

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2144-3, L.2212-1 et L.2212-2,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, et notamment l'article L.2111-1,

Vu le Code pénal, notamment son article R.610-5 disposant que la violation des interdictions ou le manquement aux obligations édictées par les décrets et arrêtés de police sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la 1^{ère} classe,

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

Considérant que la Ville de SAINT FLORENT SUR CHER, propriétaire, met à disposition des particuliers, associations, entreprises ou collectivités ses salles municipales,

Considérant que le respect des infrastructures, des installations et du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité, contenues dans le règlement intérieur ci-après,

SOMMAIRE

Article 1.	Objet	2
Article 2.	Destination	2
Article 3.	Réservation.....	2
Article 4.	Services compétents.....	2
Article 5.	Politique tarifaire	2
Article 6.	Usage des équipements	3
Article 7.	Assurances et responsabilités	4
Article 8.	Etat des lieux et nettoyage	4
Article 9.	Contestations	4
Article 10.	Non-respect du règlement intérieur	5
Article 11.	Affichage du règlement	5

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Saint-Florent-sur-Cher. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales florentaises.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 2. Destination

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

- Les réunions associatives, syndicales et politiques,
- Les réunions de concertation citoyennes,
- Les conférences,
- Les formations,
- Les activités de loisirs,
- Les spectacles et les expositions,
- Les élections,
- Les fêtes privées / de famille, hormis pour le Centre Culturel Louis ARAGON et la salle Samuel PATY qui ne peuvent pas être mis à disposition des particuliers.

Article 3. Réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année, sauf entre le 14 juillet et le 15 août. Elles peuvent néanmoins être exceptionnellement fermées dans le but de réaliser des travaux d'entretien ou pour des raisons de sécurité.

Les demandes doivent parvenir au moins 15 jours avant la date souhaitée pour garantir un traitement optimal. L'ensemble des modalités de réservation est décrit sur le site internet de la Ville.

Toute réservation donnera lieu à la signature d'une convention ou d'un contrat.

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, sous peine de poursuites. La location est réservée aux personnes majeures.

En application de l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales, un refus ou une annulation de réservation 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 4. Services compétents

Le service culturel du Centre culturel Louis Aragon est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation (centrearagon@villesaintflorentsurcher.fr - 02 48 55 65 84).

Article 5. Politique tarifaire

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction de la typologie de l'utilisateur, de la période et de la durée d'occupation des salles.

Les conditions de gratuité sont définies dans la délibération fixant les tarifs.

L'ensemble des tarifs applicables peut être consulté sur le site internet de la Ville.

Article 6. Usage des équipements

a. Accès et horaires

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles, rappelés dans les contrats et/ou les conventions. L'utilisateur s'engage à les respecter.

La Ville de Saint-Florent-sur-Cher se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales. A cet effet, l'utilisateur devra laisser l'accès libre aux représentants de la Ville.

L'utilisateur devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'utilisateur devra être à jour de son règlement pour se voir remettre les clés de la salle louée.

b. Consommation des fluides

Pour limiter l'impact sur l'environnement et ne pas exposer la Ville à des consommations excessives, l'utilisateur fera preuve d'un comportement citoyen, et veillera à utiliser l'électricité, le chauffage et l'eau de façon raisonnée.

Il s'assurera d'avoir fermé portes et fenêtres après aération en période de chauffe, éteint les lumières dans les pièces non utilisées, ou encore fermé les robinets après utilisation.

c. Sécurité

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur en cas de mise en place du plan Vigipirate.

L'attention de l'utilisateur est portée sur les cas de vente d'alcool, soumis à une réglementation spécifique, et devant faire l'objet d'une déclaration de débit de boissons temporaire en mairie.

L'utilisateur s'engage :

- A accueillir un nombre de personnes correspondant à ses engagements, et en tout état de cause inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation sécurité incendie. Ce nombre est clairement indiqué dans chaque salle et rappelé dans la convention ou le contrat de location.
- A ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture,
- A utiliser uniquement le matériel de cuisson présent dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'une cuisine est autorisé.

Dans toutes les salles, il est interdit de :

- Fumer ou vapoter, conformément à la réglementation en vigueur,
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques ou de chauffage,
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable,
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux ou sur la propriété de la Ville,
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés au préalable par la Ville,
- Stocker du matériel,
- Mettre des affiches sur les murs.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Les animaux sont interdits dans les salles, même tenus en laisse, hormis pour les chiens d'assistance qui sont acceptés.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité et l'évacuation des personnes présentes,
- Alerter les secours en téléphonant au 112,
- Prévenir l'astreinte.

La sécurité de la salle est assurée par des moyens de secours adéquats (exemples : désenfumage, alarme incendie, issues de secours, extincteurs).

d. Ordre public

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

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

Article 7. Assurances et responsabilités

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa 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 membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

L'utilisateur devra produire, dans le mois préalable à la mise à disposition de la salle, une attestation d'assurance responsabilité civile en vigueur.

L'utilisateur demeure responsable des équipements ou de la conservation des denrées qui lui appartiennent et qu'il aura introduits dans la salle louée. La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols, dégradations ou dommages causés par ou sur les propriétés de l'utilisateur.

Les éventuels matériels supplémentaires mis à disposition par la Ville et lui appartenant subissent les mêmes règles.

Article 8. Etat des lieux et nettoyage

Un état des lieux sera réalisé à la remise des clés avec un représentant de la Ville, en présence de l'utilisateur, et de la même manière, à la restitution des lieux. Il sera signé par l'utilisateur et le représentant de la Ville.

L'utilisateur s'engage à signaler sans délai à la Ville toute panne ou tout dysfonctionnement qu'il constaterait au cours de la mise à disposition.

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux dans leur configuration initiale, conformément aux photographies et/ou plans affichés dans les salles.

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux propres. Du matériel et des produits de nettoyage sont mis à sa disposition.

L'utilisateur doit respecter les méthodes de tri des déchets, les jeter dans les containers ou sacs appropriés mis à disposition, hormis pour ceux en verre et les cartons dont l'enlèvement demeure à sa charge.

Le ménage de la salle comprend le rangement et le nettoyage des chaises et tables, la balayage et le lavage complet des sols, le nettoyage des abords de la salle, le nettoyage et la désinfection des lavabos, sanitaires et poubelles, le nettoyage des éléments de cuisine (évier, bords d'évacuation, appareils de cuisson, réfrigérateurs, etc.).

En cas de manquement constaté à la restitution des lieux, ceux-ci seront consignés dans l'état des lieux de sortie et donneront lieu à facturation. La municipalité se réserve le droit de restituer le chèque de caution compris entre 8 jours et 1 mois après la sortie, déduction faite des éventuelles réparations à réaliser.

Article 9. Contestations

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

Article 10. Non-respect du règlement intérieur

Les manquements constatés pourront être sanctionnés par un supplément tarifaire.

Les autres manquements à l'un des articles du présent règlement pourront entraîner le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et/ou faire l'objet de poursuites.

Article 11. Affichage du règlement

Le présent règlement est affiché en permanence dans les salles municipales et est disponible sur le site internet de la Ville. Il en résulte pour chacun une acceptation tacite de ces règles.