



Règlement intérieur d'occupation du centre socioculturel

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'occupation du centre socioculturel, propriété de la commune de Peypin. L'organisateur devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 > Dispositions générales

Article 1.1 La destination

Entretenu et géré par la commune, le centre socioculturel constitue un lieu de rencontres et de rassemblement du public dans le cadre de manifestations de nature publiques telles que soirées dansantes, réunions, événements festifs, ateliers ou tout autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Article 1.2 Nature des locaux

Le centre socioculturel se compose :

- d'une salle polyvalente dite « salle des festivités » d'une surface de 290 m, d'une capacité d'accueil fixée par la visite de la commission de sécurité en date du 29 novembre 2006,
- d'une salle de réunion dite « salle pyramide »,
- de locaux annexes.

Les capacités d'accueil s'entendent personnel de service compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Article 1.3 Type d'occupants

Destiné à encourager et promouvoir la vie associative, le centre socioculturel de Peypin est ouvert aux **associations peypinoises**, loi de 1901 dûment déclarées. Sont concernées, les associations dont le siège social est situé sur la commune de Peypin, exerçant leurs activités sur la commune, et dont la majorité des membres du bureau ou du conseil d'administration réside à Peypin. Les associations syndicales de lotissements de Peypin pourront solliciter l'utilisation du centre socioculturel selon la disponibilité des salles. Dans tous les cas, les associations sociales, sportives, culturelles et de loisirs restent prioritaires.

Propriétaire des biens et garante de leur gestion, la **municipalité** se réserve le droit :

- d'occuper prioritairement le centre socioculturel pour des manifestations qu'elle programme et organise par le biais de ses différents services municipaux,
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser),
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus (élections, plan d'hébergement d'urgence..).

Article 1.4 L'équipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises). Le demandeur devra spécifier sur le formulaire de réservation de la salle, la liste de l'équipement dont il a besoin. Toute demande d'utilisation de matériels optionnels que ceux équipant la salle sera soumise à la validation des services techniques, sous réserve de disponibilité du matériel. L'assistance du personnel technique communal ne pourra être demandée que pour des opérations techniques (montage de scène, éclairage...).

Article 2 > Procédures de réservation

Article 2.1 Prêt régulier de locaux annexes

Est qualifiée de demande d'occupation régulière, toute demande prévoyant une utilisation programmée et répétitive de locaux. La fréquence peut être quotidienne, hebdomadaire, ou mensuelle. Les demandes d'occupation régulières de salles pour l'année scolaire (de septembre à juin inclus), formulées dans le cadre des activités associatives proposées au sein de la commune, doivent être transmises par écrit, auprès de l'élu délégué à la vie associative, **au plus tard le 20 septembre** de l'année concernée. Le planning d'occupation régulière des salles est établi en octobre pour l'année en cours et fera l'objet d'une convention d'occupation.

Article 2.2 Prêt occasionnel d'une salle communale

Est qualifiée de demande d'occupation occasionnelle, toute demande autre que celle définie à l'article 2.1.

2.2.1 Salle de réunion dite « salle pyramide »

Les demandes d'occupation occasionnelles de la salle de réunion doivent être adressées auprès du pôle associatif-service culturel, au moins 30 jours avant la date souhaitée, par téléphone ou sur place aux heures d'ouverture au public. Cette étape ne vaut pas attribution de la salle. La réservation sera définitivement enregistrée sous réserve de disponibilité de la salle d'une part, et sous réserve de la réception du formulaire de demande de réservation accompagné d'une attestation d'assurance au moins 20 jours avant la date d'occupation. Toute demande formulée au-delà ne sera pas automatiquement jugée recevable.

2.2.2 Salle polyvalente site « salle des festivités »

Réservation enregistrée au cours de la réunion du calendrier des manifestations

Chaque année, la commune réunit les associations au cours du dernier trimestre, en perspective de l'élaboration d'un planning prévisionnel des manifestations programmées par le tissu associatif l'année suivante. L'attribution des dates, qui intervient par tirage au sort, constitue une pré-réservation et ne vaut pas attribution de la salle des festivités.

La réservation interviendra définitivement sous réserve de la transmission au pôle culturel, du dossier de réservation de la salle, envoyé dans les délais mentionnés ci-après :

- > **Du 1er au 20 novembre de l'année N-1** : confirmation des manifestations se déroulant du 1^{er} janvier au 30 juin.
- > **Du 1^{er} au 20 mai de l'année N** : confirmation des manifestations se déroulant du 1^{er} juillet au 31 décembre.

Réservation effectuée en dehors de la réunion du calendrier des manifestations

Toute manifestation ou événement programmé en dehors de la réunion du calendrier des manifestations ne bénéficiera pas prioritairement du soutien logistique de la municipalité.

La programmation des manifestations lors de la réunion annuelle demeure le mode de réservation à privilégier. Toutefois en cours d'année, les demandes de réservation pourront être reçues au pôle culturel dans les délais suivants :

- > **Du 1er au 20 novembre de l'année N-1** : pour les manifestations se déroulant sur la période du 1^{er} janvier au 30 juin
- > **Du 1^{er} au 20 mai de l'année N** : pour les manifestations se déroulant sur la période du 1^{er} juillet au 31 décembre.

La réservation interviendra définitivement sous réserve de la transmission au pôle culturel, du dossier de réservation de la salle, envoyé dans les délais mentionnés ci-dessus.

Article 2.3 Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent », responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné, dont la présence est impérative durant toute la durée de la manifestation, devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Article 2.4 Annulation de la réservation

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, la réservation sera annulée. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par l'intéressé.

A la demande du demandeur : Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'une communication écrite adressée au pôle culturel. Les chèques de caution seront restitués.

