



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

## Table des matières

### **Article 1. DISPOSITIONS GENERALES**

- 1.1 Locaux concernés
- 1.2 Destination
- 1.3 Utilisateurs
- 1.4 Politique tarifaire

### **Article 2. CONDITIONS DE RESERVATION ET DE MISE A DISPOSITION**

- 2.1 Période de réservation
- 2.2 Horaires – Accès
- 2.3 Demande de réservation
- 2.4 Retrait et restitution des clés – Etat des lieux
- 2.5 Affichage – publicité
- 2.6 Conditions générales d’occupation

### **Article 3. MODALITES D’UTILISATION**

- 3.1 Sécurité des établissements recevant du public (ERP)
- 3.2 Règles de sécurité
  - 3.2.1 Sécurité incendie
  - 3.2.2 Plan Vigipirate
- 3.3 Hygiène – Propreté
- 3.4 Tranquillité et ordre public

### **Article 4. CONDITIONS D’UTILISATION**

- 4.1 Civisme, respect des lois et règlement
- 4.2 Accès
- 4.3 Stationnement
- 4.4 Moyens logistiques

### **Article 5. ASSURANCES**

### **Article 6. MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR ET RESPONSABILITES**

- 5.1 Non-respect du règlement intérieur
- 5.2 Responsabilités

### **Article 7. EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

## Article 1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Plaisir. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales plaisiroises à l'exclusion des structures de pratique-sportive. Les locaux concernés sont listés ci-dessous. Ils appartiennent au domaine public de la Ville.

### 1.1 Locaux concernés

Chaque direction est habilitée à enregistrer et instruire les demandes de réservations pour les salles qui lui sont attribuées à destination des particuliers, associations et entreprises.

DIRECTION CONCERNEE	Structure	Local	Superficie	Capacité max.	Utilisateurs
<b>DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES</b>	Maison de quartier de la Boissière	salle ancien réfectoire	30,70 m <sup>2</sup>	25	Associations culturelles UNIQUEMENT
		Salle polyvalente	150,90 m <sup>2</sup>	80	
	Local 51 rue de la gare	salle n° 1	32 m <sup>2</sup>	19	Associations culturelles UNIQUEMENT
		salle n° 2	39 m <sup>2</sup>	19	
		salle n° 3	40 m <sup>2</sup>	19	
		salle n° 4	46 m <sup>2</sup>	19	
	Maison des associations	bureau n° 1	8 m <sup>2</sup>	6	Associations culturelles et scolaires
		bureau n° 2	26 m <sup>2</sup>	26	
		bureau n° 3	30 m <sup>2</sup>	30	
		bureau n° 4	15 m <sup>2</sup>	13	
		bureau n° 5	21 m <sup>2</sup>	20	
		bureau n° 6	25 m <sup>2</sup>	22	
		bureau n° 7	12 m <sup>2</sup>	11	
		bureau n° 8	11 m <sup>2</sup>	11	
		bureau n° 9	13 m <sup>2</sup>	12	
		bureau n° 10	25 m <sup>2</sup>	20	
		bureau n° 11	13 m <sup>2</sup>	13	
		bureau n° 12	13 m <sup>2</sup>	12	
		bureau n° 14	16 m <sup>2</sup>	16	
		bureau n° 15	12 m <sup>2</sup>	11	
		bureau n° 16	15 m <sup>2</sup>	14	
		salle de réunion	31 m <sup>2</sup>	19	Associations
	Maison de quartier de l'Aqueduc	salle polyvalente	62 m <sup>2</sup>	50	Associations culturelles UNIQUEMENT
		grand atelier n° 1 - RDC	55 m <sup>2</sup>	30	
		petit atelier n° 1	16 m <sup>2</sup>	10	
		petite atelier n° 2	27 m <sup>2</sup>	18	
grand atelier n° 5		60 m <sup>2</sup>	30		
salle ex action scientifique		28 m <sup>2</sup>	19		

