

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Salle Colomb – Dépendances de Cabasse

### Préambule :

Le présent règlement, approuvé par délibération n° 199-2024 conseil municipal du 19/09/24 pour objet de définir les modalités d'utilisation de :

- ⑥ la salle Colomb – sise avenue Jean Moulin à Miramas
- ⑥ les dépendances de Cabasse – sises Château de Cabasse à Miramas

Il veille au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

L'affectation des salles, dont un descriptif est joint en annexe, est fonction de leurs caractéristiques et notamment de leur capacité d'accueil.

### I – Conditions de réservation :

Toute occupation d'une salle est subordonnée à l'autorisation préalable de la Collectivité.

Un formulaire de demande de réservation des salles (demande unique) devra être retiré auprès du service en charge de la gestion des salles à la Maison de l'Innovation et du Partage (MIP) ou téléchargé sur le site internet de la Ville.

Toute demande complète devra être déposée trois mois minimum et 6 mois maximum avant la date d'occupation de la salle. La demande contiendra notamment l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

Les demandes simultanées seront prises en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée, dès enregistrement effectif du dossier complet.

## Le dossier de réservation

Pour être complet le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de salle dûment complété et signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le preneur

La signature du dossier de demande unique suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, de la notice de sécurité et du plan d'aménagement de la salle et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

L'occupant est le signataire du dossier de demande unique. Il est le seul interlocuteur de la Commune, et il engage son entière et personnelle responsabilité lors de l'occupation, par la signature du formulaire.

La personne physique signataire du dossier de demande unique, même agissant en tant que représentant d'une personne morale, se trouve engagée comme la personne morale elle-même.

Toute sous-location est donc strictement interdite.

La réservation ne sera acquise qu'à réception par la ville du dossier complet, et l'accord écrit du représentant de la Collectivité.

Un dépôt de garantie, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, devra être déposé auprès du régisseur de recettes à la MIP lors de la remise des clés. A défaut, la remise des clés n'aura pas lieu et la réservation sera considérée comme annulée.

## **II – Modalités de la mise à disposition :**

L'occupant s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité à savoir :

### 2-1 Dispositions Générales

Il est interdit notamment :

- de fumer dans les locaux
- d'utiliser des appareils de chauffage autres que ceux mis à disposition
- de faire usage d'appareils à flamme nue (bougies, torches, feux de Bengale...)
- de faire usage de bouteilles de gaz (butane et propane)
- de cuisiner
- de procéder à un barbecue
- de décorer la salle avec des matériaux inflammables
- de coller des affiches de nature à détériorer le bien
- de bloquer l'accès aux issues de secours
- de stationner dans des endroits non prévus à cet effet
- d'introduire des animaux, hormis des « chiens guides »
- d'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée

**Il est strictement interdit de modifier l'installation électrique mise à disposition. Toute modification entraînera votre responsabilité en cas d'incident et vous serez tenu d'assumer les dommages et indemnisation qui en résulteraient.**

## 2-2 Sécurité incendie

L'occupant s'engage à respecter la notice de sécurité applicable à l'équipement concerné.

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité.

En cas d'aménagements affectant la configuration des lieux l'avis du service sécurité incendie devra être sollicité.

Suivant l'objet de la manifestation, l'organisation de cette dernière restera subordonnée aux autorisations des différentes administrations correspondantes et de la Commission de Sécurité que l'occupant devra solliciter.

En fonction de la manifestation, la surveillance de l'établissement doit être assurée pendant la présence du public, par une ou plusieurs personnes ayant reçu une formation sécurité incendie (sauf pour les dépendances de Cabasse). Il convient pour cela de se référer à la notice de sécurité propre à la destination de la salle mise à disposition. Les éventuels frais supplémentaires y afférent sont à la charge de l'occupant.

## 2-3 Capacité des salles

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas le nombre de participants, organisateurs compris, ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. Une fiche technique de chaque salle est jointe en annexe au dossier de demande unique.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

## 2-4 Entretien, rangement des locaux, matériel et mobilier

Le matériel prêté ne doit pas être détourné de son usage initial.

