

## 21. DACEP. 424

**OBJET** : Règlement intérieur des salles municipales gérées par la Direction des Affaires Culturelles.

Le Maire de la Ville de Pertuis (Vaucluse),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Considérant qu'il convient d'adapter les conditions d'occupation des salles municipales, à l'évolution de leur fonctionnement, dans le cadre du présent règlement

## ARRETE

### Article 1 **Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales mises à disposition.

Il s'applique aux salles suivantes :

**La Maison de la Culture et des Associations est située : 167, rue Résini 84120 PERTUIS.**

L'horaire limite de fermeture des salles de la maison de la Culture et des Associations est : 22h00.

- **Salle polyvalente** (rez de chaussée) : capacité d'accueil : 120 personnes.
- **Salle Mozart** (rez de chaussée) : capacité d'accueil : 20 personnes.
- **Salle Léo Ferré** (mezzanine) : capacité d'accueil : 20 personnes.
- **Salle G. Brassens** (mezzanine) : capacité d'accueil : 20 personnes.
- **Salle J. Brel** (étage) : capacité d'accueil : 30 personnes.
- **Salle de la Remise** : capacité d'accueil : 19 personnes.

**Les salles de réunion à Verdun : 576, Avenue de Verdun 84120 PERTUIS**

L'horaire limite de fermeture des salles est : 23h00.

- **La petite salle de réunion Syrah** : capacité d'accueil : 19 personnes
- **La moyenne salle de réunion Carignan** : capacité d'accueil : 90 personnes
- **La grande salle de réunion Grenache** : capacité d'accueil : 160 personnes

**(Aucun apéritif, goûter et repas ne seront autorisés dans les salles Verdun)**

**L'Espace Georges Jouvin (Salle des Fêtes) est situé : Rue Henri Silvy 84120 PERTUIS.**

L'horaire limite de fermeture de l'espace Georges Jouvin est : 02h00 du matin.

Une dérogation de fermeture à 4h00 est donnée pour la nuit du 31 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

- La capacité d'accueil de l'espace Georges Jouvin est de : 500 personnes.

**La Chapelle de l'Hôpital est située rue de Croze 84120 PERTUIS**

L'horaire limite de fermeture de la chapelle de l'hôpital est : 22h00.

- La capacité d'accueil de la chapelle de l'hôpital est de : 280 personnes.

**Salle des Escourts est située rue de la Dévalade 84120 PERTUIS.**

L'horaire limite de fermeture de la salle des Escourts est : 22h00.

- La capacité d'accueil de la salle des Escourts est de : 180 personnes.

**Salle du Clos des Jardins est située Boulevard Jean Guigues 84120 PERTUIS**

L'horaire limite de fermeture de la salle du Clos des Jardins est : 23h00

- La capacité d'accueil du Clos des Jardins est de : 60 personnes.

## **Article 2 Procédure de réservation**

**La Direction des Affaires Culturelles est en charge de la gestion des salles indiquées. Elle est située au sein des locaux de la Maison de la Culture et des Associations, 167, rue Résini à Pertuis.**

Toute réservation se fait par écrit à l'aide du formulaire « **demande de réservation** ».

Les réservations pour les activités régulières et planifiées sur l'année sont étudiées par une commission d'attribution composée d'élus et de techniciens.

Les réservations pour les activités ponctuelles sont étudiées au cas par cas en fonction des disponibilités de la salle.

Les réponses écrites sont transmises aux associations, accompagnées du règlement intérieur et d'un engagement de mise à disposition.

**Les associations devront fournir aux services de la Direction des Affaires Culturelles, les statuts et le compte rendu de la dernière assemblée générale, sans quoi la demande ne sera pas traitée.**

### **Concernant les demandes de réservation de la salle du Clos des Jardins :**

La priorité d'occupation est donnée aux événements familiaux des résidents du Clos des Jardins qui ne peuvent s'anticiper (obsèques).

Les personnes domiciliées au Clos des jardins devront obligatoirement fournir un justificatif de domicile ou bien être adhérent à l'association « Terre de Soleil ».

**La signature de l'acte d'engagement suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engage, en son nom et celui de la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.**

La réservation sera reconnue définitive à réception de toutes les pièces du dossier, au plus tard 2 semaines avant la date de démarrage des activités pour les réservations régulières ou la date de la manifestation pour les réservations ponctuelles :

- engagement de mise à disposition signé
- attestation d'assurance de responsabilité civile et en cas de sinistre garantir la ville contre tout recours.
- chèques de mise à disposition, le cas échéant (au plus tôt 1 mois avant la manifestation conformément aux obligations énoncées par le Trésor Public).

## **Article 3 Bénéficiaires**

### **3.01 La ville de Pertuis**

La ville de Pertuis se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de réunions de service, de manifestations municipales, de plans d'urgence d'hébergement, d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques...

### **3.02 Les personnes morales pertuisiennes du secteur non marchand (ex : associations, comités d'entreprise...), les collectivités territoriales et locales, les établissements publics, tous les établissements scolaires et les organisateurs de manifestations caritatives**

Les personnes morales pertuisiennes du secteur non marchand (ex : associations, comités d'entreprise...), ainsi que les collectivités territoriales et locales, les établissements publics, tous les établissements scolaires et les organisateurs de manifestations **ont accès aux salles gérées par la Direction des Affaires Culturelles** sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

### **3.03 Les commerçants et artisans, les particuliers, les organisateurs d'activités non commerciales pertuisiens; Les associations, syndicats, et comités d'entreprise non pertuisiens.**

Les commerçants et artisans, les particuliers, les organisateurs d'activités non commerciales pertuisiens, ainsi que les associations, syndicats, et comités d'entreprise non pertuisiens ont **accès aux salles gérées par la Direction des Affaires Culturelles**, sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

**Article 4 Nature des manifestations**

Les salles municipales, citées ci-dessus, peuvent accueillir des manifestations dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur.

