

M A I R I E



CENTRE CULTUREL



2011

REGLEMENT INTERIEUR

DELIBERATION

Vu le Code Général des collectivités territoriales notamment en ses articles L - 2211 - 1, L - 2212-1, L-2212-2.

Vu la loi n°76-616 du 9 Juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la Loi n°91-32 du 10 janvier 1991

Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Vu l'Arrêté de Monsieur le Préfet du Puy-de-Dôme en date du 19 Octobre 1995 relatif au régime horaire applicable aux cafés, restaurants et discothèques

Vu la circulaire de Monsieur le Préfet du Puy de Dôme en date du 27 juillet 1995 relative à la lutte contre le para commercialisme dans le secteur de la restauration et l'hôtellerie.

Vu les délibérations du Conseil Municipal en date du : 9/11/2006 ,25/09/2007 et du 2/10/2008.

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur du centre culturel et d'animations

Le Conseil Municipal adopte le présent règlement d'utilisation
du centre culturel « **L'Affiche** »

Préambule : L'Affiche, centre culturel et d'animations est une structure communautaire à gestion municipale au service de TOUS. Elle est destinée à recevoir des manifestations à caractère culturel, familial, professionnel (congrès, séminaires, concours, cocktails, lunches,...) ou associatif.

Désirant lui conserver une image de qualité, nous avons voulu lui donner des règles permettant à chacun d'en profiter le plus largement possible, sans pour autant perturber le voisinage.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation possible entre tous les utilisateurs.

TITRE 1 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS

Article 1 : Le gestionnaire

La commune de Pérignat-lès-Sarliève est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution ou de réservation de cet équipement et se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec la communauté d'agglomération ou des associations.
- Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation.
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, en cas de force majeure, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 2 : Les utilisateurs

2.1 Les Associations Pérignatoises :

Les associations peuvent bénéficier de salles de l'Affiche pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'Association.

Le nombre de prêts (non limité - du lundi au vendredi) est variable selon les manifestations et soumises à autorisation du Maire ou de son représentant, en cas d'absence.

Le prêt des salles, pendant les week-ends, est soumis à l'appréciation du Maire ou de son représentant en cas d'absence.

Les Associations Pérignatoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. En cas de non respect de cette clause, la facturation sera établie au nom de l'association.

2.2 Les Associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'une convention d'utilisation des salles et au versement d'une redevance de location.

2.3 Les particuliers - les entreprises ou autres organismes

Pour les particuliers : les salles sont louées pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère une convention d'utilisation des salles et le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles de l'Affiche est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles non commerciales et commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'utilisation de salle et au paiement d'une location.

TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION

Article 3 : La demande

Pour les particuliers, la demande de réservation doit être effectuée sur formulaire (disponible au secrétariat ou sur le site internet de la commune) adressée à Monsieur le Maire de Pérignat-lès-Sarliève. Ce document devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom et adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Pour les autres catégories d'utilisateurs, la demande se fait sur un formulaire que l'on peut se procurer auprès de l'accueil de la mairie, par téléchargement à partir du site internet de la commune, par courrier ou par courriel. Celui-ci est complété et adressé à Monsieur le Maire de Pérignat-lès-Sarliève. Toute demande doit être formulée au moins quinze jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- ✓ **1 an** pour les associations de la commune et les autres demandes.

A partir du 1^{er} avril 2008

✓ Article 4 : Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un dossier de réservation est constitué. Il comporte : le présent règlement, un exemplaire de la convention d'utilisation et la fiche détaillée de la salle ou des salles (si nécessaire).

4.1 La convention

La convention est établie entre la commune de Pérignat-lès-Sarliève, représentée par le maire ou son délégué, et l'utilisateur.

La signature de la convention suppose que l'utilisateur ait pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par les services communaux, l'utilisateur devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la commune, du dossier complet.

