

MAIRIE



CENTRE CULTUREL



REGLEMENT INTERIEUR

2019

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment 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 l'arrêté de la préfecture du 09/07/2019 autorisant le déploiement de la vidéo-surveillance,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du : 17 octobre 2019 pour l'adoption du règlement intérieur 2019,

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

*Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 17/10/2019 adopte le présent règlement d'utilisation modifié 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 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.

SOMMAIRE

TITRE I : CONDITION D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS p. 4

Article 1 : le gestionnaire

Article 2 : Sécurité

Article 3 : les locataires

3-1/ Les particuliers

3-2/ Les entreprises

3-3/ Les comités d'entreprises

3-4/ Les associations

3-5/ Les associations étudiantes

TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION p. 6

Article 3 : la demande

Article 4 : le dossier de réservation

Article 5 : les cautions

Article 6 : les conditions tarifaires et les durées de locations

TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION p. 8

Article 7 : la responsabilité

Article 8 : le contrat d'assurance

Article 9 : l'accès aux salles

Article 10 : les équipements

Article 11 : la sécurité

Article 12 : l'ordre

Article 13 : le respect de l'environnement

Article 14 : la propreté

Article 16 : la fermeture

Article 17 : l'état des lieux

Article 18 : les autres obligations

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION p. 11

TITRE 5 : REGLEMENT DES DIFFERENDS p. 11

Article 19 : les réclamations

Article 20 : les litiges

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.

En outre, elle se réserve une priorité d'utilisation des espaces du centre culturel pour les cas suivants :

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

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'immobiliser les salles pour des raisons en cas de force majeure de sécurité.

Article 2 : SECURITE

Le site de l'Affiche est placé sous vidéo-surveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes : une caméra intérieure et quatre extérieures. Chaque utilisateur peut exercer ses droits d'accès aux images qui le concernent. Pour cela, il faut contacter les services de la Mairie au 04 73 79 11 02.

ARTICLE 3 : LES LOCATAIRES

Pour tous les locataires, la réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) sont soumises à la signature d'une convention, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur (demande d'acompte et demande de solde) et au versement de cautions pour le mobilier/équipement, le tri sélectif et le ménage.

3-1/ Les particuliers

Les salles du centre culturel l'Affiche sont louées aux particuliers, selon leur disponibilité, pour des réunions à caractère familial ou convivial.

En aucun cas, les espaces ne pourront être loués à des mineurs.

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.

Habitants de Pérignat : une réduction sur les tarifs de base est accordée **aux habitants de la commune. Seules les manifestations à leur profit ou au profit de leurs ascendants et descendants directs UNIQUEMENT pourront bénéficier de cette réduction.** A ce titre, des justificatifs pourront être sollicités par le gestionnaire (justificatif de domicile, attestation sur l'honneur signée par le résident, publication des bans pour un mariage, etc.).

3-2/ Les entreprises

Les salles du centre culturel l'Affiche sont louées aux entreprises, selon leur disponibilité, pour des opérations professionnelles (réunions, colloques, séminaires, ...).

L'entreprise devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

3-3/ Les comités d'entreprises

Les salles du centre culturel l'Affiche sont louées aux comités d'entreprises, selon leur disponibilité, pour des manifestations conviviales type arbres de Noël, repas du personnel, réunions...

Le Comité d'entreprise devra être représenté par une personne physique désignée comme responsable.

3-4/ Les associations

Les salles du Centre culturel l’Affiche sont louées aux associations Pérignatoises ou extérieures, selon leur disponibilité, pour des **manifestations ponctuelles**.

Pour les associations Pérignatoises

En semaine (du lundi au jeudi), les associations Pérignatoises bénéficient de la location gratuite de(s) la salle(s). **La réservation le week-end (vendredi inclus) est limitée à deux locations gratuites par an.** Au-delà, les tarifs appliqués sont ceux prévus pour les résidents de la commune.

Les associations éligibles à la gratuité sont celles qui bénéficient de subventions de fonctionnement versées par la commune ou éligibles à une demande de subvention ou obtenant le soutien de la municipalité sur des manifestations culturelle, caritative ou humanitaire.

La liste des associations répondant à ces critères sera précisée par un arrêté.

Elles 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.

Gratuité hors coût annexe de nettoyage ou de dégradation.

Les délais de réservation seront au minimum d'1 mois et au maximum de 9 mois avant la date de la manifestation.

3-5/ Les associations étudiantes

Les salles du Centre Culturel l’Affiche sont louées aux associations étudiantes après examen des demandes au cas par cas, et selon leur disponibilité, pour des manifestations festives (gala, remises de diplômes, ...).

