



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Saint Cyprien. Il s'applique à l'ensemble des salles communales.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art 1-1 : les usages

Les différentes salles municipales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée (avec ou sans repas) telles que, soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, réunions, séances à caractère social, culturel ou sportif, ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Art 1-2 : les modalités d'attribution

La commune de Saint Cyprien met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Services municipaux Associations cypriennes Ecoles	Gratuité
Les particuliers Les associations hors commune Les organismes institutionnels Les comités d'entreprise Les entreprises Les syndicats de copropriétés Autres organismes	Location payante avec caution Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location et selon la salle louée) :

- **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles et les services municipaux,
- **Régulier** à l'année pour les activités associatives de la commune



Toute sous-location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

Art 1-3 : le type de demandeur

La municipalité

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- De priorité sur les salles municipales
- D'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)
- De refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle
- Annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'évènements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, intempéries, plan d'hébergement d'urgence...). La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

Les associations issues de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Saint-Cyprien et exerçant leurs activités sur la commune.

La location se fera sous la responsabilité du président.

Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues.

Les demandes seront traitées par ordre chronologique d'arrivée.

Les associations extérieures à la commune

La location se fera sous la responsabilité du président.

Aucune priorité ne sera donnée.

Les écoles

La location se fera sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Il est demandé aux écoles d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires.

Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

Les particuliers cypriennais

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Saint Cyprien.

Sont concernés également les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des 3 taxes directes (taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Tout particulier ou organisme extérieur

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune.



La location est soumise à l'examen au cas par cas après avis des services municipaux.

La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

Article 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art.2-1 : Nature des locaux

Les différentes salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

DESIGNATION DE LA SALLE	DESCRIPTION DES LOCAUX	SURFACE	CAPACITE D'ACCUEIL
Salle Genin de règnes Rue Aragon	Salle de 278 m ² avec un hall, une salle PCS, un local de réserve de stockage de matériels et un office constitué de 2 pièces avec une salle en liaison froide et une réserve de matériels de travaux manuels	278 m ²	402 personnes (y compris le concierge)
Grande Salle Pons Rés. Port cypriano Bd F. Desnoyer	Salle avec une cuisine comprenant 3 issues de secours	350 m ²	421 personnes (y compris le concierge)
Petite salle Pons Rés. Port cypriano Bd. F. Desnoyer	Salle secondaire comprenant 2 issues de secours	60 m ²	Environ 30 personnes
Salle Escaro Hôtel de ville	Salle polyvalente avec une scène de théâtre	200 m ²	Environ 120 personnes (y compris le personnel)
Salle Mirabeau	Salle avec coin « cuisine »	80 m ²	80 personnes
Yacht Club	Salle avec coin « cuisine »	173 m ²	173 personnes

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, s'entendent personnel de service compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Art. 2-3 : Cas particuliers

a) Cas particulier de la Chapelle de Villerasse :

Le site de la Chapelle de Villerasse est réservable de mai à septembre et la paroisse de St Cyprien est prioritaire quant aux dates de réservation.

b) Cas particulier de la salle Pons :

La grande salle Pons n'est pas réservable pour des manifestations festives du 1^{er} juin au 30 septembre.

En dehors de cette période, elle est réservable mais sans branchement d'amplificateur de son.

Art.2-4 : L'équipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...)

Article 3 – PROCEDURE DE LOCATION



Art 3-1 : la pré-inscription

Le dossier complet de location est :

- A retirer cabinet du maire à l'hôtel de ville (place Desnoyer 66750 Saint Cyprien)
- A télécharger sur le site internet de la commune (règlement intérieur + contrat de location + attestation d'assurance (responsabilité civile pour les particuliers))

Toute demande écrite de mise à disposition est à adresser **au moins 30 jours avant** la date de location.

Toute demande au-delà ne sera pas automatiquement jugée recevable :

- Apprès du cabinet du maire, aux heures d'ouverture au public
- Par courrier électronique ou postal :
- Par téléphone auprès cabinet du maire
- Sur le site internet de la ville.

Important : cette étape ne vaut pas attribution d'une salle municipale.

Art 3-2 : la réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

La gestion des réservations est confiée à un agent de la mairie.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies **au moins 15 jours avant** la date de la location :

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque de location	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance en responsabilité civile	Attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile	Sur demande de la mairie -particuliers et entreprises : photocopie taxe d'habitation si éligible, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle -associations : attestation de la Préfecture
Toute autre autorisation ou déclaration nécessaires auprès des services habilités ou administratifs	Sur demande de la mairie -déclaration SACEM, URSSAF...

Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que le règlement pourra être signé. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locatifs et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Art 3-3 : l'attribution de la salle et du matériel

Suite au dépôt du dossier complet, le demandeur recevra un **courriel ou courrier postal de confirmation** émanant du cabinet du maire.



En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, priorité sera donnée aux associations cypriennes, puis aux écoles puis aux particuliers cypriens.

Art 3-4 : l'annulation du contrat

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.
- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.
- Si la manifestation n'a pas débuté, le montant sera restitué en totalité au locataire.
- Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire :

- cette annulation doit intervenir au moins 5 jours avant la date de la location, l'intégralité du montant sera remboursée au locataire.