L'occupant se doit de rendre les locaux et le matériel éventuellement mis à disposition propres, soit de son propre fait, soit en faisant appel à une société de nettoyage de son choix, dont il aura le règlement des frais.

L'occupant pourra souscrire auprès de la Commune une option de prestation de nettoyage pour la salle Colomb (tarifs fixés par délibération du Conseil municipal) au moment du dépôt du dossier de demande unique. La Commune se chargera alors de prévoir l'entretien de la salle Colomb.

Les abords immédiats seront respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

L'utilisation de sacs poubelles est obligatoire (à la charge du traiteur et/ou de l'organisateur). Il est strictement interdit de déverser directement les reliefs de repas et les boissons dans les conteneurs. Le déversement des sauces ou autres est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Il conviendra de regrouper les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans des containers prévus à cet effet.

A l'issue de l'utilisation, l'occupant devra remettre le matériel tel qu'il était rangé à la prise de lieux.

L'occupant devra veiller à éteindre toutes les lumières, fermer les robinets et vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant son départ.

Les produits et le petit matériel d'entretien (éponges, chiffons, produits, torchons...) sont fournis par l'occupant.

## 2-5 Repas et banquets

Les salles ne sont pas équipées pour la préparation de repas. Il est donc interdit à l'utilisateur de la salle de cuisiner, préparer des aliments qui seraient ensuite servis aux participants à la manifestation, ou du public.

Dès lors que l'organisateur souhaitera proposer un repas ou banquet, ou servir des produits alimentaires, il devra prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaires, et obtenir toutes les autorisations nécessaires, et ce sous sa seule responsabilité, notamment en faisant appel à un professionnel agréé.

En aucun cas, la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée, l'organisateur de la manifestation, locataire de la salle, assumant seul l'entière responsabilité.

## 2-6 Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition des salles sont précisés dans le courrier de réponse et devront être respectés.

## 2-7 Ordre Public

L'occupant doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public.

L'occupant s'engage à faire respecter la tranquillité des personnes fréquentant l'équipement. Il sera tenu pour responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant à la manifestation qu'il organise aussi bien à l'intérieur des locaux qu'à proximité immédiate de ceux-ci.

Il convient que l'utilisation de ces salles n'engendre aucune gêne pour le voisinage. L'occupant veillera particulièrement à maintenir la salubrité des lieux et à prévenir toutes nuisances sonores.

Il convient de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes les précautions seront, en conséquence, prises, pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestre, aller et venu de personnes et de véhicules...) soient réduits de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. Nous demanderons à l'utilisateur de s'engager à prévenir ses convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxons, bruits de portières, éclats de voix intempestifs).

L'occupant est responsable entièrement, en cas de plaintes de riverains, pouvant intervenir suite à l'occupation des lieux.

En cas de constatation de tels faits, l'occupant sera par ailleurs exclu de toute réservation de salle communale.

## 2-8 Sous-location

Il est formellement interdit à l'occupant de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue figurant dans le formulaire de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la Commune pourra conserver à titre d'indemnité le dépôt de garantie, sans préjudice des poursuites et actions en dommages et intérêts qui pourraient être exercées.

Le contrevenant sera par ailleurs exclu de toute réservation de salle communale.

## 2-9 Libre disposition

Les autorisations sont précaires et révocables et ne confèrent à l'occupant d'autre droit que celui d'utiliser temporairement aux jours et heures fixés en accord avec la ville les locaux désignés dans le formulaire de dossier de demande unique.

Dans le cas où la Ville déciderait par nécessité générale ou particulière, de prendre la libre disposition des locaux, la reprise aurait lieu de plein droit sans que l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité.

## 2-10 Autorisations particulières

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, tout débit de boissons doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'ouverture temporaire auprès de Monsieur le Maire en même temps que la demande de réservation de salle.

L'occupant devra préciser les espèces et quantités de boissons possédées.

Seules les boissons appartenant au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe sont autorisées.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires concernant la protection des mineurs et de l'ivresse telles que définies dans le code de la santé publique.

L'occupant est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires.