	Local rue d'Allemagne		82 m <sup>2</sup>	60	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Local rue d'Italie		82 m <sup>2</sup>	60	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Local rue Lowestoft		61 m <sup>2</sup>	20	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Local 11 rue du Valibout		84 m <sup>2</sup>	19	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Local 17 rue du Valibout	salle n° 1	50 m <sup>2</sup>	20	Associations culturelles UNIQUEMENT
		salle n° 2	83 m <sup>2</sup>	35	
		labo photo	10 m <sup>2</sup>	8	
	Local 23/25 rue du Valibout		39 m <sup>2</sup>	19	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Conseil de quartier du Valibout		77 m <sup>2</sup>	50	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Maison Rousseau	salle polyvalente	123 m <sup>2</sup>	60	Particuliers Associations
	Communs du château	ancien restaurant	263,59 m <sup>2</sup>	90	Particuliers Associations
		salle Borgne	42,81 m <sup>2</sup>	19	Associations
		Théâtre R. Manuel	367,46 m <sup>2</sup>	178	Associations
		salle A. Béjart	215,66 m <sup>2</sup>	80	Associations Particuliers
		cave château	16 m <sup>2</sup>	4	Associations culturelles UNIQUEMENT
		cave restaurant	61,46 m <sup>2</sup>	19	Associations culturelles UNIQUEMENT
	Maison de quartier de la Mare aux Saules "La Marmaison"	salle de réunion	39,3 m <sup>2</sup>	20	Associations culturelles UNIQUEMENT
		salle d'activité	37,3 m <sup>2</sup>	19	
		salle de danse	59,8 m <sup>2</sup>	40	
		salle polyvalente 1 <sup>er</sup> étage	124,4 m <sup>2</sup>	60	Particuliers Associations culturelles UNIQUEMENT
	25/64 - salle des fêtes des Gâtines		375 m <sup>2</sup>	1137	Associations Comité d'entreprise
	Local Jean Moulin	salle de danse	73 m <sup>2</sup>	68	Associations culturelles UNIQUEMENT
<b>DIRECTION DES SPORTS</b>	Maison des sports salle n° 1	salle de réunion	106,31 m <sup>2</sup>	50	Associations Comité d'entreprise
	Maison des sports salle n° 2	salle de réunion avec régie et vidéoprojecteur	96,81 m <sup>2</sup>	50	
	Maison des sports salles 1&2		203,12 m <sup>2</sup>	100	
<b>DIRECTION DES FAMILLES ET DES SOLIDARITES</b>	Maison des familles La Mosaïque	grande salle polyvalente	140,00 m <sup>2</sup>	150	Associations
	Maison des familles Flora Tristan	grande salle polyvalente	103 m <sup>2</sup>	100	

Les salles municipales mises à disposition par la ville de Plaisir peuvent faire l'objet d'attributions ponctuelles ou permanentes.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité et toutes les personnes qu'il a laissé s'introduire dans les lieux.

### **1.2 Destination**

Les salles municipales sont affectées aux activités organisées par la Ville et au fonctionnement des services. Lorsqu'elles sont disponibles, elles sont mises à disposition d'autres utilisateurs pour l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- réunions associatives, syndicales et politiques ;
- formations ;
- conférences ;
- activités de loisirs ;
- spectacles, concerts et expositions ;
- réunions familiales à titre privé.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle sont réorientées ou refusées.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'utilisation de ces salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée dans la mesure du possible.

### **1.3 Utilisateurs**

La ville de Plaisir a souhaité mettre à disposition ses salles et le matériel leur appartenant, aux particuliers, aux associations et aux entreprises.

Toute sous-location est interdite.

### **1.4 Politique tarifaire**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée annuellement par le Conseil municipal, telle que détaillée en annexe de la délibération fixant les tarifs municipaux de l'année scolaire à venir (tarif applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Toutefois, la gratuité est exceptionnellement accordée dans les conditions suivantes :

- aux associations plaisiroises à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, pour la tenue de réunions (AG, CA), l'organisation d'activités de loisirs et l'organisation de manifestations annuelles ;
- aux organisations politiques (pour préparer une réunion dans le cadre d'élections nationales ou locales) ;
- aux présidents de groupe d'élus en application de l'article L.2121-28 du code général des collectivités territoriales.

