

PROJET

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

TITRE 1 - DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales. Il s'applique à l'ensemble des salles oullinoises décrites dans l'annexe 1 jointe au présent document. Les spécificités de chaque salle seront précisées par voie d'arrêtés du Maire et affichées dans chaque salle.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités 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.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations oullinoises et non oullinoises régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux partis ou formations politiques, aux associations à caractère culturel (hors celles nommément inscrites comme « secte » dans le rapport du 22 décembre 1995 fait au nom de la commission d'enquête sur les sectes), aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale à l'exclusion de toute personne physique ou de tout syndicat professionnel en raison de leur accès prioritaire à la Maison des Syndicats.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 - SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service de la Vie Associative.

Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions aux élus délégués.

L'accès aux salles municipales pour les partis politiques est géré par le Service Vie Associative uniquement hors période de campagne électorale. En période de campagne électorale ou lors de

l'organisation de primaires, des règles particulières permettent d'assurer une équité de traitement de toutes les listes et les réservations sont gérées par la Direction Générale des Services.

Article 2.2 : Procédure de réservation

Le service de la Vie Associative peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle en posant une option.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins deux semaines avant la date d'occupation, le courrier postal ou électronique devant être adressé au service de la Vie Associative. Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation qui ne se limite pas à la réservation d'une salle mais qui implique une demande de prêt de matériel ou une demande de débit de boisson, ..., le requérant veillera à transmettre toutes ses demandes dans un même message au service de la Vie Associative au moins trois semaines avant la date retenue. Le service de la Vie Associative transmettra les diverses demandes aux services compétents.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être acceptées au-delà de douze mois à l'avance.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner:

- le nom de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées téléphoniques du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile ou multirisques, en cours de validité, couvrant l'activité envisagée,
- les aménagements et équipements susceptibles d'être installés dans la salle.

Lors d'une première demande, toute association doit fournir le dernier récépissé de déclaration de création ou de modification délivrée par la Préfecture ainsi que la copie des statuts de l'association.

Le passage en commission valide, ou pas, la réservation. En cas de refus, le service Vie Associative enverra un mail (ou un courrier postal) pour en informer le requérant. Lorsque la réservation est validée, le service Vie Associative préviendra également le bénéficiaire et lui rappellera la nécessité de venir remplir toutes les formalités administratives l'autorisant à occuper la salle au moins une semaine avant la date prévue.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le service de la Vie Associative, par courrier électronique ou postal, au moins dix jours avant la date prévue de la mise à disposition. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance. Une information préalable par téléphone reste cependant souhaitable.

Des annulations répétées sans motifs sérieux entraîneront le refus du prêt de salles pour l'année en cours.

Si la Ville venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne serait pas tenue à mettre à disposition du demandeur une autre salle ni ne devrait aucune indemnité au demandeur à titre de dédommagement.

TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont définis pour une demi-journée jusqu'à cinq heures d'utilisation et pour une journée au-delà de cinq heures d'utilisation.

La gratuité est accordée pour l'ensemble des salles de l'annexe 1, à l'exception de la salle des fêtes, pour les associations oullinoises, les associations œuvrant pour un intérêt local, les associations culturelles et les partis politiques. Toutefois, la mise à disposition d'une salle à tout organisme ou

association pour toute manifestation ayant un caractère commercial (vente d'objets, de produits alimentaires, de boissons, collecte d'argent, ...) auprès de personnes non membres de l'association concernée et lorsque le produit de ces ventes ne sera pas intégralement affecté à un projet d'intérêt général ou à une œuvre sociale caritative donnera lieu à une location payante suivant le tarif non-oullinois.

Les associations oullinoises auront droit à deux accès gratuits à la salle des fêtes par an, la troisième réservation et les suivantes seront payantes.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition auprès du service de la Vie Associative, le demandeur devant au préalable s'assurer que le service de la Vie Associative pourra effectivement le recevoir à cette date. Sans cela, la salle ne pourra être mise à disposition.

Article 3.2 : Etats des lieux et/ou remise des clés

Pour certaines salles municipales, la remise de clés ou d'un badge d'accès se fait à l'accueil de la mairie ou auprès du service Vie Associative.

Pour les autres salles, un gardien assure l'ouverture et la fermeture des locaux conformément aux horaires définis dans l'arrêté de mise à disposition ou le contrat de location. A la prise de possession de la salle, un état des lieux entrant sera établi par le gardien et co-signé par l'occupant. Lors de la fermeture de la salle, un état des lieux sortant sera établi par le gardien et co-signé par l'occupant.

