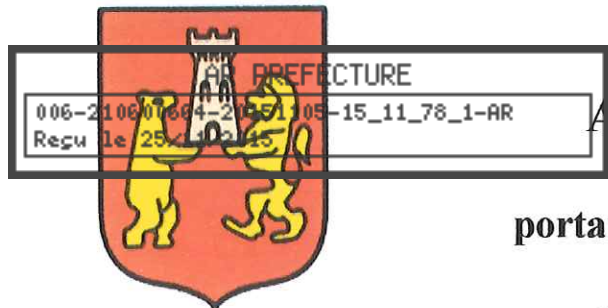




ARRÊTE MUNICIPAL

portant réglementation de l'occupation des salles communales applicable au 1^{er} janvier 2016

Commune de GILETTE
(Département des Alpes-Maritimes)
(Arrondissement de Nice)

ARRETE 15_11_78_1

Mme le Maire de la commune de GILETTE,

VU les articles L.2122-21, L.2144-3 et L.2212-2 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'article R.1334-31 du code de la santé publique ;

VU le code pénal ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'autorité municipale d'autoriser les occupations des salles municipales et de les réglementer dans le respect de la liberté de réunion et du maintien de l'ordre public,

CONSIDERANT qu'il convient de favoriser ainsi l'organisation de l'ensemble des manifestations qui intéressent un public nombreux et qui contribuent à l'animation de la commune,

ARRETE

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 municipales, propriétés de la Commune de Gilette. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

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

Article 2.2 – Destination / Utilisateurs

Les salles municipales dont la liste figure en annexe 1 du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. **Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu :**

006-210600664-20151105-15_11_78_1-AR
Reçu le 25/11/2015

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.

L'utilisation des salles municipales est proposée aux associations dont le siège est sur la Commune, régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

La mise à disposition des salles municipales à titre privé est exceptionnelle. **L'utilisation devra être à but non-lucratif.** Cette autorisation est délivrée par le Maire **aux seuls administrés majeurs de la Commune** avec le dépôt d'un **chèque de caution d'un montant de 150€** forfaitaire à l'ordre du Trésor Public et d'une **redevance de location de 30 € par salle (20€ pour la salle des Fêtes – Place LAUGIER)** pour la réservation.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 – Service compétent

La gestion des réservations est confiée aux services administratifs de la Mairie. Ils sont seuls habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à Mme le Maire.

Article 2.2 – Procédure de réservation

Toute demande doit être confirmée par écrit au moins 10 jours francs avant la date d'occupation sur le formulaire proposé par la mairie.

L'Association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie de ses statuts et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personne attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile pour les privés ou multirisques pour les associations, en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 – Annulation

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire **au moins 5 jours francs à l'avance**. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Mairie vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra à l'attributaire aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 – Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie :

- d'un **chèque de caution forfaitaire de 150 €** à l'ordre du Trésor Public
- d'une **redevance de location de 30 € par salle (20€ pour la salle des Fêtes – Place LAUGIER)**

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le Maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la Commune
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 – Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur. **L'utilisation pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire...) sera exceptionnelle et uniquement ouverte aux administrés domiciliés sur la Commune de Gillette**. Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par la cellule de gestion des salles municipales).

Le bénéficiaire devra fournir les coordonnées d'un référent (nom, prénom, numéro de téléphone).

AR PREFECTURE

006-210600664-20151105-15_11_78_1-AR

Reçu

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement. **Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.**

L'usage d'un équipement municipal est accordé 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 4.2 – Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir annexe pour les capacités de chaque salle).
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public.
- de consommer de l'alcool sans autorisation.

La Commune de Gilette 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.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Vente

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du maire.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors 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 cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 – 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.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 – Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant 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 voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, 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 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.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 – 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.

Article 6.1 – Modalités de modification

La Commune de Gilette se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

TITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Gilette, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera affiché conformément à la réglementation en vigueur et ampliation transmise à M. le Préfet des Alpes-Maritimes ainsi qu'à la Brigade de Gendarmerie de Roquestéron.

Fait à Gilette, le 05 novembre 2015

Le Maire
Patricia DEMAS



La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Les recours gracieux prorogent les délais de recours contentieux.

Acte rendu exécutoire après envoi en préfecture le 25/11/2015.....
et publication du : 25/11/2015.....

AR PREFECTURE

006-210600664-20151105-15_11_78_1-AR
Reçu le 25/11/2015

ANNEXE 1 – CAPACITE D'ACCUEIL

	CAPACITE D'ACCUEIL	HORAIRES D'OUVERTURE
Foyer Rural Quartier St Pancrace	80 personnes	9h – 22h
Salle des Fêtes Place Laugier	25 personnes	9h – 19h
Salle Polyvalente Quartier Pont-Charles-Albert	50 personnes	9h – 20h