Le paiement de la redevance se fait à l'appui d'une facture adressée par le service Facturation de la Ville. Le règlement peut se faire soit auprès du service Régie en Mairie-annexe, soit par l'envoi d'un chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public.

Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

## **Article 2. CONDITIONS DE RESERVATIONS ET DE MISE A DISPOSITION**

### **2.1 Période de réservation**

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception de la période estivale, des fêtes de fin d'année et des jours fériés. Cependant, durant ces périodes, certaines salles peuvent être mises à disposition après examen de la demande.

### **2.2 Horaires - Accès**

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter. Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Les horaires peuvent être adaptés après acceptation par la direction concernée et sont détaillés dans la convention de mise à disposition prévue à cet effet.

Le planning de réservations est géré par la direction concernée et placé sous son contrôle.

Le site **ville-plaisir.fr** indique les salles proposées à la réservation et leurs créneaux horaires

Des demandes d'informations complémentaires sont possibles auprès des directions concernées, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ;

- Direction des Affaires Culturelles : 01.30.79.63.20 ;
- Direction des Sports : 01.39.44.21.70 ;
- Direction des Familles et des Solidarités : 01.30.79.63.92.

### **2.3 Demande de réservation**

Quelle que soit la catégorie d'utilisateurs, toute location de salle doit faire l'objet d'une demande comme suit :

**2.3.1 Pour les particuliers et les entreprises**, la démarche s'effectue en ligne via l'Espace citoyens sur le site de la Ville. Toute demande d'option par téléphone doit être confirmée par l'enregistrement via l'Espace citoyens, dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée. La demande doit s'effectuer au minimum 2 mois avant la date de réservation.

La direction concernée notifie sa réponse via l'Espace citoyens, dans un délai de quinze jours maximums après réception de la demande, la réservation d'une salle est effective dès réception de l'accord.

#### **2.3.2 Pour les associations :**

- a) pour une demande de salle ponctuelle (spectacle, AG, manifestation...) : la démarche s'effectue en ligne via l'Espace Associations sur le site de la Ville :
  - ⇒ dans un délai de 2 mois au plus tard avant la manifestation ;
  - ⇒ dans un délai de 3 mois au plus tard pour les manifestations accompagnées d'un dossier technique ou de déclarations préalables (ouverture de débit de boissons, vente au déballage...), disponibles en ligne.

La direction concernée notifie via l'Espace Associations, dans un délai de quinze jours maximums après réception de la demande, l'enregistrement de la demande. La notification précise notamment la date et les horaires d'occupation.

Une confirmation écrite, par mail ou par courrier, transmise par la direction concernée, acte la mise à disposition de la salle. Ce mail ou courrier est accompagné du règlement intérieur et de l'état des lieux. Lors de la remise des clés, ces documents doivent être remis à la Ville avec mention de leur acceptation et fourniture d'une attestation d'assurance.

- b) Pour une mise à disposition de salle annuelle (activités) : la démarche s'effectue par courrier adressé au Maire, dans un délai de 4 mois avant l'année scolaire à venir.

Une convention de mise à disposition gratuite de locaux est établie, en double exemplaire et notifiée à l'association.

A la suite d'événements impondérables, la Ville se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins (voir article 1.2 3°alinéa).

Dans le cas où les utilisateurs souhaitent annuler leur réservation, ils en informent la direction concernée par téléphone, au moins 15 jours à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par mail.

#### **2.4 Retrait et restitution des clés – Etat-des lieux**

Un jeu de clés et/ou badges est remis le jour de l'état des lieux d'entrée et rendu lors de l'état des lieux de sortie par les services municipaux.

Au moment de la remise des clés, les utilisateurs doivent remettre également à la Ville le règlement intérieur, avec mention de leur acceptation et fournir une attestation d'assurance.

La reproduction de clés et/ou badges est strictement interdite.

Toute perte de clé et/ou badge sera facturée aux utilisateurs.