Article 3 > Obligations de l'occupant

Article 3.1 Les horaires

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés. L'horaire maximum d'occupation de la salle des festivités et de la salle de réunion est fixé à 1h30. Pour bénéficier d'une ouverture tardive au-delà de 1h30, le demandeur devra le stipuler sur le formulaire de réservation lors de la remise du dossier de réservation. Ce dépassement horaire devra faire l'objet d'une dérogation accordée par Monsieur le Maire.

Article 3.2 Assurances, responsabilités, déclarations

Pour pouvoir disposer des locaux, les associations s'engagent à contracter pour leurs membres et leurs participants, toute assurance nécessaire couvrant :

- la responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels que l'utilisateur peut occasionner aux tiers,
- la protection juridique (responsabilité encourue en tant qu'organisateur d'une manifestation),
- les matériels et mobiliers lui appartenant,
- les risques locatifs liés à la mise à disposition d'un local communal

En aucun cas, la commune ne saurait être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à s'acquitter des formalités des déclarations réglementaires et à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires auxquelles il est tenu (déclaration sacem...).

Article 3.3 Engagements de l'occupant

3.3.1 Respect de la réglementation et des règles de sécurité applicables aux locaux recevant du public

Le centre socioculturel est soumis à la réglementation des « établissements recevant du public » que l'utilisateur doit impérativement respecter. D'une manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de personnes autorisées dans les salles et les plans d'occupation
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours, couloirs d'évacuation
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (ne pas surcharger ou modifier les installations du chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation)
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux (plan d'évacuation, déclenchement de l'alarme incendie)
- Règles à appliquer en cas d'urgence : En cas d'incidents, l'utilisateur s'engage à prévenir les autorités locales (Police Municipale, Gendarmerie, Adjoint de garde, Pompiers)
- Respect de l'environnement : l'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri des déchets...) et respecter les aménagements extérieurs (plantations...). L'utilisation des plaques chauffantes des cuisines est limitée au maintien au chaud des plats cuisinés à l'extérieur
- Respect du voisinage : l'utilisateur devra veiller à limiter au maximum les nuisances sonores impactant sur les habitations proches des locaux occupés, en particulier les espaces extérieurs (cours et parvis). L'utilisateur est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants
- Respect des aménagements des locaux : les utilisateurs sont responsables des dégradations commises dans les locaux utilisés lors des heures qui leur auront été attribuées. Il est par conséquent dans l'intérêt de tous, d'éviter de telles dégradations et d'en avertir le cas échéant la Mairie au plus vite.
- Prévention des risques liés à la consommation d'alcool. La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics des mineurs. Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. Les autorisations de

3.3.2 Autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte du centre socioculturel, il est interdit :

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle)
- de fumer
- d'y faire pénétrer des animaux
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...);
- de déposer des cycles ou vélomoteurs ;

3.3.3 Consignes d'utilisation de la salle

L'utilisateur est chargé de la mise en place et l'enlèvement des tables, chaises et matériels divers utilisés à l'occasion de l'occupation des locaux. Lorsque deux lots se succèdent, la première association organisatrice prend en charge la mise en place des tables et des chaises, la seconde assure le rangement du mobilier.

Si une association est amenée, pour exercer son activité, à modifier l'agencement du mobilier des salles occupées, elle doit veiller à tout remettre dans l'état initial avant son départ des locaux.

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de location. Les abords extérieurs de la salle devront également faire l'objet d'un nettoyage attentif (cours, parvis). Il lui appartient de :

- Débarrasser, nettoyer et essuyer le mobilier avant de le remettre en place comme l'indique le plan affiché dans la salle (tables à ranger dans le local extérieur), chaises à empiler par catégorie et à disposer dans le local situé à droite de la scène.
- Jeter les débris et déchets divers dans les poubelles mises à disposition
- Nettoyer et ranger la vaisselle en cas d'utilisation (comme l'indique le plan affiché dans la salle de stockage) et vidanger le lave-vaisselle en cas d'utilisation
- Balayer et frotter la salle des festivités sans oublier les salles annexes utilisées
- Vérifier que les robinets, chasses d'eau, gaz, électricité, chauffage... soient bien fermés, avant de quitter la salle. Vérifier l'activation de l'alarme si le local en est équipé.

Selon le type de manifestation et la nature du matériel mis à disposition, la commune se réserve le droit de désigner un agent de la collectivité pour effectuer un état des lieux contradictoire au moment de la restitution des clés des locaux occupés.

Article 4 > Tarifs de location

La mise à disposition des salles du centre socioculturel aux associations de la commune, quelle que soit la nature de la manifestation organisée (soirée dansante, réunion, loto, exposition...) est accordée à titre gratuit, tant pour les activités planifiées dans les salles annexes, que pour les manifestations planifiées dans la salle des festivités.

Le chèque de caution (dont le montant sera réévalué chaque année) est obligatoire et sera restitué après vérification de l'état de la salle (état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation). La Mairie se réserve le droit de conserver, toute ou partie de la caution. Le cas échéant, les travaux de réparation engagés par la commune seront facturés à l'intéressé (titre de recettes). En cas d'émission d'un titre de recettes, la caution sera restituée après paiement de la somme due.

Article 5 > Dispositions finales

Le présent règlement sera communiqué à tout locataire et sera affiché au centre socioculturel.

L'utilisation des locaux pourra être refusée aux utilisateurs qui n'observeraient pas les clauses du présent règlement.

Le présent règlement pourra être modifié par le Conseil Municipal.

Fait à Peypin, le 26 juin 2018

Le Maire,
Jean Marie Leonardis



Je soussigné(e)

reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à Peypin, le

prénom

**Signature du locataire,
Précédée du nom et**