Pour les occupations récurrentes, l'occupant peut se voir confier une carte d'accès et/ou un jeu de clés, le gardien viendra ponctuellement s'assurer de la bonne utilisation du matériel mis à disposition mais il ne procédera pas à des états des lieux entrant et sortant à chaque occupation.

Les conditions qui correspondent à chaque salle sont précisées dans les arrêtés du Maire.

Article 3.3 : Cautions

Comme indiqué dans les arrêtés du Maire, certaines salles municipales sont attribuées en contrepartie de deux cautions : une caution « matériel » et une caution « ménage ». Ces cautions devront être déposées au service de la Vie Associative avant la mise à disposition.

La caution « matériel » sera rendue à l'association par le service de la Vie associative sans être encaissée après l'état des lieux sortant lorsque le matériel mis à disposition dans la salle sera rendu à l'identique de l'état des lieux entrants.

En cas de dégradations éventuelles constatées lors de l'état des lieux sortant sur les biens mobiliers ou immobiliers, la caution « matériel » sera encaissée.

Pour la caution « ménage », se référer à l'article 4.3.

TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès et horaires

Les salles municipales sont mises à disposition pour des jours et selon des créneaux horaires précisés dans les arrêtés de mises à disposition ou les contrats de location dans le respect des règles spécifiques précisées pour chaque salle dans les arrêtés du Maire. Dans tous les cas, aucune réservation n'est accordée lors des jours fériés ni durant la fermeture estivale.

Leur utilisation ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême, anniversaire... L'utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le service de la Vie Associative).

Le bénéficiaire devra fournir au service de la Vie Associative les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) du référent qui se chargera du retrait des clés ou du badge d'accès ou qui sera présent à l'ouverture et à la fermeture de la salle si ce n'est pas le demandeur.

L'usage d'un équipement municipal est accordé exclusivement au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes :

L'occupant s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant

du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Par ailleurs, il est formellement interdit:

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir arrêtés du Maire pour les capacités de chaque salle),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la Ville,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de vendre de l'alcool sans autorisation,
- de stocker du matériel dans les salles,
- d'utiliser tout matériel à gaz à l'intérieur des salles.

Enfin, l'occupant 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.

Ventes :

Toute vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux doit avoir été déclarée au moment de la demande d'attribution.

Diffusion d'œuvres musicales :

Si l'occupant envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion sonore.

Moyens logistiques :

Chaque salle est mise à disposition avec un certain nombre de tables et de chaises et dans certains cas avec du matériel de sonorisation ou de projection.

Le matériel est positionné suivant un plan affiché dans la salle.

L'emprunteur s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Il peut modifier l'installation du matériel dans le respect des règles de sécurité mais doit remettre la salle dans l'état initial avant son départ.

Toute demande de mise à disposition de matériel supplémentaire devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service de la Vie Associative. La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable et l'installation du matériel sera à la charge du demandeur.

Article 4.3 : Hygiène et propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui de l'état d'entrée. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, la caution « ménage » sera encaissée. Le service de la Vie Associative a en charge la restitution des cautions uniquement après validation de l'état des lieux sortant par le gardien de permanence.

Si le demandeur ne souhaite pas assurer le ménage après utilisation de la salle, il en informe le service Vie Associative avant la date de mise à disposition et dans ce cas il règle un forfait « ménage » dont le montant correspond à la caution « ménage » définie pour chaque salle.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation.

L'occupant souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

La Ville d'Oullins 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.

TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté par le gardien de permanence des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion totale pendant une ou plusieurs années. Ces sanctions seront prises par arrêtés du Maire.

TITRE 6 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6 : Modalités de modification

La Ville d'Oullins se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le/...../.....

Monsieur François-Noël BUFFET
Sénateur-Maire d'Oullins

ANNEXE 1

LISTE DES SALLES MUNICIPALES

Les salles municipales susceptibles d'être mises à disposition sont les suivantes :

- Le bureau de la Maison des Sociétés
- La salle n°1 de la Maison des Sociétés
- La salle n°2 de la Maison des Sociétés

- La salle Colovray du Centre de la Renaissance
- La salle dite le Caveau du Centre de la Renaissance
- La salle dite du CCOJ du Centre de la Renaissance
- La salle Janine Mondet du Centre de la Renaissance

- La salle des fêtes du Parc Chabrières

- La salle Sabatier à la Maison des Associations du Docteur Chopin

- La salle du Pôle Social du Golf