



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIGENERATIONNELLE

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES ET BENEFICIAIRES

Article 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle Multigénérationnelle. Il est rédigé et actualisé par les membres du Comité de Gestion composé de 6 membres désignés par le Conseil Municipal :

- Monsieur le Maire, en qualité de président du comité de gestion
- Un adjoint, en qualité de secrétaire et responsable du suivi d'application des règles édictées dans le présent règlement
- 4 conseillers municipaux

La salle multigénérationnelle peut être mise à disposition des particuliers, associations, écoles, entreprises ou administrations (ci-après désigné sous le terme « Le demandeur ») pour :

- des manifestations prioritairement à caractère familial et des manifestations à but non lucratif, festives, publiques, privées et à caractère social et culturel ;
- l'organisation de réunions, colloques, forum, conférences, séminaires et congrès ;
- des manifestations professionnelles non commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à la formalisation d'une demande de réservation, signature d'une convention de mise à disposition et au versement d'une contribution au frais de fonctionnement. Pour les demandeurs hors particuliers, ceux-ci seront effectués sous la responsabilité du représentant légal (président, dirigeant, ...).

Toute demande de mise à disposition pour le compte d'un tiers (nommément désigné ou non) est strictement interdite.

Article 2 - LOCAUX POUVANT ETRE MIS A DISPOSITION

La salle multigénérationnelle dispose des éléments suivants :

- Hall d'accueil avec vestiaires ;
- Petite salle de 130 m² et grande salle de 303 m², les deux salles pouvant être séparées par cloison amovible ;
- Espace de réception extérieur couvert de 136 m² ;
- 2 bars (1 par salle) pouvant être séparés par cloison amovible ;
- Espace scénographique avec loges et accès extérieur spécifique ;
- Régie de sonorisation
- Cuisine équipée
- Sanitaires hommes / femmes
- 2 espaces de rangement, affectés au rangement du matériel de réception uniquement (tables / chaises)
- Parking de stationnement (partagé avec la salle de sport)
- Système d'alarme et de vidéo surveillance

Pour chacune des salles, les capacités maximales d'accueil assises sont :

Petite salle	80
Grande salle	300
Petite + grande salle	380

Les cloisons mobiles séparatives des entre les deux salles et le bar ne pourront être manipulées que par un membre de la commission de gestion, un employé communal ou la personne en charge de la remise des clés.

Article 3 - **HORAISES DE MISE A DISPOSITION**

ORDRE DE PRIORITE	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
WEEK-END						du vendredi 14 heures au lundi 12 heures	
JOURNEE	de 08 heures à 18 heures (<u>sauf</u> lundi et vendredi si réservation WEEK-END)						
SOIREE	de 18 heures à 24 heures						

Lors de la demande de mise à disposition, le demandeur devra préciser ses souhaits de réservation selon les règles suivantes :

- Priorité aux réservations de week-end ;
- Puis priorité aux réservations en journée ;
- En cas d'absence de réservation week-end, option possible chaque jour de la semaine et dimanche dans les 10 jours précédant le week-end concerné (délai de retour des conventions de mise à disposition)

La mise à disposition est consentie aux jours et horaires fixés dans la convention de mise à disposition.

Un registre des réservations en cours et prévisionnelles sera disponible auprès du secrétariat de mairie.

TITRE 2 - **CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIGENERATIONNELLE**

Article 4 - **CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Les demandes de mise à disposition de la salle doivent impérativement être adressées au secrétariat de la mairie de Saint-Julien, seul habilité à pouvoir procéder à leur prise en compte.

Aucune demande de mise à disposition téléphonique ne sera prise en compte.

La municipalité et les associations communales sont prioritaires pour l'utilisation dans le cadre des manifestations et/ou événements récurrents (commémorations, fête des écoles, spectacles de fin d'année, ...)

Chaque demandeur doit **désigner un responsable** qui devra se faire connaître auprès de la Mairie : ce responsable sera l'interlocuteur désigné en cas de non-respect du présent règlement intérieur.

