

Ville de Fuveau

Direction Générale

Conseil Municipal du 27 juin 2022

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

SOMMAIRE

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 – Objet	2
Article 1.2 – Destination	2
Article 1.3 – Utilisateurs	2

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 – Service compétent	2
Article 2.2 – Procédure de réservation	3
Article 2.3 – Occupations récurrentes	3
Article 2.4 – Annulations	3

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 – Fixation des tarifs	3
-----------------------------------	---

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 – Accès/Horaires	4
Article 4.2 – Conditions d'utilisation	4
Article 4.3 – Hygiène et propreté	5

TITRE 5 – ASSURANCE

TITRE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Toutefois pour être définitive, la demande doit être confirmée :

- Soit en remplissant le formulaire à télécharger sur le site internet de la ville pour les demandes ponctuelles et/ou exceptionnelles voir *annexe 2*
- Soit par écrit et/ou courrier électronique au moins 5 jours francs avant la date d'occupation.

Le tout à renvoyer à : sallemunicip@mairie-fuveau.com

Article 2.3 – Occupations récurrentes

Les salles peuvent être accordées de façon récurrente pour une année scolaire de septembre à juin. Ces attributions se font par le service de la vie associative, en fonction des créneaux disponibles et en fonction des demandes exprimées.

Les associations fuvelaines sont uniques bénéficiaires.

Dans le cas où une même activité serait proposée par trop d'associations, la Municipalité se réserve le droit de refuser des créneaux fixes.

Une association fuvelaine ne disposant pas de créneaux fixes peut demander à effectuer un stage dans une salle communale, à raison de **maximum 1 stage par semestre**. Si le stage est payant pour les adhérents (en plus de la cotisation annuelle), se référer à l'article 3.1 Fixation des tarifs – Prêts à titre onéreux.

Article 2.4 – Annulations

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le service municipal gestionnaire **au plus tôt et au minimum 5 jours francs à l'avance** sous peine de rester débiteur de la redevance si elle lui été demandée. La ville - elle – peut annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général en cas de force majeure.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 – Fixation des tarifs

⇒ **Prêts à titre gracieux**

- La gratuité est accordée aux **groupements à but non lucratif** (associations, syndicats ou partis politiques) sous la double réserve suivante :
 - L'association ne doit pas tirer profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
 - Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés
- La gratuité est accordée à tous les **prestataires ou partenaires** qui organisent des expositions, conférences ou spectacles **sous l'égide de la municipalité**.
- La gratuité est accordée **aux associations caritatives, celles d'utilité publique et celles œuvrant pour les personnes âgées**
- La gratuité est accordée à **toutes les associations pour leur loto annuel**.
- La gratuité est accordée **aux agents municipaux** à raison d'une location par an et sur présentation d'un justificatif d'emploi.

⇒ **Prêts à titre onéreux :**

Attention : lorsque l'association utilise – en sus des créneaux récurrents qu'elle occupe – des locaux **le week-end ou en période de vacances scolaires** pour organiser des **manifestations payantes**, ces occupations donnent lieu à une tarification par la commune.

➤ **Ventes**

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages sauf dérogation spécifique à solliciter.

➤ **Moyens logistiques**

Chaque utilisateur sera entièrement responsable des locaux et du matériel présent dans ceux-ci. Chacun en usera avec respect et assurera les réparations des dégâts qu'il aura occasionnés ainsi que le remplacement de tout matériel ou ustensile détérioré ou perdu.

Toute demande de mise à disposition de matériel supplémentaire devra se faire simultanément auprès de la cellule « gestion du parc matériel » de la mairie (djund@mairie-fuveau.com).

➤ **Respect de l'environnement**

L'utilisateur devra :

1/veiller à une utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau

2/ veiller notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des conteneurs adaptés.

➤ **Respect du voisinage**

Enfin l'utilisateur 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.

Article 4.3 – Hygiène et propreté

Les bénéficiaires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable sous peine d'encaissement du chèque de caution de 80€.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure ou de dégradation nécessitant l'intervention d'un service municipal, la caution retenue, à cet effet, sera encaissée.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique

TITRE 5 – ASSURANCES – RESPONSABILITES

En tant que propriétaire, la Commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile, col,...)

TITRE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas d'évènements majeurs, la mairie se réserve le droit de réquisitionner la salle.

En cas de non-respect dument constaté des dispositions de ce règlement la commune pourra prononcer des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

Fait à Fuveau, le 27 juin 2022

Le Maire,
Béatrice BONFILLON CHIAVASSA.

ANNEXE 2

TARIFICATION APPLICABLE

	FUVELAINS		NON FUVELAINS	
	Associations	Particuliers	Associations	Particuliers
LA GALERIE	Gratuit	300 €	30 € / séance	500 €
MAISON POUR TOUS	Gratuit	200 €	30 € / séance	400 €
ROCHER BLEU	Gratuit	- (*)	30 € / séance	-
MAISON DES ASSOCIATIONS	Gratuit	-	-	-

(*) Les habitants du hameau Brogilum restent prioritaires pour l'utilisation de la salle. Etude au cas par cas pour les autres demandes.

ANNEXE 1

LIEUX	LOCAUX	Mobilier disponible sur place	NATURE LOCAUX				CAPACITE (en personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE
			Conférences Réunions Expositions	Lotos Evènements familiaux	Animations Spectacles	Spectacles de danse		
LA GALERIE Rue Marius MOUSTIER	1 salle polyvalente	30 tables 200 chaises	OUI	NON	OUI	OUI	300	7h/1h du matin
MAISON POUR TOUS Rue du Chanoine MOISAN	1 salle polyvalente 1 cuisine	24 tables carrées 2 tables rondes 100 chaises (*)	OUI	OUI	OUI	OUI	160	7h/22h30
MAISON DES ASSOCIATIONS Cours Victor LEYDET	1 salle de réunion (n°12) 1 salle de réunion (n°15)	3 tables 19 chaises 8 tables 19 chaises	OUI	NON	NON	NON	12 19	7h/23h00
MAISON DES ARTS Rue Jas des Arts	1 salle de réunion	/	OUI	NON	NON	NON	10	7h/23h00
SALLE BROGILUM RD 96	1 salle polyvalente	4 tables 30 chaises	OUI	OUI	NON	NON	80	7h/23h00

(*) en sus 21 tables carrées + 2 tables rondes + 83 chaises stockées en fond de salle (non installées)