

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Le Maire de la Commune de PIOLENC (Vaucluse),

REGLEMENTATION

ARRÊTÉ N° 219

REGLEMENT OCCUPATION - UTILISATION SALLE DES FÊTES

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les Articles L.2213-1, L.2213-2 et L.2131-1, L.2144-3

Vu le code général de la Propriété des personnes publiques,

Vu les délibérations n° 122 du 13 octobre 2014 et n° 36 du 5 avril 2017 portant réglementation d'utilisation et tarification des salles municipales,

Vu le cahier des charges porté en annexe du présent arrêté,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle des fêtes,

ARRÊTE :

Article 1er : Modalités de réservation

1-1 Les bénéficiaires

L'autorisation d'occupation de la salle des fêtes peut être accordée :

- Aux personnes morales de droit public ou privé régulièrement constituées (associations, sociétés, syndicats, administrations, établissements publics ...)
- Aux personnes physiques exerçant une activité artisanale ou commerciale sous réserve de justifier de leur inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce
- Aux personnes physiques sous réserve du paiement d'une redevance (mariage, ...)

Cette occupation est régie par les dispositions du présent arrêté et donne lieu au paiement des redevances définies par le conseil municipal.

En cas de non-respect de ces dispositions par l'utilisateur, la ville se réserve le droit d'opposer une fin de non-recevoir à ses demandes de réservation.

L'occupation de la salle des fêtes est accordée prioritairement à la ville pour ses propres besoins sans que quiconque ne puisse s'y opposer.

1-2 La demande

Chaque demande d'occupation doit faire l'objet d'une demande préalable envoyée par message électronique ou courrier écrit au moins 15 jours avant le jour d'occupation. Cette demande devra être confirmée par tout moyen écrit.

En cas de demande simultanée, c'est l'association communale qui sera prioritaire.

1-3 Rejet

La commune se réserve le droit de rejeter la demande de réservation Pour des raisons internes à la commune

ARRÊTÉ N° 219

Pour toute exploitation qui tendrait à la recherche d'un profit personnel ou commercial

Lorsque la réservation est susceptible de troubler l'ordre public

Lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation précédente

Article 2^{ème} : La Salle

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes sise Place M BARTHOUS

Article 3^{ème} : Horaires et limites d'utilisation

Il n'est défini aucune limitation d'horaires.

Le responsable de la manifestation doit rester jusqu'au terme de celle-ci (départ du public et des artistes)

Article 4^{ème} : Règlement des locations

Les tarifs de location sont arrêtés par le conseil municipal.

Les redevances doivent être impérativement réglées et acquittées conformément aux modalités de paiement préalablement communiquées par le régisseur des salles municipales.

Pour le règlement par chèque, il devra être libellé à l'ordre du trésor public.

Article 5^{ème} : Modalités de modification ou d'annulation

5-1 Annulation par le demandeur

En cas d'annulation à l'initiative de l'utilisateur d'une réservation ayant fait l'objet d'une autorisation d'occupation, la régie des salles communales devra impérativement être prévenue par écrit 15 jours au moins avant la date prévue.

Faute de respecter ce délai, la redevance reste due.

5-2 Faculté de résiliation

La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la réservation pour des motifs d'ordre public ou d'urgence

La commune peut également résilier la réservation pour des motifs tirés des manquements graves et répétés aux présentes dispositions du règlement ou en cas d'utilisation des locaux étrangères au but de l'activité, cession de droit ou sous location, changement de locataire.

Dans tous les cas, l'exercice du droit de résiliation par la commune, le réservataire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour rupture abusive d'autorisation d'occupation du domaine de la ville.

Article 6^{ème} : Fonctionnement de la salle

6-1 Jauges admissibles

Afin de respecter les normes de sécurité, le nombre de personnes ne devra pas être supérieur au nombre de places détaillées dans l'annexe du présent règlement.

En cas de dépassement, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée.

6-2 Modalités d'occupation

L'occupation de la salle emporte celle d'utiliser les chaises et les tables qui s'y trouvent mais aucun autre matériel sauf demande et autorisations préalables.

Toute introduction de matériel autre que celui de la ville devra être signalée. L'occupation ne comporte aucune mise à disposition de personnel communal.

ARRÊTÉ N° 219

6-3 Restauration et buvette

L'utilisation d'une restauration ou d'une buvette sont soumises aux autorisations réglementaires préalables en matière de débit de boissons. Il ne sera en aucun cas fait usage de gaz.

6-4 Aménagement spécifique

Les dispositions relatives à l'organisation matérielle de la salle doivent être conformes au document porté en annexe.

Article 7^{ème} : Affichage et publicité

Les organisateurs de manifestation à caractère public sont tenus de faire une stricte application de la réglementation en matière d'affichage et de publicité. Est prohibée, sauf aux emplacements prévus à cet effet, l'apposition de tout support d'information sur les murs, boiseries, portes, vitrages,.... Intérieurs ou extérieurs du bâtiment.

Article 8^{ème} : Autorisations

Il est rappelé aux utilisateurs de la salle qu'il leur appartient de se mettre en règle avec :

La SACEM

Toutes administrations

Article 9^{ème} : Sonorisation et illumination existantes

Seul le technicien municipal est habilité à les faire fonctionner.

Les organisateurs disposant de leur propre système pourront être autorisés à l'utiliser sous leur pleine et entière responsabilité. La commune se dégage de toute responsabilité.

