

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT du **VAR** ARRONDISSEMENT de **TOULON** COMMUNE de **CARQUEIRANNE**

REGLEMENT n° RGLT 2017-001

**OBJET : REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PUBLIC MUNICIPAL DE MISE A DISPOSITION
DU MATERIEL DES INFRASTRUCTURES ET LOCAUX MUNICIPAUX**

BENEFICIAIRE : UTILISATEURS

AFFICHAGE	DUREE AFFICHAGE	
	DATE AFFICHAGE	
	RETRAIT AFFICHAGE	
NOTIFICATION	DATE NOTIFICATION	



SOMMAIRE

1. PREAMBULE
2. BENEFICIAIRES
3. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION
4. TARIF MODALITE
5. RANGEMENT ET NETTOYAGE
6. DISPOSITIONS DIVERSES
7. CONDITIONS D'ANNULATION
8. DISPOSITIONS ANTERIEURES
9. APPLICATION
10. DISPOSITIONS FINALES

1. PREAMBULE

La commune de Carqueiranne est propriétaire de divers locaux infrastructures et matériaux qu'elle peut mettre à disposition, à titre occasionnel ou régulier, d'associations, de particuliers et d'organismes divers.

CADRE JURIDIQUE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la Commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Commune de Carqueiranne reste prioritaire sur l'utilisation des locaux infrastructures et matériels.

La location ou la mise à disposition au profit de tiers n'est que subsidiaire.

- A ce titre, la Commune de Carqueiranne se réserve la possibilité d'annuler toute réservation ou de mettre fin à toute mise à disposition en cas de besoin notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations Municipales, ou en cas d'extrêmes urgences, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, etc...
- De même, la Commune de Carqueiranne peut immobiliser le matériel les infrastructures et locaux pour des raisons de sécurité

S'agissant d'un Service Public Municipal, le Règlement Intérieur est présenté pour avis au Comité Technique compétent et soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement est applicable dès sa parution et sous réserve d'être porté à la connaissance des usagers (par voie d'affichage sur les sites concernés ou sur les sites de retrait de matériels)

La Direction Générale des Services est chargée de veiller, à travers l'organisation des services, de pourvoir à l'affectation des agents municipaux en nombre suffisant pour assurer la stricte application des dispositions ci-après énoncées et prendre les mesures éventuellement nécessaires.

2. BENEFICIAIRES

Les associations peuvent bénéficier des locaux infrastructures et matériels communaux, dans la limite des disponibilités, pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. La mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président et via la régularisation d'une convention de mise à disposition précaire et révocable, consentie et acceptée à titre onéreux ou gracieux.

Les locaux, infrastructures et matériels communaux peuvent être mis à disposition des associations Carqueirannaises, des particuliers résidants sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical ainsi que des entreprises et/ou des autres organismes. Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés dans le courrier réponse suite à la demande faite.

Sauf gratuité, toute mise à disposition génère le paiement d'une redevance fixée par la délibération du Conseil Municipal en vigueur la date de l'accord.

3. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Outre la demande par courrier faite à Mr le Maire, les demandes de renseignements et les réservations se font par écrit, en fonction des salles, auprès de la Direction Animation

Tout souhait de réservation doit être IMPÉRATIVEMENT formulé au minimum quinze (15) jours avant la date envisagée.

Aucune demande de réservation par téléphone ne sera enregistrée.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune de Carqueiranne d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- La lettre de demande auprès de Mr le Maire
- Un formulaire de demande dûment rempli et signé (voir PJ en annexe),
- Une convention de mise à disposition précaire et révocable dûment signée des deux parties,
- Un règlement intérieur dûment signé du bénéficiaire ou de l'occupant,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour le bénéficiaire ou l'occupant,

La signature du règlement intérieur suppose que le bénéficiaire ou l'occupant en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

4. TARIFS MODALITE DE PAIEMENT

Tarifs

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et s'applique au jour de l'accord.

Modalité de paiement

Les redevances dues pour toute mise à disposition précaire et révocable feront l'objet

d'un titre de recette.

Les paiements du montant de la mise à disposition de salle seront effectués directement, auprès de la Direction Animation via les régies de recettes de la Direction précitée.

