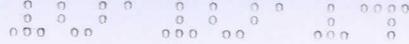


COMMUNE DE PIOLENC

SALLES MUNICIPALES

REGLEMENT INTERIEUR



Préambule : Code général de la propriété des personnes publiques. - Article L2125-1

Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L.1 donne lieu au paiement d'une redevance sauf lorsque l'occupation ou l'utilisation concerne l'installation par l'Etat des équipements visant à améliorer la sécurité routière ou nécessaires à la liquidation et au constat des irrégularités de paiement de toute taxe perçue au titre de l'usage du domaine public routier.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement :

- 1° Soit lorsque l'occupation ou l'utilisation est la condition naturelle et forcée de l'exécution de travaux ou de la présence d'un ouvrage, intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous ;
- 2° Soit lorsque l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même.

En outre, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'UTILISATION ET D'ACCES

Les salles appartenant à la Commune (Salle des fêtes, Salle des seniors et Espace Jeunes, et les salles de Acampado) sont prêtées gratuitement aux associations Piolençoises et aux groupements reconnus de notoriété publique qui peuvent y organiser leurs réunions ou autres manifestations (assemblées générales, conseils d'administration, lotos, repas...) en rapport avec leurs activités. Les salles communales peuvent également être mises gracieusement à la disposition des associations ou groupements politiques sous certaines conditions.

Dans tous les cas, les salles municipales sont réservées en priorité à la Commune pour ces manifestations puis aux associations à but non lucratif dont le siège social est domicilié à Piolenc.

Les associations Piolençoises ont droit au prêt gracieux des salles communales trois fois dans l'année civile (en dehors des utilisations usuelles formalisées par une convention de mise à disposition) ; au-delà, elles devront s'acquitter du même montant que les particuliers.

Les particuliers qui en font la demande peuvent également bénéficier de ces salles sous certaines conditions.

Les particuliers et les associations devront en outre acquitter une somme forfaitaire de **500 € pour la Salle des fêtes, 200 € pour la Salle des seniors ou 250 € pour l'Espace Jeunes** la journée (sous réserve d'accord préalable de la Commune), comme le prévoit la délibération n°73 du Conseil municipal du 25 juin 2014.

En aucun cas, l'une de ces salles ne pourra être réservée à titre gracieux par un membre d'une association à des fins personnelles ou au profit d'une tierce personne.

La demande de réservation doit être faite par mail ou par courrier au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

La réservation sera définitive après accord du Maire, remises des chèques et signature du présent règlement.

Le Trésor Public impose le dépôt des chèques au plus tard 1 jour après la réception, de ce fait en cas d'annulation le paiement de la location sera retenu.

ARTICLE 2 : CAUTION.

Un chèque de caution de 381 € est demandé au moment de la réservation pour ces salles.
Il est demandé aux associations à partir de la 4^{ème} réservation.

La caution restera acquise à la Commune en cas de :

- détérioration, au prorata du montant des frais de remise en état,
- défection inopportune et injustifiée
- non-respect du présent règlement

ARTICLE 3 : ENTRETIEN

Les salles et leurs annexes devront être restituées au plus tard le lendemain à 09 heures, vides, et dans un parfait état de propreté.

Le matériel de nettoyage n'est pas mis à disposition par la commune.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence d'un agent territorial mandaté à cet effet.

ARTICLE 4 : REMISE DES CLEFS

Il est remis à chaque association ou à chaque particulier qui a fait une demande de réservation de salle un jeu de clefs lui permettant d'accéder dans cette salle. Le responsable de l'association ou le particulier doit signer le registre de remise des clefs en Mairie lorsqu'il prend possession des clefs et lorsqu'il les restitue. Il doit les remettre **directement et en mains propres** à un agent communal. En cas de perte, l'association ou le particulier sera tenu pour seul responsable et devra procéder, à ses frais, au remplacement de la serrure et à la reproduction des clefs, soit en prenant directement en charge cette facture, soit en la faisant déduire du chèque de caution qu'il a déposé en Mairie.

En aucun cas, ces clefs ne pourront être délivrées à des tiers.

ARTICLE 5 : ALARME VOL / INTRUSION

Chaque personne physique ou morale autorisée à pénétrer à l'intérieur des salles se verra remettre un code lui permettant d'activer ou de désactiver le système d'alarme.

Chacune de ces personnes sera tenue pour seule responsable en cas de déclenchement de l'alarme et se verra facturer directement les interventions des agents d'astreinte.

ARTICLE 6 : BOISSONS

Pour les associations, la vente et la distribution de boissons se limite aux boissons de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} catégorie. Une autorisation d'ouverture temporaire devra être sollicitée auprès des services municipaux.

ARTICLE 7 : RESTAURATION

Les salles n'étant pas équipées de cuisine ou de cuisine-relais, le particuliers, l'association ou encore l'entreprise chargée de la restauration devra disposer de tout l'équipement nécessaire pour assurer cette prestation, conformément à la réglementation et aux normes de sécurité en vigueur.

Ils ne pourront utiliser que leur propre matériel pour procéder à la cuisson ou au réchauffage des plats préparés tout en sachant que l'utilisation du gaz est strictement interdite à l'intérieur des salles.

ARTICLE 8 : SECURITE

La Salle des fêtes a une capacité d'accueil maximale de 545 personnes, la Salle des seniors de 85 personnes et l'Espace Jeunes de 150 personnes.

S'il advenait qu'un organisateur fasse entrer plus de personnes que la capacité maximum, il en assumerait toute la responsabilité et toutes les conséquences.

L'organisateur devra par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le service d'ordre.

Les issues de secours ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit (rideaux, chaises, tables, scène, etc...). Les barres de blocage dans la Salle des fêtes doivent être enlevées avant chaque manifestation et replacées à l'issue de celles-ci.

Tout aménagement complémentaire des salles sera interdit si l'organisateur ne fournit pas un extrait du registre de sécurité homologuant le matériel, lequel est en tout état de cause placé sous sa seule responsabilité.

Il est interdit de stationner les véhicules devant les issues de secours extérieures.

Il est interdit de sortir le matériel des locaux.

Il est interdit d'utiliser les fusées à pétard à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles, y compris les cigarettes électroniques.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Pour toute manifestation publique, l'organisateur devra fournir aux services municipaux un certificat d'assurance en responsabilité civile « associations » ou responsabilité civile « organisateurs de manifestations », dont la date de validité court au moins jusqu'au jour de la manifestation.

Les services municipaux seront les seuls habilités à attester de la validité de l'attestation fournie.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de toute autre malversation. Elle se réserve le droit d'interdire toute manifestation qui serait susceptible de troubler l'ordre public, ou en cas de violation du présent règlement.

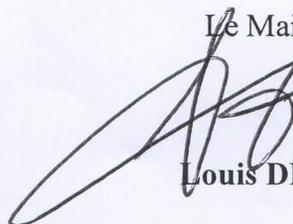
ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

Tout contentieux né de l'application du présent règlement sera porté devant la juridiction administrative dont dépend la Commune, en l'occurrence le Tribunal administratif de Nîmes.

Fait en deux exemplaires

A Piolenc, le

L'organisateur
(faire précéder la signature
de la mention « lu et accepté »)

Le Maire

Louis DRIEY