Article 10^{ème} : Vestiaires, offices et loges

Des agents municipaux peuvent à tout moment procéder sur place à toute inspection ou vérification du respect des obligations pesant sur l'organisateur.

Vestiaires : la ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou tout autre préjudice. Le régisseur des salles autorisera l'utilisation des dits vestiaires après demande écrite.

Office : l'office devra être utilisé exclusivement au réchauffage des plats (ni fabrication, ni cuisson). La ville se dégage de toute responsabilité tant sur la provenance, la qualité que la manipulation des denrées alimentaires.

Article 11^{ème} : Etat des lieux

Condition d'entrée :

Au moment d'entrer dans les lieux, l'organisateur prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec le régisseur.

Condition de sortie :

Au moment de sortir, l'utilisateur signera un nouvel état des lieux conjointement avec le régisseur. En l'absence de signature de l'utilisateur, le règlement s'applique sur la seule foi des observations du régisseur.

L'utilisateur rend les locaux et le matériel dans leur état initial.

La salle devra être rendue dans un parfait état de propreté. A cet effet, il aura été procédé au nettoyage de la salle (rangement des tables et chaises, décollage des affiches, poubelles vidées, sanitaires désinfectés et nettoyés). A défaut, l'occupant s'engage à réparer tout dommage résultant de son fait ou des personnes ayant utilisées la salle ou à verser une indemnité correspondante à la réparation des préjudices subis par la commune.

ARRÊTÉ N° 219

Article 12^{ème} : Normes de sécurité

L'utilisateur de la salle s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité telles que définies en annexe du présent arrêté.

Article 13^{ème} : Assurances et responsabilités

Assurances : L'occupant doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages corporels et matériels résultant des activités exercées dans les équipements mis à sa disposition et pour les biens lui appartenant en propre.

L'occupant devra assurer selon les principes de droit commun, les risques locatifs liés à la mise à disposition des présents équipements.

L'assureur de la ville prévoit que les compagnies renoncent exclusivement en cas d'incendie, explosions, dommages électriques ou dégâts des eaux, le cas de malveillance excepté, aux recours qu'elles seraient fondées à exercer contre l'occupant en application des dispositions du code civil.

L'occupant et ses assureurs subrogés devront réciproquement renoncer aux recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la ville propriétaire à raison des dommages causés par ses propres biens.

L'occupant des lieux et l'exercice des activités ne pourront débiter et se poursuivre que sur présentation à première demande de la ville des attestations d'assurance sanctionnant ces dispositions.

L'occupant fera son affaire personnelle de la souscription éventuelle d'un contrat d'assurance couvrant ses propres préjudices financiers. Il ne pourra en aucun cas, réclamer quoi que ce soit à la ville.

Obligations en cas de sinistre : L'occupant s'engage à porter à la connaissance de la ville tout fait susceptible de préjudicier la propriété et les droits de la ville quand bien même il n'en résulterait aucun dommage apparent.

Réclamation des tiers : L'occupant devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la ville puisse être inquiétée ou recherchée de toutes réclamations faites par les voisins et tiers notamment pour troubles de jouissance du fait de l'occupant ou des personnes qu'il aura introduit ou laissé s'introduire dans les lieux, bruits.

Responsabilité : La commune décline toute responsabilité du fait des dommages aux biens ou aux personnes résultant de l'occupation de la salle par l'organisation ou du fait de son activité.

Toutes dépenses inhérentes à des dégradations volontaires ou consécutives à une mauvaise utilisation, tant pour ce qui concerne la salle que les parties communes seront à la charge de l'organisme et lui seront facturées dans les conditions prévues par les lois et règlements.

L'occupant a l'entière responsabilité des biens manipulés et fera son affaire personnelle du matériel mis à disposition par la ville. La ville ne saurait être tenue pour responsable pour toute dégradation, perte ou vol ou tout autre fait susceptible de causer un préjudice et liées à cette activité.

ARRÊTÉ N° 219

Article 14^{ème} : Exclusivité de la location et de la destination des locaux

Exclusivité de la location :

Toute autorisation est consentie exclusivement au bénéfice de l'attributaire et pour une utilisation limitée à l'activité sur laquelle elle porte.

L'utilisateur ne pourra sans autorisation spéciale organiser une vente qu'elle qu'en soit la nature.

Toute sous location ou cession de droits au profit d'un tiers est interdite.

Exclusivité de destination :

L'occupant s'engage expressément à n'utiliser les locaux qu'à des fins conformes aux activités dont fait l'objet l'autorisation.

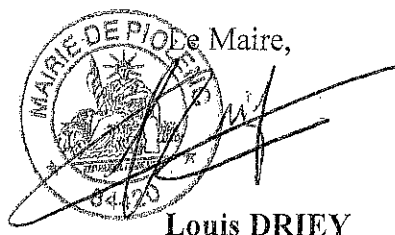
Sont exclus du droit d'utilisation de la salle les groupements ou associations organisant des réunions culturelles, des offices religieux ou plus largement pratiquant une forme de prosélytisme dans ce domaine.

Article 15^{ème} : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 16^{ème} : Le présent arrêté sera publié et affiché conformément aux règles en vigueur.

Article 17^{ème} : Le régisseur des salles communales, l'élu (e) en charge des associations, la police municipale et le service départemental d'incendie et de secours recevront ampliation du présent arrêté et seront chargés chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Fait en Mairie de Piolenc (Vaucluse),
Le 11-09-2019


Louis DRIEY