Art 3-4 : la remise des clés

Une fois la réservation validée par le secrétariat, le locataire pourra se rapprocher des concierges des salles municipales ou récupérer les clés dans la boîte à clés correspondante dont le code aura été communiqué par le cabinet du maire.

Les clés de la Chapelle de Villerasse seront remises pendant les horaires d'ouverture de la mairie, en présence du responsable de la réservation et d'un agent municipal. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du responsable.

Pour toute location occasionnelle, et en fonction des disponibilités de la salle, la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la **journée précédant** l'horaire de location.

Pour les associations cypriennes qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, elles se verront remettre un trousseau de clés à titre gratuit, soit au moment de la signature de leur convention, soit à chaque mise à disposition d'une salle municipale.

La reproduction de clé ou le remplacement des serrures sont **formellement interdits**.

Article 4 – CONDITIONS FINANCIERES

Art 4-1 : les tarifs de location

En application de l'article L.2115-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.



Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Art 4-2 : les modalités de règlement

Le dépôt du dossier complet de location signé en mairie déclenchera l'envoi d'un avis de paiement correspondant.

Art 4-3 : les cautions

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire :

Si des dégradations sont constatées, un avis de paiement auprès du Comptable Public du SGE d'Argeles sur Mer, sera émis au nom du responsable pour paiement, afin couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers ou immobiliers.

Un avis de paiement auprès du Comptable Public du SGE d'Argeles sur Mer sera émis au nom du responsable pour couvrir le nettoyage des locaux.

Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution et étaient trop importantes, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour l'intégralité des dégâts constatés.

Exemple de dégradations :

- Dégradations ou salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager
- Nettoyage non ou mal effectué

Article 5 – LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Art 5-1 : les horaires

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

L'occupation des locaux la demi-journée précédente n'est autorisée que pour les préparatifs de la manifestation par l'organisateur : déplacement de matériel, stockages éventuels, conditionnement de la salle (installation de tables et chaises)..

	SALLE GENIN	PETITE SALLE PONS	GRANDE SALLE PONS	SALLE ESCARO	SALLE MIRABEAU	YACHT CLUB
Heures d'ouverture	Vendredi de 16 h au dimanche 20 h 00					
	Samedi de 8 h 00 à 20 h 00					

Pour bénéficier d'une ouverture tardive, le demandeur devra le stipuler auprès du cabinet du maire lors de la remise du dossier de demande de location.

Dans le cas où cette dérogation serait accordée par Monsieur le Maire, les nouveaux horaires convenus seront spécifiés dans la convention avant qu'elle ne soit signée par les 2 parties.

Art 5-2 : Assurances et responsabilités

La commune de Saint Cyprien reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.



Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt.

A cet effet, le locataire a obligation de produire une **attestation d'assurance en responsabilité civile** annexée au contrat de location.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Art 5-3 : rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique, à l'état des lieux d'entrée fait au début de la location.

Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.

Les abords extérieurs de la salle devront également faire l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage des mégots, vaisselle jetable)

Les containers devront être sortis, le cas échéant, sur la voie publique pour la collecte des déchets ménagers.

Art 5-4 : fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et de ses abords et vérifie en particulier que l'alarme soit activée si les locaux sont équipés et les clés sont déposées dans la boîte à clé.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

Article 6 – LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Art 6-1 : sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales est soumis à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs ;
- Maintenir accessibles tous les moyens de secours ;
- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- Ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ;

Le locataire est seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU 15, gendarmerie 17, pompiers 18 ...)

Le Maire en application des articles L 2212-1 et L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n°73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission



de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Art 6-2 : les autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- D'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- D'utiliser des appareils à gaz ou barbecue et tout appareil de cuisson en général,
- De réchauffer de quelque façon que ce soit la nourriture,
- D'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- De fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007 ;
- L'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) ;
- De planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres ...) ;
- De déposer des cycles ou vélomoteurs ;

Art 6-3 : le respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement et il aura obligation :

- **d'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;**
- **du tri des déchets : dépôt obligatoire de sacs fermés dans les containers ;**
- **du tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet ;**

Art 6-4 : le respect du voisinage

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants.

Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

Art 6-5 : prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

- *L'article L 3342-1 du Code de la Santé Publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter ;*



- *L'article L 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).*

Art 6-6 : buvette et alimentation

Pour les associations uniquement, désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. Les autorisations de buvette temporaire seront données dans le respect des textes en vigueur.

Art 6-7 : restauration

Les salles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée.

Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Art 6-8 : circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle.

Un véhicule peut être utilisé devant la salle pour le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

Article 7 - FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. Il sera également refusé toute location future de salle.

Article 8 - RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Montpellier est le seul compétent.

Article 9 – DISPOSITIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à Saint Cyprien le



Ville de Saint-Cyprien

En deux exemplaires,

pour le locataire,
(nom).....
(prénom).....

Pour la commune
Le Maire,

Lu et approuvé,