

REGLEMENT INTERIEUR

LOCATIONS OCCASIONNELLES DES SALLES
MUNICIPALES DE LA VILLE DE
MONDONVILLE AUX
PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs	3
Article 1.1 : OBJET.....	3
Article 1.2 : UTILISATEURS.....	3
Article 1.3 : DESTINATIONS.....	3
Titre 2 – Services compétents et conditions de mise à disposition	3
Article 2.1 : SERVICE COMPETENTS	3
Article 2.2 : POLITIQUE TARIFAIRE.....	4
Titre 3 – Usage des équipements	4
Article 3.1 : HORAIRE ET ACCES.....	4
Article 3.2 : SECURITE	4
3.2.1 : PLAN VIGIPIRATE ET CONDITIONS SANITAIRES	4
3.2.2 : SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)	4
Article 3.3 : MISE A DISPOSITION DES MOYENS LOGISTIQUES ET CONDITIONS D’UTILISATION.....	6
Article 3.4 : HYGIENE ET PROPRETE.....	6
Article 3.5 : ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE ET REMISES DES CLES	6
Article 3.6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE	6
Article 3.7 : ORDRE PUBLIC.....	7
Article 3.8 : CONTESTATIONS	7
Article 3.9 : NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET CONDITIONS D’ANNULATION	7
ANNEXE 1 : PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA VILLE DE MONDONVILLE.....	8
ANNEXE 2 : TARIFS	9
ANNEXE : MESURES SANITAIRES EN VIGUEUR.....	10

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs

Article 1.1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales et de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Article 1.2 : UTILISATEURS

Les salles municipales sont prioritairement affectées aux manifestations municipales et aux activités associatives de la commune ayant signé une convention, aux activités occasionnelles d'intérêt général et aux manifestations privées.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment les affectations. Les services de la ville restent prioritaires ce qui peut entraîner l'annulation de réservations.

Un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales
- Le fonctionnement des services
- Le maintien de l'ordre public
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation

Article 1.3 : DESTINATIONS

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Réunions à caractère familial ou amical
- Conférences
- Entreprises pour opérations professionnelles
- Formations

Titre 2 – Services compétents et conditions de mise à disposition

Article 2.1 : SERVICE COMPETENTS

Le service de la vie locale et associative est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Madame la Maire, par écrit 2 mois avant l'utilisation de la salle. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

La mise à disposition des salles municipales se fait suite à la confirmation écrite de Mme la Maire.

Article 2.2 : POLITIQUE TARIFAIRE

Les salles sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les associations mondonvilloises bénéficient de 2 réservations gratuites pour la salle Orion, la salle Centaure et la Grande Salle modulable de l'espace Bouconne. Au-delà de 2 réservations, le tarif particuliers « Mondonvillois » sera appliqué.

Pour les autres salles, la gratuité s'applique pour les associations.

Une convention de mise à disposition sera conclue dans tous les cas où la gratuité s'applique.

L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dument constatés dans l'état des lieux.

En cas de non-paiement, 15 jours calendaires avant, la réservation sera considérée comme annulée.

Tout désistement doit être signalé par écrit à Madame la Maire 15 jours calendaires au moins avant la date prévue de la manifestation. Au-delà de ce délai, une retenue sur caution sera appliquée.

La commune se réserve le droit de refuser une nouvelle location pour non-observation des dispositions du présent règlement.

La commune se réserve le droit d'annuler à tout moment une réservation en cas d'obligations ou de nécessités de la commune, ou en cas de problèmes techniques, sans dédommagement

Titre 3 – Usage des équipements

Article 3.1 : HORAIRE ET ACCES

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiés dans la convention.

Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

L'organisateur de la manifestation s'engage à être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de tout règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation.

Article 3.2 : SECURITE

3.2.1 : PLAN VIGIPIRATE ET CONDITIONS SANITAIRES

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures édictées par le gouvernement et rappelées par la municipalité. Il devra à cet effet signer l'annexe rappelant les consignes sanitaires.

3.2.2 : SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Les salles sont soumises à la législation relative à la sécurité, les risques incendies et de panique dans les ERP.

L'utilisation de ces salles par les utilisateurs impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Ne pas accueillir un nombre de personne supérieur à celui fixé par la réglementation.
- Ne pas entraver les issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture
- Ne pas introduire de matériel de cuisson, de chauffage dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur est autorisé (Orion et Centaure).

SECURITE DES PERSONNES

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire d'objets illicites ou dangereux dans les locaux.

