



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES DE L'HOTEL DE VILLE

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 de l'Hôtel de ville, propriétés de la Ville de L'Isle Jourdain**. Il s'applique à la **salle des Mariages et à la salle des pas perdus ou salle rouge (1er étage)**
La salle du conseil municipale est réservée aux conseils municipaux et communautaires (par alternance avec les autres communes de la Gascogne toulousaine) ainsi qu'aux commissions d'élus municipaux.

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

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales sont prioritairement affectées aux usages de l'institution et de la vie publique communale

Concernant la salle des mariages, la priorité est donnée à la célébration des mariages et des baptêmes civils, puis à la vie publique municipale : cérémonies, réunions publiques, expositions, conférences.

Concernant le salon rouge, la priorité est donnée aux évènements de la vie publique municipale, et aux réunions internes de la collectivité.

Ces salles peuvent être également l'objet d'attributions temporaires respectant les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements dont la description figure en annexe du présent règlement intérieur.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut accepter un nouvel usage, 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 temporaires

Dans la mesure de leur disponibilité, l'utilisation des salles municipales est proposée

- **Aux associations du territoire communal**
- **Aux associations porteuses de manifestations se déroulant sur le territoire communal,**

Ces associations sont définies par les critères suivants :

Etre une association dite loi 1901 :

- *déclarée en Sous-préfecture ou Préfecture ;*
- *publiée au Journal Officiel ;*
- *avoir un fonctionnement régulier, démocratique, vérifiable et réel (statuts publiés, bureau élu, assemblées régulières, adhérents, assurances...)*
- *Avoir un an d'existence et d'activité à compter de la date du récépissé de déclaration de création en Préfecture ;*
- *Avoir un projet en faveur du territoire communal ;*
- *Avoir son siège social et/ou exercer son activité d'intérêt général sur le territoire communal (adhérents, bénéficiaires sur le territoire communal) ou être une association reconnue d'utilité publique ;*
- *Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles et sociales)*

- **Aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale**

Ces organismes sont définis par les critères suivants :

- *Etre régulièrement constitués*
- *Justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K bis) ou équivalent*

Toute demandes ne rentrant pas dans le cadre du présent article, sera soumise à l'appréciation de Monsieur le Maire.

TITRE 2 –PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Procédure de réservation

L'utilisateur peut s'informer de la disponibilité des salles municipales auprès des services de la mairie et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **2 mois** avant la date d'occupation par retour de la fiche de réservation (Cf en annexe) dûment complétée.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site internet de la Ville de L'Isle Jourdain ou directement auprès du service réservation de l'Hôtel de Ville. Ce formulaire peut également être transmis par l'accueil par courrier électronique.

Lors de la première demande de l'année civile, il doit être fourni la copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisque en cours de validité, avec le nom de la salle, avec les garanties exigées à l'article 4.5.

Les associations et autres organismes fourniront la preuve de leurs statuts juridiques selon les informations et documents de la fiche de réservation.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales de l'Hôtel de ville ne peuvent pas être accordées de façon récurrente.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par écrit (courrier électronique ou postal) le service de réservation, dès que possible, et **au moins 10 jours francs** à l'avance pour obtenir l'annulation du montant de la réservation. Dans le cas inverse, ce montant reste acquis à la commune.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, les montants (réservation, location, cautions) sont restitués à l'utilisateur, sans aucune indemnité complémentaire à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales de l'Hôtel de Ville sont **attribuées à titre payant conformément à une délibération du conseil municipal fixant les tarifs.**

Les droits de location des salles municipales pourront être révisés après délibération en Conseil municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués aux utilisateurs. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature de la convention d'occupation par les deux parties.

Art 3.2 : Montant de réservation ou arrhes

Le locataire devra verser un montant de réservation pour confirmation de sa réservation

Le montant est dû pour toutes les occupations. Il est restitué à l'utilisateur après la date de location pour les utilisations à titre gratuit.

Art 3.2 : Redevance

Le solde ou paiement de la redevance pour les occupations payantes doit être effectuée avant la mise à disposition.

Art 3.3 : Les cautions ou dépôts de garantie

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de deux types de dépôt de garantie, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux :

- un dépôt de garantie destiné à couvrir les défauts de nettoyage ou de rangement constatés ou avance sur les frais de nettoyage supportés par les services techniques municipaux ou un prestataire
- un dépôt de garantie destiné à couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers, ou avance sur les frais de remise en état par les services techniques municipaux ou un prestataire

Ces cautions seront restituées au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Un état des lieux est dressé pour chaque utilisation.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, les chèques de caution ne seront retournés au locataire qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, le ou les chèques de caution concernés seront encaissés. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

L'usage d'un équipement municipal ne peut être accordé qu'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 prêtée.

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires suivants : **à partir de 8h et jusqu'à 0h du lundi au vendredi.**

Par demi-journée ou soirée : 8h-12h, 13h30-17h30, 17h30- 20h, 20h-24h

Par journée 8h-17h30

Ces horaires sont précisés sur la convention.

D'autres horaires peuvent être convenus par convention.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

L'utilisateur s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements sans accord écrit (voir fiche de réservation)

OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

- L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.
 - L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libre, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
 - L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
 - l'utilisateur ne procédera à aucune modification des réglages de chauffage ou d'électricité
 - Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
 - L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
 - Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
 - Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
 - Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.
 - Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse, sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées
- Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
- Se conformer à l'arrêté préfectoral N°2013282-0001 relatif à la lutte contre le bruit en date du 9 octobre 2013
 - Se conformer à l'arrêté municipal n°2013-02-119 en date du 26 février 2013 relatif à la consommation de l'alcool

Ventes

L'occupation d'une salle à but lucratif est interdite.

En particulier, il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de L'Isle Jourdain. (Demande formulée sur la fiche de réservation)

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...).

Article 4.3 Sécurité des biens et des personnes

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...).

Responsable de la sécurité

L'utilisateur désignera un responsable de la sécurité.

Ce responsable de la sécurité sera présent pendant toute la durée de location de la salle. Il établira l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

Il s'engagera à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie, en particulier en veillant

- à procéder à toutes les formalités administratives pour l'accueil du public
- à ne pas modifier les allées de circulations
- à ne pas accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)

Il s'engage à respecter toute conditions de sécurité précisée sur sa **convention, ces conditions nécessitées par** la nature particulière de l'occupation, l'affluence attendue ou d'autres mesures de sureté.

La Ville de L'Isle Jourdain 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. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Article 4.4 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

L'organisation de réceptions n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement si elles sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

De toute manière, la préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments et ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

Article 4.5 : Assurance

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (à la manifestation y compris les spectateurs) tant à la salle qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers. Il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs. .

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5-1

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès à la salle pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Les agents communaux intervenant devront obligatoirement prévenir le service de réservation de la mairie chargé du suivi du planning

Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

La Ville de L'Isle Jourdain se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à L'Isle Jourdain, le

LE MAIRE
Francis IDRAC