Dans le cadre de manifestations impliquant la diffusion d'œuvres de l'esprit, telles que musiques, chansons, poésies, œuvres littéraires, artistiques, cinématographiques, ou autres, il appartient, seul, à l'occupant organisateur de la manifestation, de s'assurer des autorisations nécessaires auprès des propriétaires concernés, et d'acquitter auprès des administrations les droits et taxes afférents.

Dans le cadre de la réalisation de la manifestation impliquant des artistes, il appartient également, seul, au locataire de la salle de s'assurer des conditions d'intervention de ces derniers et du règlement des indemnités-salaires et charges, ou toute autre somme qui pourrait être due.

## 2-11 État des lieux

Un état des lieux de la salle et du matériel éventuellement mis à disposition sera établi avant et après la manifestation en présence de la personne ayant pris la responsabilité de la location et d'un agent de la collectivité.

A défaut d'état des lieux, le locataire de la salle est présumé avoir reçu ces derniers en bon état d'entretien, de fonctionnement, de réparation et de propreté.

### **III – Responsabilité de l'occupant :**

#### Assurance

L'occupant souscrira une police d'assurances couvrant notamment, sa responsabilité civile afin de se prémunir contre les risques liés à son activité et les dommages pouvant en résulter. Concernant l'utilisation des locaux, l'occupant certifie être assuré pour tous les dégâts et dommages qu'il pourrait occasionner dans le cadre de cette utilisation notamment, les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux.

L'occupant sera également tenu de s'assurer contre les risques inhérents à l'occupation des locaux, les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité.

En cas de sinistre, la Commune de Miramas se réserve le droit de demander réparation à l'assureur du responsable des dommages, ou à défaut au responsable en personne.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à l'occupant, qu'ils se trouvent en salle ou à l'extérieur.

### **IV – Redevances et dépôt de garantie :**

#### 4-1 Redevance

La redevance d'utilisation, le montant du dépôt de garantie et le tarif relatif à la prestation de nettoyage sont déterminés par le Conseil Municipal. La redevance appliquée est celle en vigueur au jour de la signature du dossier de demande unique.

Le règlement s'effectuera auprès du régisseur de recettes à la MIP avant l'état des lieux et la remise des clés. A défaut, la remise des clés n'aura pas lieu et la réservation sera considérée comme annulée.

#### 4-2 Dépôt de garantie

Après l'état des lieux de sortie et restitution des clés, le dépôt de garantie sera restitué à l'occupant :

#### En intégralité

- si aucune dégradation n'est constatée,
- si les locaux sont propres,

- si aucun dépassement horaire n'est enregistré,
- si l'occupant s'est acquitté des frais de remise en état ou tous autres frais susceptibles d'être facturés selon la tarification fixée.

#### Le dépôt de garantie sera intégralement conservé

- en cas de dépassement horaire
- si des dégradations sont constatées, si les locaux ne sont pas propres
- si le montant facturé au titre des frais de remise en état ou tous autres frais susceptibles d'être facturés est supérieur au montant du dépôt de garantie, dans ce cas, un titre de recette du montant du solde non couvert sera émis à l'encontre de l'utilisateur
- si l'occupant a cédé la salle à une autre personne ou association ou y a organisé une manifestation différente de celle convenue.

#### **V – Conditions d'annulation :**

En cas d'annulation de la manifestation, l'occupant doit en prévenir par courrier le Maire, dès que possible, et au moins deux semaines à l'avance (sauf cas de force majeure). Dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune.

#### **VI – Respect du règlement :**

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour l'occupant de solliciter une nouvelle réservation pendant une durée de une année. La décision de la Commune sera notifiée à l'utilisateur.

En cas d'accident ou d'incident survenu consécutivement à l'inobservation du règlement intérieur, la Municipalité décline toute responsabilité.

Le présent règlement sera remis à l'occupant. Un exemplaire sera également affiché à l'entrée de la salle municipale.

Fait à Miramas, le \_\_ / \_\_ / \_\_

Signature de l'occupant  
(mention « lu et approuvé »)

Signature de l'autorité territoriale