La tarification communale appliquée tient compte de la nature de la demande.

Le choix de la salle attribuée peut tenir compte de la nature de la demande.

Hors des périodes électorales, les salles municipales ne peuvent accueillir de réunions à caractère politique, à l'exception des salles de Verdun.

**Article 5 Dispositions financières**

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs applicables à la mise à disposition des salles nommées ci-dessus.

**Article 6 Utilisation des salles**

Les salles sont ouvertes selon le calendrier scolaire de septembre à juin hors jours fériés.

Des périodes de fermeture pour travaux sont planifiées chaque année.

Les salles mises à dispositions sont ouvertes et fermées par un agent municipal.

**Un état des lieux entrant et sortant pourra être réalisé avec ce dernier.**

**Cependant, si l'état des lieux sortant constate un sinistre, les réparations seront à la charge de l'occupant.**

La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel entreposé, non installé par le personnel communal.

Les installations des matériels restent à la charge des occupants, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Après chaque utilisation les salles doivent être rendues dans l'état où elles ont été données.

L'entretien et le rangement des locaux, du mobilier et du matériel doivent être effectués par l'occupant.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des éclairages.

En cas de constat de non-respect de ces dispositions, nous vous demandons de contacter impérativement le concierge des salles de la maison de la culture Tél : 06.15.18.00.09 ou le concierge de l'espace Georges Jouvin (salle des fêtes) tél : 06.29.47.67.71 qui établira le cas échéant un rapport circonstancié.

Pour tout nettoyage non effectué ou intervention de l'équipe technique, la tarification municipale sera appliquée.

Les utilisateurs des différentes salles doivent veiller au respect des occupants des locaux voisins pendant les mêmes créneaux horaires.

Les utilisateurs des différentes salles doivent strictement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Le stationnement est strictement interdit dans la cour de la Maison de la Culture et des Associations ainsi que devant tous les bâtiments et sorties de secours.

**Article 7 Réglementation**

Dans le cadre de leurs activités pédagogiques, les utilisateurs sont responsables de l'encadrement de leurs membres et doivent respecter la réglementation en vigueur

Les associations doivent respecter toutes les déclarations afférentes à la réglementation de l'association loi 1901.

L'utilisateur s'acquiesce également de ses obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraite.

Les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par les utilisateurs, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM (Loi du 11 mars 1957 - article 40).

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès des services concernés et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Tout occupant s'engage à respecter la réglementation en matière de bruit et de tapage nocturne.

**Article 8 Sécurité**

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation apposé sur le mur, localisation des extincteurs ...

Tout occupant doit respecter et faire respecter les mesures de sécurité. Il doit veiller à laisser dégagées toutes les sorties.

**La capacité totale d'accueil maximum des différentes salles doit être scrupuleusement respectée.**

En cas de dépassement de la capacité totale, la responsabilité civile et pénale des responsables sera engagée.

Dans ces conditions la ville se réserve le droit de ne plus mettre la salle à la disposition de l'association fautive.

**8.01 Utilisation de matériel de cuisson :**

Interdiction d'utiliser du gaz à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet.

## **8.02 Interdiction de fumer :**

Il est strictement interdit de fumer dans tous les bâtiments.

## **8.03 Décors et éléments de décors :**

L'emploi de matériaux facilement combustibles ou d'un comportement au feu dangereux est interdit.

Les décorations, tentures, plafonds et couvertures notamment doivent être en matériaux ignifugés.

L'usager devra fournir à la **Direction des Affaires Culturelles**, les copies des certificats M1 (classement au feu) des décors et éléments de décors avec le contrat signé.

## **Article 9 Responsabilité**

Chaque occupant est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition.

L'occupant est responsable des éventuels dégâts commis pendant son occupation des locaux.

En cas de détérioration des locaux ou du matériel, le montant du préjudice fera l'objet d'une facture à régler par chèque.

## **Article 10 Assurances**

Les occupants devront prendre toutes les dispositions utiles pour se garantir auprès d'une compagnie notoirement solvable au titre de la responsabilité civile.

La Ville est, dans tous les cas, déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre du matériel appartenant aux associations.

## **Article 11 Annulation**

La ville de Pertuis, étant prioritaire, peut annuler une réservation pour tout évènement imprévu au moment de la réservation.

La ville de Pertuis peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux importants à réaliser...

L'annulation d'une réservation du fait du bénéficiaire doit être effectuée par écrit (mail possible).

### **11.01 Pour les mises à disposition de salles à titre payant :**

Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toutes annulations répétées, ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non utilisation sans avoir prévenu le service, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

### **11.02 Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation :**

Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, entraînera la remise en cause de l'attribution des salles à ce bénéficiaire

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non utilisation sans avoir prévenu le service, entraînera la remise en cause de l'attribution des salles à ce bénéficiaire.

## **Article 12 Droit de réserve**

En cas de non respect des clauses du présent règlement, la Ville se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

## **Article 13 Affichage**

Le règlement sera affiché dans toutes les salles concernées, toute modification à ce règlement sera également affichée.

Fait à PERTUIS, le 29 juin 2021