



RÈGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

DE LA COMMUNE DE CAVAILLON

PRÉAMBULE

La ville de Cavaillon dispose de locaux gérés et entretenus par ses soins qu'elle met à disposition, entre autre, aux associations, syndicats... pour l'organisation de réunions, assemblées, conférences dont le caractère reste lié aux buts de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville. Il s'applique à l'ensemble des salles citées en annexe. Il pourra être révisé à tout moment et sans préavis.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Le prêt des salles s'effectue compte tenu des nécessités de l'administration, du fonctionnement des services et de l'ordre public.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des Collectivités Territoriales et des articles L.2122-1 à 3 et L.2125-1, L.2125-3 du code général de la propriété des personnes publiques.

La municipalité se réserve le droit de refuser une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce présent règlement ne concerne que les mises à dispositions occasionnelles des locaux.

ARTICLE 1 : LES UTILISATEURS

La ville de Cavaillon

La ville de Cavaillon se réserve un droit de priorité sur l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la ville de Cavaillon peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations cavaillonnaises, syndicats...

Les associations cavaillonnaises peuvent bénéficier de la mise à disposition des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations cavaillonnaises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisations extérieures. La mise à disposition se fera sous l'entière responsabilité du président.

Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation se fera sous l'entière responsabilité du président.

Autres organismes

Après examen au cas par cas, l'utilisation des salles municipales sera accordée aux autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales.

ARTICLE 2 MODALITÉS :

Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service Domaine Public. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.

Procédure

Toute demande de réservation devra être effectuée par courrier adressé à Monsieur le Maire. La demande écrite devra comporter le **motif de la réservation**, la salle souhaitée, le nombre de personnes attendues, le jour et les horaires d'utilisation. Elle devra être faite 30 jours au moins avant la date souhaitée d'utilisation mais en aucun cas plus d'un an avant.

La réservation définitive ne sera acquise qu'à réception par la ville de la convention de mise à disposition dûment signée par le demandeur. La signature de celle-ci **suppose que le demandeur en a pris connaissance et en accepte les termes.**

Pour toute première demande les associations devront fournir à l'administration leurs statuts ainsi qu'une copie de leur assurance RC. Cette dernière devra être produite chaque année à échéance. Les changements de présidence ou de personne responsable devront également être signalés dans les meilleurs délais.

La réservation des salles ne pourra être cédée à un autre utilisateur que le signataire de la convention de mise à disposition.

Les manifestations d'ordre privé (anniversaires, fêtes, baptêmes...) sont strictement interdites dans les locaux municipaux.

Les clefs seront remises par le service gestionnaire la veille de chaque utilisation et elles seront rapportées au service ou déposées dans la boîte aux lettres en dehors des heures d'ouverture au public.

En cas de non-respect du présent règlement l'utilisateur pourra se voir refuser une nouvelle demande de façon momentanée ou définitive.

ARTICLE 3 CONDITIONS FINANCIÈRES :

Pour les salles Bouscarle, Vidau, de l'hippodrome (y compris les extérieurs), le théâtre G. Brassens et la salle du grenier les demandeurs devront s'acquitter d'une participation financière destinée à contribuer aux frais de fonctionnement de ces locaux :

- *Les associations cavallonnaises bénéficieront de quatre (4) mises à dispositions gratuites par an. Au-delà, une participation financière aux frais de fonctionnement sera demandée.*
- *une participation financière aux frais de fonctionnement sera demandée pour toute manifestation donnant lieu à paiement de la part du public.*
- *Les associations extérieures et les autres utilisateurs devront s'acquitter d'une participation aux frais de fonctionnement dès la première utilisation.*

Les tarifs applicables aux salles sus citées, seront votés en conseil municipal et révisables chaque fois que l'administration le jugera utile.

ARTICLE 4 ASSURANCE :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

ARTICLE 5 RANGEMENT ET NETTOYAGE :

A l'issue de l'utilisation des locaux le bénéficiaire devra laisser la salle rangée : tables et chaises remises en place. Le cas échéant la salle devra être nettoyée. Les lumières devront être éteintes ainsi que les chauffages dans les salles concernées.

ARTICLE 6 LES CONDITIONS D'UTILISATION :

- Responsabilité du bénéficiaire

Une visite des salles municipales sera effectuée en présence d'un agent du service domaine public et du service sécurité environnement, afin d'informer les utilisateurs des consignes de sécurité à respecter. Un document, annexé au présent règlement, attestant de la bonne connaissance par les responsables de ces consignes de sécurité, sera signé conformément au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP. Cette visite sera renouvelée à chaque changement de président ou de responsable.

Pendant la mise à disposition, la présence du bénéficiaire sera requise. Il devra prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires (cf. paragraphe ci-dessus). La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'utilisation et le nombre maximal de personnes admises, tels que définis dans la convention de mise à disposition. En cas de manquement à ces consignes et/ou de tapage (nocturne ou diurne) la responsabilité du demandeur sera engagée.

- La sécurité et la capacité des salles

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale, fixée par la commission de sécurité, et inscrite dans la convention de mise à disposition signée par le bénéficiaire. Cette capacité maximale devra être respectée ; en cas de manquement seule la responsabilité du demandeur sera engagée.

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

▶ la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.

▶ les issues de secours doivent être dégagées et utilisables à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

▶ les blocs autonomes, les extincteurs et les issues de sécurité doivent rester visibles.

▶ Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ne doivent en aucun cas être surchargées ou modifiées.

▶ il est formellement interdit de planter des clous ou punaises, de percer, d'agrafer ni de coller sur les murs des salles ou de leurs dépendances.

▶ tous objets ou matériels apportés par le bénéficiaire dans les locaux pour la manifestation devront être débarrassés à l'issue de celle-ci.

- ▶ aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz....)
- ▶ les animaux sont interdits dans les locaux
- ▶ il est formellement interdit de fumer dans les locaux, ou d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.

En cas de sinistre :

- Prendre toutes les mesures de sécurité pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les secours
- Alerter la police municipale

L'utilisateur doit limiter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle ainsi que sur le parking. Il évite les cris et interdit tout dispositif bruyant (sonorisation, pétards, feux d'artifices...)

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements municipaux est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté :

Le nettoyage des locaux et de ses abords reste à la charge des utilisateurs. Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant la ville pourra faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur. Une facture détaillée sera adressée au siège social de celui-ci. De même, le matériel abimé sera facturé à l'utilisateur.

Les agents d'entretien des bâtiments communaux assurent le contrôle de l'état général des locaux et signalent au service gestionnaire les éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant.

La fermeture des lieux :

A l'issue de la manifestation le bénéficiaire devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procèdera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières et les chauffages soient éteints, les portes, les fenêtres et les issues de secours closes, les robinetteries fermées, que les ordures soient déposées dans les containers.

Autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès du service « affaires générales » de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

Chaque président d'association ou responsable de structure se verra remettre, par le service gestionnaire, un exemplaire du présent règlement qu'il devra signer après en avoir pris connaissance. Le présent règlement sera affiché dans chaque salle.

Fait à Cavaillon,

Le

Le Maire

L'utilisateur