municipaux

Dans le cas où des réserves sont émises, l'utilisateur sera soumis à :

- □ L'évaluation précise des dégâts,
- □ Chiffrage des réparations par la Ville,
- □ La réalisation des travaux, réparation ou remplacement des matériels.

## **ARTICLE 8 : DUREE ET HORAIRES**

Les locaux devront impérativement être rendus dans leur état d'origine à l'heure de fin de prêt ou à l'heure fixée pour l'état des lieux.

Le planning des activités régulières sera affiché dans toutes les salles. Il sera rigoureusement observé par tous les utilisateurs.

En tout état de cause, les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles à l'horaire prédéfini.

Lors de prêt exceptionnel, il est impératif de mentionner les horaires de début et de fin de la manifestation.

## **ARTICLE 9 : RESPECT DU VOISINAGE ET NUISANCES SONORES**

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains des infrastructures, il est impératif de limiter les niveaux sonores.

De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage des salles et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée du public et de son départ. Il sera tenu responsable en cas de plaintes du voisinage.

Son nom sera communiqué à l'autorité compétente en cas de plainte pour tapage nocturne.

Afin de réduire et supprimer toute nuisance sonore causée au voisinage des salles occupées, toute manifestation occasionnelle doit impérativement prendre fin au plus tard à **1 heure du matin**.

Après cette heure limite, seules les opérations de rangement et de remise en état sont autorisées.

## **ARTICLE 10 : RESILIATION ET ANNULATION D'ENGAGEMENT**

### **14.1. : Cas de résiliation ou d'annulation par la ville**

La ville de cadenet se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre

**En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue sans aucune compensation financière.**

### **14.2 : Cas de résiliation ou d'annulation par le locataire**

Le locataire peut résilier le prêt d'une salle ou annuler sa réservation, par courrier ou mail auprès du service « vie associative » au moins 15 jours avant la date de la location.

**Dans tous les cas, aucun recours ne pourra être intenté contre la Ville.**

## **ARTICLE 11 : DEGRADATION - RANGEMENT ET ENTRETIEN**

Le locataire s'assure de la propreté et du rangement du mobilier, ainsi que du nettoyage des locaux après chaque utilisation.

Il devra également s'assurer de la bonne utilisation des sanitaires et de leur propreté. Les sacs poubelles (déchets ménagers) doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

La Ville participant au tri sélectif, lors de l'utilisation du Foyer rural, chaque type de déchets doit être déposé dans les poubelles appropriées (verres, cartons, plastiques).

Les salles devront être fermées à clés après chaque utilisation, lumières éteintes et l'alarme branchée.

Le mobilier utilisé devra être rangé à l'endroit prévu pour et ne pourra en aucun cas être stocké dans une autre salle.

## **ARTICLE 12 : SECURITE DU BATIMENT ET INSTALLATIONS ELECTRIQUES**

La ville s'engage à fournir en état de fonctionnement les salles selon les règles de sécurité en vigueur dans les bâtiments accueillant du public.

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter les consignes de sécurité ainsi que le présent règlement.

L'accès aux armoires électriques est strictement interdit, seule une personne habilitée par la Ville peut utiliser l'installation électrique (boîtier) en dehors des prises réparties dans la salle.

En cas d'ignorance ou d'incertitude, il appartient aux utilisateurs de solliciter le concours des services municipaux.

Le Maire, en application des articles L2212-1 et 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de gendarmerie, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

## **ARTICLE 13 : SECURITE DANS LES SALLES, DEPENDANCES ET CUISINE, PENDANT LES MANIFESTATIONS**

Les issues de secours ainsi que les portes devront être tenues en permanence libre de tout encombrement.

Dans l'enceinte des salles et des dépendances, il est interdit de :

- Fumer
- D'introduire des pétards ou *des fumigènes*
- D'utiliser des appareils à gaz
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs, ou tout autre véhicule

Lors des utilisations, il est interdit de laisser entrer les spectateurs par d'autres portes que celles réservées au public.