5. RANGEMENT ET NETTOYAGE

- La salle : le bénéficiaire ou l'occupant devra procéder au rangement et au nettoyage complet de la salle.
- Poubelles : le bénéficiaire ou l'occupant devra déposer ses poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet en veillant à procéder au tri sélectif.

6. DISPOSITIONS DIVERSES

LA SOUS LOCATION EST INTERDITE

SÉCURITE ET CAPACITÉ DES SALLES

Pour chaque salle Communale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de mise à disposition précaire et révoquant.

Pour des raisons de sécurité, il est IMPÉRATIF de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire ou de l'occupant sera engagée.

Dans le cas où les chaises seraient utilisées pour une conférence, un concert ou une autre manifestation de ce genre, elles devront être fixées les unes aux autres de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle. Entre chaque rangée de chaises, une allée devra être aménagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire ou l'occupant interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire ou de l'occupant et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées et/ou surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs sauf autorisation expresse. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises, etc....), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif, etc....) dans quelques endroits que ce soient, tant dans la salle que dans les dépendances et annexes, et matériels.
- Les objets et effets personnels apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ou de mise à disposition,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc....),
- Les animaux sont INTERDITS,
- L'usage de produits psychotropes, stupéfiants, etc.... est INTERDIT.

En cas de sinistre, le bénéficiaire ou l'occupant doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15),
- Alerter la Police municipale au 04.94.58.49.50

Le bénéficiaire ou l'occupant devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'une part, et à la Commune de Carqueiranne d'autre part, tout sinistre quel qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles Communales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Etant ici précisé que l'article L.3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée d'une manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'Autorité Municipale dans la limite de cinq (5) autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêts de police (débit de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants, etc..).

Pour ces associations, la vente de boissons à la buvette du 2^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la Commune de Carqueiranne un mois avant la manifestation.

PROPRETÉ /ETAT REMISE DES MATERIELS ET SALLES

Le nettoyage de la salle, des dépendances et annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge pleine, entière et exclusive du bénéficiaire ou de l'occupant, qui le reconnaît. Si les lieux et matériels ne sont pas rendus dans un état satisfaisant, des photos pourront être prises, et notifiées dans l'état des lieux de sortie (voir pièce jointe) et la commune de Carqueiranne pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire ou de l'occupant.

Le matériel dégradé sera mis de côté pour l'état des lieux de sortie. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire ou de l'occupant pour règlement.

7. CONDITIONS D'ANNULATION

La Commune de Carqueiranne se réserve la possibilité d'annuler une réservation ou une mise à disposition, SANS PRÉAVIS, en cas de circonstances particulières ou de nécessités, telles que définies ci-dessus en préambule du présent règlement intérieur, et ce sans que le bénéficiaire ou l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité, ce qu' il reconnaît et accepte.

8. DISPOSITIONS ANTERIEURES

Les dispositions antérieures au présent règlement sont abrogées à compter de la mise en application du présent règlement.

9. APPLICATION

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2018. Il annule et remplace tous les précédents règlements concernant le ou les même objets.

10. DISPOSITIONS FINALES

Le bénéficiaire ou l'occupant s'engage à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

VAR PREFECTURE

083-218300341-20171222-DCM201707014-DE
Reçu le 22/12/2017

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Carqueiranne est habilitée à prendre toute mesure nécessaire pour faire respecter le présent règlement.

Le Directrice Générale des Services, la Directrice de l'Animation sont chargées chacune en ce qui la concerne de prendre toutes les dispositions nécessaires à la stricte application des modalités ci-avant définies.

Le présent Règlement est édité en 3 exemplaires originaux :

- au Pôle Administration Générale pour être versé aux archives municipales (1 exemplaire) et publié aux Registre des Actes Administratifs (1 exemplaire),
- à la Direction Animation en charge de la Gestion du service

Un exemplaire en copie est communiqué :

- à l'élu(e) en charge de la délégation de l'Animation et des festivités.

Fait à Carqueiranne, le 15/12/2017

Le MAIRE,
Robert MASSON