Les états des lieux sont faits avant et après occupation. Ils sont contradictoires et donnent lieu à l'établissement d'un document signé des deux parties.

Lors des états des lieux, la présence de l'utilisateur, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'un représentant mandaté, s'il s'agit d'une personne morale, est obligatoire. En cas d'absence, la mise à disposition de la salle est annulée. Cette personne s'engage à être présente lors de l'utilisation de la salle et à veiller au respect des consignes données lors de l'état des lieux ainsi qu'à celles du présent règlement.

Ainsi, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être signalée à la direction concernée.

Après chaque mise à disposition, un état des lieux de sortie est effectué par les services municipaux qui jugeront de l'état de propreté de la salle louée et constateront les éventuelles dégradations causées aux locaux et/ou aux matériels.

Pour les utilisateurs payant une redevance, une facture acquittée est demandée à l'occupant lors de la remise des clés. Sans présentation de ce document, la mise à disposition de la salle ne peut avoir lieu.

#### **Caution**

Les utilisateurs s'engagent à prendre soin des locaux mis à leur disposition par la Ville. Ils les utiliseront en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenus responsables. En cas de dégradation, de leur fait ou du fait de leurs membres ou préposés, les utilisateurs s'engagent à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

En cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou locaux à défaut d'être assuré, il devra être remboursé à la Ville le montant des réparations réalisées par cette dernière ou en remplacement suite à l'émission d'un titre de recettes auquel sera annexé la facture.

**Pour les particuliers, les entreprises et les associations non conventionnées**, les salles sont mises à disposition moyennant le paiement d'une redevance. Les utilisateurs doivent déposer une caution sous forme de chèque bancaire en se rendant à la Direction des Relations Citoyennes (guichet unique), en Mairie-annexe, ou en envoyant directement le chèque libellé à l'ordre du régisseur de la régie principale.

Le montant de cette caution est établi pour chaque salle. Il est fixé par chaque année par le Conseil municipal et détaillé en annexe de la délibération. Les tarifs sont applicables du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

**Pour les associations conventionnées**, en cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause. La Ville émettra un titre de recette d'un montant correspondant à la valeur des réparations ou de remplacement des biens et cette somme sera payable auprès du Trésor public.

## **2.5 Affichage – publicité**

Les panneaux situés à l'intérieur des locaux en disposant sont destinés à l'affichage des notes de service de l'administration, ainsi que sur autorisation de la Ville, pour des informations relatives aux activités des associations et de leurs partenaires.

Les utilisateurs pourront afficher dans ces vitrines, sous réserve que l'image de la Ville soit préservée.

La Ville se réserve le droit de choisir les emplacements qui contribuent à la valorisation de son image médiatique.

Préalablement à toute installation, la Ville est seule décisionnaire sur les annonceurs susceptibles de bénéficier d'une publicité dans cet équipement dont elle est propriétaire.

Les services de la Ville sont seuls autorisés à installer des panneaux publicitaires.

## **2.6 - Conditions générales d'occupation**

Les utilisateurs ne pourront effectuer, dans les lieux mis à leur disposition, aucun changement de destination, aucune démolition sur construction existante, aucun percement de murs ou de voûtes.

Pour les lignes téléphoniques existantes dans les lieux, les utilisateurs supporteront tous les frais consécutifs à leur utilisation (hors celles installées dans la loge « accueil » des gardiens).

La Ville contractera, le cas échéant, tous les abonnements directs pour la fourniture du gaz, d'électricité et d'eau dans les lieux et en réglera les quittances de manière à ce que les utilisateurs ne puissent jamais être inquiétés à ce sujet.

La Ville prendra à sa charge les grosses réparations et les réparations d'entretien. Celles-ci auront lieu sans que les utilisateurs ne puissent prétendre à aucune indemnité, quelle que soit l'importance des travaux et alors même qu'ils dureraient plus de quarante jours.

Les utilisateurs laisseront les représentants dûment habilités de la Ville visiter les lieux chaque fois que cela s'avèrera nécessaire.