L’association devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

3-6 / Les listes de candidats ou candidat aux élections d’Etat.

Les listes de candidats aux élections municipales de la commune bénéficient de la gratuité de l’Affiche limitée à 2 utilisations pendant la campagne électorale.

Les candidats aux élections départementales sur le canton bénéficient de la gratuité de l’affiche limitée à 2 utilisations pendant la campagne électorale.

Les candidats aux élections législatives de la circonscription, aux régionales ou aux autres élections seront facturés selon les conditions tarifaires en vigueur.

TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION

ARTICLE 3 : LA DEMANDE

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, la demande de réservation de salle est effectuée à l'aide du formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune www.perignat-les-sarlieve.fr (onglet « l’Affiche ») et sera adressé à M. le Maire par courrier, fax ou mail, pour établissement d'un devis de location.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone (option inscrite sur le planning de réservation) **devra être confirmée par écrit sous huitaine à l'aide de ce même formulaire. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée** et l'option sera retirée du planning de réservation.

Afin que la collectivité puisse établir la convention ce document devra impérativement mentionner les renseignements suivants :

- coordonnées du locataire (nom, coordonnées postales et téléphoniques, mail)
- dates et heures souhaitées de location*,
- le type et l'objet de la manifestation,
- le nombre de personnes attendu,
- les options choisies.

** Se reporter à l'article 6 pour les durées de locations.*

ARTICLE 4 : LE DOSSIER DE RESERVATION

Dès lors que le demandeur a accepté et signé le devis présenté par la collectivité, une convention d'utilisation, avec les caractéristiques et tarifs de la location, est établie.

Cette convention est transmise au demandeur pour signature, avec le présent règlement, et devra être retournée accompagnée du chèque d'acompte de 30% en Mairie sous QUINZE jours pour validation par M. le Maire ou un Adjoint. Si la convention n'est pas retournée signée dans ce délai et accompagnée du chèque d'acompte, la réservation pourra être annulée d'office.

L'acompte versé sera déduit du montant total de la location. Il sera encaissé par la collectivité. En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de la manifestation, l'acompte ne sera pas restitué.

La signature de la convention par le demandeur suppose que ce dernier a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise ou l'association qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

Un dossier de réservation est alors constitué et comporte :

- ✓ la convention d'utilisation signée par M. le Maire ou un Adjoint et le locataire,
- ✓ un acompte de 30 % du montant total de la location (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public)
- ✓ l'attestation d'assurance pour la responsabilité locative, couvrant la totalité du Centre culturel
- ✓ selon les cas : justificatif de domicile, attestation sur l'honneur, bon de commande des entreprises de nettoyage, autorisation d'ouverture de débit de boisson, etc.
- ✓ le(s) chèque(s) de cautions et le chèque du règlement de la location (acompte déduit), libellés à l'ordre du Trésor Public, seront à fournir pour finaliser le dossier **DEUX MOIS avant la date de la manifestation.**

Le chèque du paiement du solde de la location sera encaissé dans le mois qui suit la manifestation.

ARTICLE 5 : LES CAUTIONS

Pour tous types de locataires, les cautions suivantes seront demandées :

- ✓ *caution mobilier / équipement* : vise à garantir la bonne utilisation par l'organisateur de l'équipement (bâtiment, salles, office, vestiaire, loges, scène, sonorisation, éclairages, vidéo projecteur, ...) et du mobilier (tables, chaises, matériel de l'office...);

- ✓ *caution ménage et tri sélectif* : vise à garantir le nettoyage de l'extérieur et de l'intérieur de l'équipement (salles, office, sanitaires, vestiaire, loges, scène) et du mobilier (tables, chaises, matériel de l'office) après la manifestation et le tri des déchets par l'organisateur (déchets ménagers, plastiques/cartons, verre).

Ces cautions pourront être encaissées en cas de constatations lors de l'état des lieux de sortie, de :

- ✓ dégradations sur l'équipement, le matériel et/ou le mobilier,
- ✓ nettoyage de l'équipement et du mobilier non ou mal effectué
- ✓ tri sélectif des déchets non réalisé,
- ✓ dégradations ou casse sur le matériel son et lumières.

La (ou les) caution(s) sera (seront) restituée (es) en l'absence de dégâts ou manquement au plus tard une semaine après la manifestation sous contrôle de l'état des lieux de sortie.

En cas de dégât inférieur au montant de la caution le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (si on doit procéder à son remplacement) sera facturé à l'utilisateur. La caution lui sera alors restituée après règlement de la facture.