Les locataires seront tenus responsable des éventuels aller et venu et des dégradations dans les salles autres que celles attribuées.

## **ARTICLE 14 : BUVETTE ET ALIMENTATION**

Les organisateurs (associations, organismes) désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de boisson de 1ère ou 2ème catégorie exclusivement, leur sera délivré par le Maire.

Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

L'installation et l'utilisation d'appareils électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doit être obligatoirement déclarés et autorisés par la Ville.

## **ARTICLE 15 : RESTAURATION**

### **15.1 Salle Y. Montand**

La salle peut accueillir de la restauration.

L'organisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. En cas d'intoxication alimentaire, la mairie dégage toute responsabilité.

L'installation et l'utilisation d'appareils supplémentaires électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doit être obligatoirement déclarés et autorisés par la Ville.

**Les appareils à gaz sont strictement interdits.**

L'utilisation de barbecue est strictement interdite aux abords des salles.

### **15.2 Foyer Laïque**

Aucune confection et préparation chaude ne sont autorisées à l'intérieur de la salle

## **ARTICLE 16 : INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES**

Tout utilisateur désirant faire intervenir une entreprise (sonorisation, éclairage) doit au préalable en informer la mairie. Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle des salles.

## **ARTICLE 17 : PUBLICITE ET VENTES**

Seules les personnes disposant d'une autorisation municipale peuvent distribuer des articles dans l'enceinte d'une salle.

Toute diffusion musicale devra respecter les droits des auteurs, compositeurs et interprètes et devra faire l'objet d'une déclaration préalable auprès des services compétents en ce domaine.

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, haut-parleurs ou microphones devra avoir reçu l'accord de la Ville.

L'ensemble des affichages et support de communication devra respecter les règlements et en particulier ceux concernant la préservation des bonnes mœurs.

Pour les associations se référer aux articles

#### **ARTICLE 18 : PRESENCE D'ANIMAUX - INTERDICTION**

La présence d'animaux, même tenus en laisse est laissé à l'appréciation du locataire, sauf pour les non-voyants et sur dérogation spéciale accordée par le Maire dans le cadre de certaines manifestations (exposition canines, félines etc....).

Toutes dégradations faites par ces animaux seront de la responsabilité du locataire.

#### **ARTICLE 19 : VEHICULE - STATIONNEMENT**

Un véhicule doit impérativement stationner sur les espaces de stationnement aménagés à proximité des salles.

Un véhicule peut être utilisé par l'organisateur de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage à l'endroit défini par le personnel.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès, issues de secours et portes de livraison de l'équipement.

#### **ARTICLE 20 : OBJETS TROUVES**

A l'issue de la manifestation dans la salle, les objets trouvés seront déposés à la Mairie.

#### **ARTICLE 21 : AFFICHAGE ET FLECHAGE**

Toute pose de fléchage ou d'affichage sur la voie publique doit faire obligatoirement l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Ville.



L'enlèvement de la signalisation mise en place pour l'occasion devra être effectué sur l'ensemble de la commune, au plus tard 3 jours, après la manifestation.

#### **ARTICLE 22 : RESPONSABILITE - DOMMAGES - ASSURANCES**

En aucun cas, la Ville ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes et dégradations survenus dans et aux abords immédiats de l'équipement.

Conformément la convention d'occupation de la salle, le locataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, garantissant l'ensemble de la salle . Un avenant d'assurance pourra être demandé pour les biens mobiliers, immobiliers.

#### **ARTICLE 23 : APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement sera retranscrit au registre des arrêtés du Maire.

Le personnel municipal possède l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Toute contestation de cette autorité de la part du locataire sera portée à la connaissance de l'administration municipale ou de la gendarmerie, dans les cas graves ou en cas d'urgence.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

**TOUT MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES  
POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE DU DROIT  
DE LOCATION.**

Fait à ....., le : .....

Le (la) président(e),

Le Maire,

(Mention « lu et approuvée + cachet de l'association)