Lors de ses créneaux d'utilisation, les utilisateurs devront prévoir une ou plusieurs trousse de secours afin d'assurer les premiers soins.

### **Article 3. MODALITES D'UTILISATION**

Les salles municipales sont des établissements recevant du public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R.123-1 à R. 123-55.

Elles sont classées selon leur activité et leur capacité d'accueil.

Les utilisateurs doivent faire respecter les mesures sanitaires en vigueur au moment de l'utilisation des locaux.

#### **3.1 Sécurité des établissements recevant du public (ERP)**

L'utilisation de ces salles par les utilisateurs impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter les règles de sécurité, à savoir :

- les issues de secours doivent être visibles de tous points de la salle et non obstruées ;
- les entrées des participants doivent être contrôlées ;
- le nombre de personnes présentes dans les lieux doit correspondre à la capacité d'accueil, telle qu'elle est précisée dans le descriptif des salles mises à disposition ;
- le bâtiment doit être remis en sécurité après la manifestation selon les explications stipulées dans la convention ou lors de l'état des lieux d'entrée ;
- ne pas utiliser d'appareils sonores pouvant déclencher le système d'alarme.

La capacité d'accueil pour chaque salle est mentionnée à l'article 1.1 du présent règlement.

En aucun cas, une salle ne peut accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de la fréquence maximale instantanée est impératif lors de toutes organisations. Cette dernière est un seuil maximum d'individus « stationnant » à l'intérieur de la salle (utilisateurs, adhérents des associations, bénévoles, agents spectateurs, etc...). Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur de la manifestation.

#### **3.2 Règles de sécurité**

Les utilisateurs sont tenus au sein des établissements et à proximité de respecter les lois et règlements en vigueur liés notamment aux bonnes mœurs, à la sécurité et à la salubrité.

##### **3.2.1 Sécurité incendie**

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les structures usagères doivent donc respecter les dispositions de sécurité des salles mises à disposition, notamment à propos de l'évacuation et du respect de la fréquence maximale instantanée.

Les issues de secours doivent être accessibles en permanence afin de permettre une évacuation dans les plus brefs délais, en cas de besoin.

Aucun matériel tels que bancs, tables, chaises, etc..., ne doit être déposé devant les portes, couloirs, escaliers et autres issues de secours, empêchant une évacuation rapide des personnes et/ou du public vers l'extérieur en cas de nécessité.

L'accès aux extincteurs doit en permanence rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation.



Pour toute manifestation, l'organisateur doit désigner nommément un responsable qui est chargé de l'application des consignes de sécurité. Cette personne doit veiller en particulier à ce que la capacité de l'équipement ne soit pas dépassée et que les issues de secours restent dégagées à tout moment. Il est chargé de la surveillance ainsi que des déplacements dans l'installation.

Selon la manifestation et en présence de public, la surveillance de la salle doit être assurée, en complément du responsable chargé de l'application des consignes de sécurité, par un agent de sécurité titulaire du brevet SSIAP 1 (article MS 45 et 46 du règlement de sécurité contre l'incendie), à la charge de l'organisateur.

Dès lors que l'organisateur recourt aux services d'un agent qualifié SSIAP, c'est à celui-ci qu'il appartient de faire appliquer les mesures de sécurité.

La responsabilité de l'organisateur sera engagée en cas de sinistre ou de dommages de tous ordres pouvant survenir à l'occasion du non-respect des consignes de sécurité.

### 3.2.2 Plan Vigipirate

Le plan Vigipirate se décline en 3 niveaux : vigilance, sécurité renforcée / risque attentat et urgence attentat.

En fonction de la posture décidée par le Gouvernement, les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un pictogramme est affiché dans chaque équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.

### **3.3 Hygiène - propreté**

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre propres les lieux et leurs abords. Le matériel et les produits d'entretien ainsi que l'enlèvement des déchets demeure à la charge de l'utilisateur.

L'organisation de buffets et repas est possible uniquement dans les salles disposant d'un espace « cuisine » : 25/64 salle des fêtes des Gâtines, Maison Rousseau, salle polyvalente de La Marmaison, ancien restaurant du château, maisons des familles Flora Tristan et La Mosaïque. Tout apport de matériel supplémentaire électrique doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction concernée.

