



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL
D'UTILISATION
DES SALLES COMMUNALES**

SOMMAIRE

	Page
I - ATTRIBUTION D'UNE SALLE	1
II - TARIFS	2
III - ÉTAT DES LIEUX	3
IV - OBLIGATIONS	4
V - APPLICATION	5
ANNEXES	5

I – ATTRIBUTION D'UNE SALLE

ARTICLE 1 : La demande de réservation se fera auprès du service « accueil » de la Mairie. Une fiche de demande de réservation devra obligatoirement être remplie et signée par une personne majeure, agissant en son nom propre ou dûment mandatée par une association ou un organisme reconnu. Aucune réservation ne sera enregistrée par téléphone. Seule la fiche fait foi. Un renseignement peut être donné par téléphone, cela n'entraînant aucune confirmation de location.

Dans le cas de locations, la fiche devra être accompagnée d'un chèque d'acompte représentant 50% du montant de la location pour que la demande soit étudiée.

Les salles visées par le présent règlement sont mises à disposition des différents usagers dans l'ordre suivant des priorités :

- 1) Municipalité
- 2) COVATI, écoles, collège
- 3) Associations issoises
- 4) Manifestations privées des résidents Issois
- 5) Associations ou organismes extérieurs à la Commune pour réunions, congrès, assemblées générales.

ARTICLE 2 : L'attribution d'une salle sera confirmée par écrit par la Mairie suivant les conditions définies par délibération. Elle ne sera effective qu'après retour de l'acte d'engagement signé du demandeur accompagné d'une attestation d'assurance et du chèque de caution éventuellement.

ARTICLE 3 : En aucun cas, une personne – physique ou morale – ne peut servir de prête-nom pour solliciter une réservation de salle au profit d'une autre. Toute personne ne respectant pas cette condition se verrait opposer une fin de non-recevoir. Au cas où sa qualité de prête-nom serait découverte après que l'attribution d'une salle lui ait été notifiée, elle devra régler, un montant égal au double du tarif fixé.

II – TARIFS

ARTICLE 4 : Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal avec effet au 1^{er} janvier de chaque année. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

En application de la délibération du Conseil municipal du 30 septembre 2002, la salle des capucins pourra être mise à disposition gracieuse à une association, plus d'une fois dans l'année, à condition de compléter la convention de partenariat prévue.

ARTICLE 5 : Pour la salle de l'Orangerie, en dehors des mises à disposition gracieuses un chèque de caution de 460 euros sera exigé dans le mois précédant la location, il sera restitué si l'état des lieux est satisfaisant et s'il ne manque pas de matériel.

Pour la salle des capucins, en dehors des mises à disposition gracieuses, un chèque de caution de 1 000 euros sera exigé dans le mois précédant la location, il sera restitué si l'état des lieux est satisfaisant et s'il ne manque pas de matériel.

Pour la location de la salle Charbonnel, il ne sera pas demandé de caution.

ARTICLE 6 : Eu égard au caractère particulier de la manifestation, le Maire peut décider, à titre exceptionnel, de conditions particulières.

III – ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux sera réalisé pour tout prêt de la salle des Capucins (avec ou sans utilisation de l'office)

Un état des lieux sera réalisé salle de l'orangerie et salle Charbonnel

- en cas de prêt des cuisines ou du matériel Sono/Vidéo,
- en cas de location.

ARTICLE 7 : en cas d'annulation inférieure de 3 mois à la date d'utilisation, l'acompte ne sera pas restitué.

ARTICLE 8 - Avant la manifestation :

Une visite contradictoire a lieu en présence du demandeur et d'une personne habilitée par le Maire.

Cette visite a pour but de constater l'état des locaux, d'informer le demandeur des règles de sécurité et d'utilisation, de dresser l'inventaire du matériel mis à disposition.

Les jours et heures de cette visite sont convenus avec la Mairie.

Les remarques éventuelles sont consignées sur une fiche « Etat des lieux » prévue à cet effet et signées des deux parties.

Il sera remis au demandeur un jeu de clés.

ARTICLE 9 - Après la manifestation :

Une visite contradictoire a lieu après chaque location en présence de l'organisateur et d'une personne habilitée par le Maire.

Cette visite a pour but de constater l'état des locaux et de dresser l'inventaire du matériel mis à disposition.