Si le montant des dégâts est supérieur à la caution, cette dernière sera encaissée et le surplus sera facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 6 : CONDITIONS TARIFAIRES ET DUREES DE LOCATIONS

Les conditions tarifaires de location du Centre Culturel sont déterminées par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie, indique notamment le prix de location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées, de la durée et de la période de la location. Elle présente aussi le prix des options et le montant des cautions.

Le Centre Culturel l'Affiche peut être loué tous les jours y compris les jours fériés.

Les durées de locations proposées sont les suivantes :

Du lundi au jeudi, les locations auront lieu à partir de 8 H 00 jusqu'à 4 H 00 le lendemain.

- **la location « demi-journée »** s'entend : à partir de 8 H 00 à 14 H 00 ou de 15 H 00 à 23 H 00.

Les vendredi, samedi et dimanche, et jours fériés :

- **la location « demi-journée »** s'entend : à partir de 8 H 00 à 14 H 00 ou de 15 H 00 à 23 H 00.
- **la location « journée »** s'entend : à partir de 8 H 00 jusqu'au lendemain 4 H 00.
- **la location « week-end »** s'entend : du samedi à partir de 8 H 00 jusqu'au lundi 4 H 00,
- **Le forfait « mariage »** s'entend : du vendredi 8 H 00 au lundi 4 H 00 sur la grande et/ou la petite salle.

Le gestionnaire se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des clés.

TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE

Pendant la durée de location de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

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.

Si, du personnel de sécurité est nécessaire, il est à la charge du locataire.

Le locataire 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 du locataire est engagée.

ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ASSURANCE

Le locataire doit souscrire une assurance auprès d'une compagnie afin de garantir les biens qui lui 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, recours des voisins et des tiers s'il y en a.

Cette assurance est **obligatoire**. Une attestation doit être fournie à la collectivité en même temps que la convention signée.

La location sera annulée si ce document est manquant.

ARTICLE 9 : L'ACCES 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 et sur l'établissement d'un état des lieux d'entrée.**

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 EQUIPEMENTS

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter et de sortir du mobilier, de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage).

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation en dehors des horaires prévus sur la convention de location.

L'utilisation de la régie sons et lumières (en option) doit se faire **UNIQUEMENT** par un professionnel.

ARTICLE 11 : LA SECURITE

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

- ✓ 999 personnes debout ou 400 personnes assises pour la grande salle,
- ✓ 489 personnes debout ou 80 personnes assises pour la petite salle,
- ✓ 999 personnes debout ou 480 personnes assises pour l'ensemble du centre culturel.

En présence de deux locataires différents du Centre Culturel, le nombre de personne maximum est limité à 999 personnes. Les locataires se verront alors notifier le nombre maximum de personnes admises pour chacune de leur manifestation (dans la limite de 489 personnes pour la petite salle).

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

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

- ✓ La circulation des locataires aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- ✓ Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- ✓ 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

ARTICLE 12 : L'ORDRE

Le locataire 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.

Sont formellement interdits :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'installer des bouteilles de gaz pour quelque utilisation que ce soit,
- De tirer des feux d'artifices et pétards,
- De sortir et d'installer du mobilier (tables et chaises, notamment) à l'extérieur de l'équipement,
- 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,
- D'agrafer ou de punaiser sur le mobilier ou le matériel,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment sur les parkings ou espaces verts (sauf organismes de secours lors de grosses manifestations)
- 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

Le locataire 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 PROPETE

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le gestionnaire peut faire procéder à un nettoyage aux frais du locataire.

Un descriptif précis du nettoyage sera fourni avec la convention.

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

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

La caution versée à cet effet pourra être retenue si le tri sélectif est mal réalisé.

ARTICLE 16 : LA FERMETURE

Avant de quitter les lieux, le locataire 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'ETAT DES LIEUX

A l'entrée dans les lieux, le locataire 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.

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature du locataire, 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

S'il y a lieu, le locataire 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).

Le locataire, contraint d'annuler sa réservation, en informe le gestionnaire par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de sa manifestation. A défaut, la location est réputée acquise.

L'acompte versé au moment de la réservation ne sera pas remboursé si, l'annulation a lieu moins de 2 mois avant la date de la manifestation.

TITRE 5 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

ARTICLE 19 : LES RECLAMATIONS

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire
Mairie – Place Dorier
63170 Pérignat-lès-Sarliève

ARTICLE 20 : LES LITIGES

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

Règlement intérieur, lu et approuvé, le

Nom Prénom

Signature