Au-delà de 300 personnes s'imposera à la charge de l'organisateur les mesures suivantes :

Attestation SSIAP 1 à délivrer inférieur ou égale à 36 mois.

Organisation du service de sécurité dans la salle Orion

Etablissement	Service de sécurité incendie Section IV du chapitre XI du livre II titre 1°	Service de représentation Vient en complément au service de sécurité incendie, il ne peut être distrait de ses missions spécifiques
3eme catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2 ou classés C-s2 dO ou bois classé M3	Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1 Service sécurité incendie et assistance à la personne

Organisation du service de sécurité dans les autres établissements de type L

Etablissement	Service de sécurité incendie Autres établissements
Autres établissements	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches

SECURITE DES BIENS

L'organisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations sous peine d'en être tenu responsable.

En cas de dégradation de son fait ou du fait de ses participants, l'organisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

Ne pas fumer conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

Ne pas manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Article 3.3 : MISE A DISPOSITION DES MOYENS LOGISTIQUES ET CONDITIONS D'UTILISATION

La ville propose la mise à disposition de moyens logistiques : tables, chaises.

La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du service vie locale et associative via les formulaires prévus à cet effet.

Si l'organisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de diffusion.

Les affiches et les décorations ne peuvent être apposées, à l'intérieur comme à l'extérieur qu'avec l'autorisation expresse de Madame la maire.

La vente de boissons alcoolisées est interdite sans autorisation de débit de boissons délivrée par Madame la Maire.

Les associations et les particuliers de Mondonville s'engagent à ne pas servir de « prête-noms » pour masquer les utilisations de particuliers, d'adhérents ou d'association extérieures ni à pratiquer de sous location de salles.

Article 3.4 : HYGIENE ET PROPRETE

Les utilisateurs sont tenus de rendre les locaux propres. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition.

L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire soient respectées. La responsabilité de la ville de Mondonville en cas d'accident sanitaire ne peut être retenue.

L'organisation de buffets, repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur (Orion et Centaure) et à condition d'être déclarée auprès des services de réservation.

Les animaux sont interdits dans la salle. Seuls les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont autorisés.

Article 3.5 : ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE ET REMISES DES CLES

Les clés seront remises à l'intéressé après l'état des lieux contradictoire d'entrée dressé sur place.

Le chèque de dépôt de garantie sera retourné après l'état des lieux contradictoire de sortie. Les clés seront remises à l'issue.

Article 3.6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité susceptibles d'être engagées du fait de ses activités, notamment pour les risques : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, destruction, dégradation et détérioration.

A ce titre, l'utilisateur devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des tiers.

Une garantie pour le risque intoxication devra être souscrite par l'organisateur dans le cas de la préparation et de la remise de denrées à consommer.

La ville de Mondonville ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance, la mairie de Mondonville pourra annuler la réservation.

Article 3.7 : ORDRE PUBLIC

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive (105db), à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnement gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité de la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 3.8 : CONTESTATIONS

Les parties s'engagent à régler tout différent par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de TOULOUSE.

Article 3.9 : NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET CONDITIONS D'ANNULATION

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuite.

La Mairie de Mondonville se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

CONDITION D'ANNULATION

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, la caution de location ne sera pas restituée sauf dans les cas suivants et sur présentation d'un justificatif :

- Décès du demandeur, d'un ascendant ou descendant
- Chômage
- Maladie grave
- Hospitalisation

Tout autre cas sera porté à l'appréciation de Madame la Maire.

ANNEXE 1 : PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA VILLE DE MONDONVILLE

- Demande de réservation

Les demandes de réservation de la salle municipale auprès du service vie locale et associative via le formulaire dédié.

Ce formulaire doit parvenir :

- Dans un délai de 2 mois au plus tard avant la manifestation

La confirmation écrite signée de Madame le maire actera ensuite la mise à disposition d'une salle.

- Pièces à fournir : les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation :

Associations :

- Récépissé de création et de modification, délivrés par la préfecture
- Copie des statuts de l'association, datés et signés
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque d'association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.6 du règlement intérieur
- Extrait du K-bis pour les sociétés.

Particuliers :

- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque d'association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.6 du règlement intérieur
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.

ANNEXE 2 : TARIFS

Salles	Particuliers et associations de Mondonville	Extérieurs	Caution	Caution nettoyage
Salle Centaure	150 €	250 €	500 €	100 €
Salle Orion	500 €	1 000 €	1 000 €	300 €