4.2 Le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- ✓ La convention signée par le maire et l'utilisateur
- ✓ Le dépôt des cautions (mobilier, nettoyage et/ou régie)

Pour les associations pérignatoises : 1 fois par an : Tarif : 800.00 €

- ✓ Un Relevé d'Identité Bancaire ou des chèques
- ✓ Pour les associations : le récépissé de la déclaration en Préfecture et les statuts et la composition du bureau s'il agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés.
- ✓ Une attestation d'assurance pour la responsabilité locative de l'ensemble de l'Affiche
- ✓ Un justificatif de domicile de l'utilisateur (pour les Pérignatois)
- ✓ Une autorisation d'ouverture de débit de boissons (si nécessaire)

Article 5 : Les cautions

3 types de cautions : **Mobilier** (*obligatoire*)

Nettoyage

Régie son et lumière (*utilisation par un professionnel*)

Les associations, organismes extérieurs et les particuliers joignent un chèque de caution au dossier de réservation.

La (ou les) caution(s) sera (ou seront) restitué (es) en l'absence de dégâts ou manquement au plus tard **1 mois** après la manifestation.

Pour les associations, chaque fin d'année civile.

Le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (si on doit procéder à son remplacement) sera exigé, s'il dépasse le montant de la caution.

Les cautions sont versées dans le mois précédent la date de la manifestation et au minimum **15 jours** avant cette date.

Article 6 : Les tarifs

Les tarifs de location des salles sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. Ils indiquent notamment le prix de location de la ou les salle(s), de la cuisine, et le nettoyage (sous certaines conditions, le nettoyage peut-être accompli par le client), dans ce cas, une caution sera demandée lors de la réservation.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de toutes modifications tarifaires.

TITRE 3 LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 7 : La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur la fiche détaillée de la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

Article 8 : Le contrat d'assurance

L'utilisateur doit souscrire une assurance auprès d'une compagnie afin de garantir les biens qui sont confiés (tels que : agencements, mobiliers, matériel,...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour :

Incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme.

Cette assurance est **obligatoire**. Une attestation doit être présentée avant la remise des clefs.

La location pourra être annulée si ce document est manquant.

Article 9 : L'accès aux salles

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par le gardien ou le gestionnaire du site sur présentation de la convention signée.

Pour les équipements qui ne font pas l'objet d'un gardiennage permanent, les consignes particulières sont précisées sur les fiches détaillées des salles concernées. Si la clé est prêtée, elle est rendue dès la fin de la manifestation selon les indications figurant sur la fiche détaillée de la salle.

Article 10 : Les équipements

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter du mobilier, de fixer des panneaux aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage). De même, tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation.

Il est formellement interdit d'installer des bouteilles de gaz pour effectuer des préparations culinaires.

Article 11 : la sécurité

Pour chaque salle du centre culturel est fixée une capacité d'accueil maximale :

- ✓ **999** personnes pour la grande salle
- ✓ **1302** personnes pour l'ensemble du centre culturel

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

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

- ✓ La circulation des utilisateurs aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- ✓ Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- ✓ Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- ✓ 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)
 - Prévenir le gardien du site ou Monsieur le Maire

Article 12 : L'ordre

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...).

Sont formellement interdits :

- **De fumer à l'intérieur des locaux,**
- L'usage de tous produits illicites,
- L'accès aux animaux quels qu'ils soient, à l'intérieur des locaux,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

Article 13 : Le respect de l'environnement

L'utilisateur 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, etc...

Article 14 : La propreté

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune de Pérignat-lès-sarliève peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les sociétés prestataires de service intervenant sur le site doivent débarrasser leurs matériels aux mêmes horaires que ceux indiqués dans la convention de location. (loueurs de vaisselle, ...).

Les déchets doivent être vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre). Une notice descriptive est présente dans la cuisine.

Article 16 : La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 17 : L'état des lieux

A l'entrée dans les lieux, l'utilisateur vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie au gestionnaire du site ou au gardien.

A l'occasion des réunions familiales ou amicales, ou bien de manifestations associatives, un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gestionnaire du site. (Gardien ou assimilé).

Article 18 : Les autres obligations

Si il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis -à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites,...etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune de Pérignat-lès-Sarliève et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune de Pérignat-lès-Sarliève se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (voir § 1)

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue d'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise.

TITRE 5 : EN CAS DE DIFFEREND

Article 19 : Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire
BP 1
63170 Pérignat-lès-Sarliève

Article 20 : Les litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.