Les jours et heures de cette visite sont convenus avec la Mairie.

Pour tout type d'utilisation des salles, une facturation au prix coûtant sera établie au nom du demandeur dans les cas suivants :

- malpropreté,
- dégradation,
- disparition ou manquement de matériel,
- perte de clés et remplacement des serrures éventuels.

Le jeu de clés sera rendu par le demandeur. Le chèque de caution fourni au moment de la réservation sera rendu au demandeur.

Dans le cas de facturation supplémentaire, la caution sera conservée jusqu'au paiement par le demandeur responsable.

A défaut de présence du demandeur à l'heure convenue, l'état des lieux sera effectué sans que celui-ci puisse contester les remarques portées sur l'imprimé prévu à cet effet.

IV – OBLIGATIONS

ARTICLE 10 - Responsabilité :

La Ville d'Is-sur-Tille décline toute responsabilité pour les dommages survenus à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

L'organisateur doit veiller spécialement à la conservation en bon état des salles et de leurs dépendances, ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels mis à disposition. L'ensemble doit être restitué en bon état de propreté.

Lorsque l'utilisation de la salle est génératrice de déchets ménagers, le demandeur s'engage à appliquer strictement les consignes de TRI SELECTIF décrites dans le Guide du TRI édité par le SMOM d'Is-sur-TILLE.

L'évacuation du verre devra être faite par l'utilisateur.

- Les conteneurs spécifiques à cette opération, devront impérativement en fin d'utilisation être stockés aux endroits définis ci-dessous :

- Salle Charbonnel : selon l'indication donnée par la mairie
- Salle de l'Orangerie : à droite issue de secours côté toilettes
- Salle des Capucins : rampe d'accès cuisine, salles de service

ARTICLE 11 - Assurances :

Dans le cadre d'une utilisation gratuite ou onéreuse d'une salle et de ses dépendances, une attestation d'assurance de responsabilité civile « location de salle » sera demandée à l'utilisateur.

ARTICLE 12 - Sécurité :

Le matériel installé éventuellement par le demandeur ne doit pas entraver la circulation et l'accès aux sorties.

Il est absolument interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes

L'organisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle et notamment l'emplacement et la manœuvre des extincteurs.

En cas d'incident ou d'accident, l'organisateur doit faire appel aux services compétents :

- le 18 : Service d'Incendie et de Secours,
- le 17 : Gendarmerie d'Is-sur-Tille
- et avertir au plus tôt la Mairie (en dehors des heures d'ouverture, s'adresser à l'élu de permanence : 06 89 92 54 63).

Tout aménagement (installation de matériel et décoration) doit être conforme aux normes de sécurité et ne doit pas être susceptible de dégrader les locaux ou le matériel.

ARTICLE 13 - Police :

L'organisateur est responsable du maintien du bon ordre dans la salle.

En cas d'incident ou de perturbation de la manifestation, il doit avertir les services compétents.

L'organisateur devra respecter la réglementation en vigueur en matière de bruit.

V – APPLICATION

ARTICLE 14 : En cas de force majeure (réquisition de la salle ou dommages), la ville décline toute responsabilité sur l'impossibilité matérielle ou technique de mettre à disposition des utilisateurs, à la date prévue, la salle réservée. Dans le cas d'une location, l'acompte sera restitué.

ARTICLE 15 : Un contrôle de l'utilisation correcte des installations peut être fait, à tout moment, par le Maire ou une personne habilitée.

ARTICLE 16 : En cas de non respect du présent règlement, le demandeur se verrait refuser, à l'avenir, le prêt de salles et serait éventuellement passible de poursuites pénales.

ARTICLE 17 : Tout point non prévu au présent règlement relève de l'autorité du Maire.

ARTICLE 18 : Le présent règlement est affiché dans les salles. Il peut être consulté en Mairie.

ARTICLE 19 : la location vaut acceptation entière du présent règlement.

Une copie du règlement sera remise au demandeur avec la notice de la Préfecture de la Côte d'Or « Informations relatives à tout utilisateur de salles communales ».

ANNEXES :

- notice préfectorale
- extrait de l'arrêté préfectoral du 16 juin 1999 relatif à la lutte contre les nuisances sonores