### **3.4 Tranquillité et ordre public**

Les utilisateurs veilleront à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Il est demandé aux utilisateurs de veiller au respect de la tranquillité du voisinage (ou des riverains), notamment en évitant les bruits et nuisances sonores, tout particulièrement à la sortie des équipements, ainsi que lors de toute animation, notamment au-delà de 22h (arrêté préfectoral n°2012346-0003 du 11 décembre 2012 relatif à la lutte contre le bruit).

La Ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public.

Les dispositions relatives à l'ivresse sur la voie publique sont applicables dans les salles municipales et notamment :

- l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de seize ans ;
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Seul l'ouverture de débit de boissons temporaires de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

Toute ouverture de débit de boissons, lors d'une manifestation, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Maire et d'une déclaration auprès des directions concernées, un mois avant la date de la manifestation. Un arrêté de police municipale sera pris pour la manifestation.

**Pour les associations :**

- possibilité d'ouvrir une buvette ou un bar sans demander d'autorisation à vendre des boissons si aucune boisson alcoolisée n'est servie (boissons du Groupe 1) ;
- dispense de démarche si un bar fixe est ouvert UNIQUEMENT pour les membres de l'association.

A l'occasion d'un événement, l'association doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- les boissons disponibles comportent peu d'alcool (elles appartiennent au Groupe 3 de la classification officielle des boissons) ;
- une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire doit être adressée au Maire, au moins 1 mois avant la date de l'événement ;
- le Maire a accordé l'autorisation.

Pour rappel, une association ne peut formuler une autorisation que pour un certain nombre d'événements par an :

- 5 fois par an pour les associations organisant des événements ;
- 10 fois par an pour les associations sportives agréées par le ministère des sports souhaitant mettre en place une buvette au sein d'une enceinte sportive (la durée de la buvette étant limitée à 48 heures).

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard de l'organisateur le refus d'une nouvelle mise à disposition de salles sur la commune.

#### **Article 4. CONDITIONS D'UTILISATION**

Les utilisateurs des salles désignent et font connaître la ou les personnes responsables concernant la réservation qui a été faite. Cette ou ces personnes assument l'entière responsabilité du groupe dont il(s) a(ont) la charge, ainsi que leur public pendant les manifestations.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer ou à rester dans les salles de réunion sans la présence du ou des responsable(s).

Chaque utilisateur fait son affaire personnelle de la conformité de son activité aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, la Ville déclinant toute responsabilité en cas de dommage aux effets personnels. Il devra disposer d'une assurance couvrant sa responsabilité civile au titre de son activité pour les risques lui incombant à ce titre.

#### **4.1 Civisme, respect des lois et règlement**

Les utilisateurs doivent bien se comporter, faire preuve de tolérance, de civisme et doivent également respecter les lieux mis à leur disposition.

Tout geste déplacé, toute agression verbale ou physique entraînent l'exclusion immédiate de la personne responsable des faits.

La tenue de propos racistes, homophobes, xénophobes ou sexistes est proscrite au sein de tous les équipements et pourra donner lieu à un dépôt de plainte ou à tout moyen de droit approprié.

Les utilisateurs sont tenus au sein des établissements et à proximité de respecter les lois et règlements en vigueur liés notamment aux bonnes mœurs, aux droits de la propriété intellectuelle, tels que notamment le droit à l'image et les droits d'auteurs, de représentation et de diffusion.

Il est interdit de démarcher dans l'enceinte de l'établissement en vue de la diffusion gratuite ou payante d'objets, livres, journaux, tracts...

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales ainsi que dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves, vestiaires...).

#### **4.2 Accès**

L'accès d'animaux, même tenus en laisse est interdit, seuls les chiens guides de personnes aveugles ou malvoyantes sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte des locaux.

#### **4.3 Stationnement**

Les salles de réunion sont interdites aux vélos, aux trottinettes ou autres engins de déplacement personnel (roller, overboard, etc.).

