Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE TREMONS
Département de Lot-et-Garonne
Arrondissement de Villeneuve/Lot
Canton du Pays de Serres

ARRETE MUNICIPAL N°01AM/05/2016

Objet : règlement intérieur d'occupation de la salle polyvalente

L'an deux mille seize le quatre mai à neuf heures

Le Maire de la Commune de TREMONS

VU le Code de la Propriété des Personnes Publiques ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU le Code Pénal ;
VU la délibération en date du 10 avril 2014 par laquelle le Conseil Municipal a délégué à Madame le Maire un certain nombre d'attributions pour la durée du mandat ;

CONSIDERANT qu'il est de bonne administration des propriétés communales de proposer à la location la salle polyvalente de TREMONS, et de fixer les règles d'occupation de ladite salle, dans un souci de conservation du domaine et de préservation de l'ordre public ;

DECIDE :

Article 1er – OBJET :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de la Commune de TREMONS.

Les occupants doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les dispositions avant toute mise à disposition effective.

TITRE 1 –DESTINATION ET OCCUPANTS

Article 2 – DESTINATION :

La salle polyvalente fait l'objet de mises à disposition temporaire. Elle est principalement affectée 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.

Les associations ne peuvent utiliser la salle polyvalente pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

Une autorisation d'occupation peut être refusée ou retirée compte tenu :

- ✓ 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.

Article 3 – OCCUPANTS :

L'utilisation de la salle polyvalente est proposée aux services de la Commune, aux associations régies par la Loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux personnes physiques et aux personnes morales.

Les services communaux demeurent prioritaires pour son occupation.

TITRE 2 –PROCEDURE DE RESERVATION

Article 4 – RESERVATION :

La réservation de la salle sera faite en priorité au bénéfice des résidents de TREMONS, personnes privées et associations régies par la Loi du 1er juillet 1901 déclarées et par ordre d'inscription en Mairie, minimum 15 jours avant la date d'occupation projetée.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 6 mois à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de l'occupation.

Lors de la première demande de chaque année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité.

Toute demande de réservation 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,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments, pour toute manifestation ouverte au public.
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- le cas échéant, les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 5 – OCCUPATIONS RECURRENTES :

La salle polyvalente peut être mise à disposition de façon récurrente dans le respect de l'article 4.

Article 6 – ANNULATION DE RESERVATION :

Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

En cas d'annulation, le preneur doit en informer la Commune par courrier électronique ou télécopie, au moins 5 jours francs avant la date de mise à disposition prévue. A défaut, preneur restera débiteur de la redevance.

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

TITRE 3 – REDEVANCE

Article 7 – FIXATION DU TARIF :

La salle polyvalente est mise à disposition en contrepartie d'une redevance fixée par décision municipale.

Article 8 – PAYEMENT DE LA REDEVANCE :

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

TITRE 4 – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 9 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES :

Il est formellement interdit :
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé de 200 personnes
- 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, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de commercialiser des boissons alcoolisées sans autorisation.
- de stocker du matériel dans les salles.

La Commune de TREMONS ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'occupant et/ou par le public au cours de la mise à disposition.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et du matériel mis à disposition.

Enfin, le preneur 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.

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, ainsi que les directives liées au plan vigipirate en vigueur.

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

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle.

La Commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le preneur prévoit d'utiliser son propre matériel dans la salle municipale, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

Si le preneur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage 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. Les portes devront rester fermées pour le bon fonctionnement de la climatisation et du chauffage.

Article 10 – HYGIENE ET PROPRETE :

Le preneur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Il veillera 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.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La salle polyvalente est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 11 – 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 sa 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.

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 bénéficiant de la mise à disposition de la salle 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.

Article 12 – ACTIVITES INTERDITES :

Nul ne peut exercer dans la salle polyvalente une activité notamment de vente, de location ou de prestation pour le compte du preneur, sans autorisation du Maire.
Une telle autorisation impliquera le respect du présent règlement.
L'introduction d'animaux est interdite dans l'enceinte des locaux loués, sauf cas où ils seraient un élément de la manifestation ou accompagnement à personne handicapée.

Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Article 13 – ETAT DES LIEUX – DECORATION – AMENAGEMENT :

Le preneur prendra les locaux, équipements et matériels demandés dans l'état où ils se trouveront au moment de l'entrée en jouissance et les rendra au moment convenu dans le même état. A cet effet, un état des lieux contradictoire sera établi entre lui-même ou son mandataire et le Maire et après son entrée dans les lieux.
Tout aménagement et toute décoration supplémentaire des locaux loués est effectué sous son contrôle aux frais du preneur, et ne doit entraîner aucune détérioration des locaux. Il est interdit de fixer aux plafonds et aux murs des pancartes, calicots, tentures, tableaux…

Article 14 – DEGRADATIONS :

Toute dégradation constatée par le représentant de la Commune engage la responsabilité solidaire de son auteur et du preneur. Si le premier n'est pas identifié, le second supporte seul les frais de réparation.

Article 15 – EXECUTION DU PRESENT ARRETE :

Le Secrétaire de Mairie et les autorités de gendarmerie sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 16 – PUBLICATION DU PRESENT ARRETE :

Le présent arrêté sera affiché sans délai en Mairie et à la salle polyvalente. Copie en sera transmise au Sous-Préfet de Villeneuve sur Lot et au Comandant de la Gendarmerie de Tournon d'Agenais.

Article 17 – CONTESTATION DU PRESENT ARRETE :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame le Maire de TREMONS dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.
Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX, 9 rue Tastet CS 21490 33063 BORDEAUX Cedex, dans le délai de deux mois à compter de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse expresse ou tacite de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Trémons, le 04 mai 2016

Le Maire
Marie-Thérèse POUCHOU

Certifié exécutoire par
Transmission en Sous-Préfecture le 04 mai 2016,
Affichage en Mairie et à la salle polyvalente le 04 mai 2016

Le Maire,

Marie-Thérèse POUCHOU

Envoyé en préfecture le 04/05/2016
Reçu en préfecture le 04/05/2016
Affiché le
ID : 047-214703142-20160504-01AM_05_2016-AR

Le preneur (NOM, prénom)

signature précédée de la mention ***« Lu et approuvé »***