Les véhicules des utilisateurs doivent exclusivement être garés sur les aires de stationnement prévues à cet effet, tout contrevenant est susceptibles d'être verbalisé.

#### **4.4 Moyens logistiques**

La Ville propose la mise à disposition des moyens logistiques (tables et chaises).

Pour les associations, les demandes spécifiques (sono, vidéo projecteur, cimaises, ...) s'effectuent au moment de la réservation en complétant le formulaire via l'Espace Association.

Le matériel stocké dans chaque salle est inclus dans la mise à disposition et doit être utilisé dans des conditions prévues à son usage puis remis en place immédiatement après utilisation par ceux qui l'auront utilisé.

Toute installation mobile et provisoire de matériel appartenant en propre aux utilisateurs, ne pourra être effectuée qu'après demande motivée et accord de la direction concernée.

Toute détérioration doit être obligatoirement signalée à la direction concernée.

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés, de jeter des débris en dehors des poubelles et de pénétrer en état d'ivresse.

La mise à disposition d'une salle pour des activités régulières (au moins une fois par mois) fait l'objet d'une convention signée par la Ville portant sur les conditions particulières d'occupation d'un équipement municipal.

## **Article 5. ASSURANCES**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui pourraient survenir pendant la durée de la mise à disposition des salles dont ils auront la jouissance exclusive, excepté s'ils prouvent que ces dégradations ont eu lieu par cas de force majeure, par la faute ou par le fait d'un tiers qu'ils n'ont pas introduit dans les locaux.

Les utilisateurs doivent contracter les assurances nécessaires au bon fonctionnement de leur activité, de leur matériel, ainsi que pour leurs participants. Ils doivent transmettre à la Ville les attestations d'assurance correspondantes (Responsabilité civile et police d'assurance couvrant les risques locatifs). Tout utilisateur non pourvu d'un tel document ne peut utiliser les équipements de la Ville. En cas de dégradation, les utilisateurs devront en faire la déclaration immédiatement auprès de leur compagnie d'assurances et le signaler auprès de la direction concernée et par mail à l'adresse suivante : [assurances@ville-plaisir.fr](mailto:assurances@ville-plaisir.fr).

La Ville dégage toute responsabilité en cas de vol, de dégradation d'effets ou de biens personnels commis dans les salles et sur les aires de stationnement attenantes.

Il en est de même pour des biens exposés. Les utilisateurs devront faire leur affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la Ville en raison du caractère de l'exposition).

De son côté, la Ville est assurée pour les locaux.

## **Article 6. MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR ET RESPONSABILITES**

### **6.1 Non-respect du règlement intérieur**

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un refus de toute nouvelle attribution de salle municipale pendant une période d'un an.

La commission d'infraction conduit à l'exclusion immédiate de la salle temporaire ou définitive.

La Ville se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités des utilisateurs au sein des salles municipales et est habilitée à intervenir dans les cas de non-respect du règlement ou dans les litiges pouvant survenir.

### **6.2 Responsabilités**

Les utilisateurs sont tenus de signaler sans délai à la direction concernée tout accident ou incident matériel et corporel lié à l'usage du matériel et des installations, survenu pendant l'activité ou la manifestation et consigné sur l'état des lieux de sortie.

Les enfants mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

La responsabilité des utilisateurs peut être recherchée devant les tribunaux judiciaires par un riverain en cas de trouble lié à l'activité qui s'est déroulée.

Le défaut de surveillance d'une activité et la faute commise dans l'organisation de celle-ci peut également engager la responsabilité de son organisateur.

Pour les associations, une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments et du nombre de consommateurs.

### **Article 7. EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est affiché à l'entrée des salles visées à l'article 1.

Le présent règlement est approuvé par le Conseil municipal et sera porté à la connaissance des utilisateurs par tout moyen approprié, notamment par affichage.

Toute modification de ce document est soumise à l'approbation du Conseil municipal. Toute contestation relative à la mise en œuvre du présent règlement doit être portée devant le tribunal administratif de Versailles.