Cas des particuliers domiciliés sur Saint-Julien :

Les demandes de mise à disposition pourront être enregistrées au maximum 15 mois avant la date souhaitée.

Pour bénéficier des conditions préférentielles sur la participation aux frais de fonctionnement réservée aux habitants de Saint-Julien, un justificatif de domicile établi à leur nom et de moins de 12 mois sera exigé lors de la demande de mise à disposition et valide à la date effective de mise à disposition.

Les habitants pourront également bénéficier des conditions préférentielles pour les personnes ayant un lien de filiation (les parents pour leurs enfants ou les enfants pour leurs parents), sous réserve que la demande soit réalisée par l'habitant et non par le bénéficiaire.

Cas des associations de Saint-Julien :

La liste des associations entrant dans cette catégorie est définie par le Conseil Municipal.

Les demandes de mise à disposition pourront être enregistrées au maximum 10 mois avant la date souhaitée, sur **demande écrite adressé au Maire**.

Chaque association ne pourra prétendre qu'à deux réservations par an, la première manifestation à but non lucratif étant exempte de participation aux frais de fonctionnement (hors frais de nettoyage). Une concertation préalable inter-association devra être réalisée afin d'éviter un arbitrage par la municipalité.

Cas des associations de la Communauté de Communes :

Les demandes de mise à disposition pourront être enregistrées au maximum 10 mois avant la date souhaitée, sur **demande écrite adressé au Maire**.

Chaque association ne pourra prétendre qu'à une réservation par an, la validation de la demande pouvant faire l'objet d'une demande préalable d'accord ou avis auprès de la commune de rattachement.

Cas professionnels ou associations extérieurs à la commune ou communauté de communes :

Les demandes de mise à disposition pourront être enregistrées au maximum 10 mois avant la date souhaitée, sur **demande écrite adressé au Maire.**

Publicité :

Toute mise en place de publicité (affiches, panneaux, tracts, ...) devra faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la mairie.

Participation aux frais de fonctionnement :

La participation aux frais de fonctionnement peut comporter les éléments suivants :

- Mise à disposition partielle ou totale des locaux (éclairage, chauffage)
- Sonorisation et/ou utilisation de la régie
- Mise à disposition du mobilier (tables, chaises, ...)

Toute demande particulière supplémentaire (mise à disposition d'un agent communal, ...) devra être préalablement formalisée auprès de M. le Maire, qui définira les conditions financières de réalisation.

Article 5 - DOSSIER DE MISE A DISPOSITION

Dès réception de la demande de réservation, le secrétariat de mairie adressera un courrier de réponse avec la liste des pièces à fournir pour constituer le dossier de réservation.

Pour être validé complet, un dossier devra comporter les pièces suivantes :

- La demande de mise à disposition signée par le demandeur
- La convention d'utilisation de la salle
- Le présent règlement intérieur dûment signé par le demandeur
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le demandeur
- L'acompte de réservation de la salle
- La photocopie d'une pièce d'identité
- La copie d'un justificatif de domiciliation

L'attestation de responsabilité civile, la pièce d'identité, le justificatif de domiciliation et le chèque d'acompte doivent obligatoirement être au nom du demandeur.

En l'absence de retour du dossier complet sous **dix jours** et après un appel de relance, le demandeur sera supposé avoir renoncé à sa demande, et la salle rendue disponible pour une nouvelle demande de réservation.

Deux mois avant la mise à disposition, le secrétariat de mairie devra être en possession du dossier complet de réservation :

- Convention de mise à disposition et règlement intérieur signés
- Chèque d'acompte sur participation aux frais de fonctionnement (encaissé après la date de fin mise à disposition)
- Chèque de caution, restitué dans les délais mentionnés au présent règlement
- Attestation d'assurance (notamment responsabilité civile dans le cadre de manifestation)
- Coordonnées du traiteur en cas de mise à disposition avec cuisine.

La convention de mise à disposition est nominative, et ne pourra faire l'objet d'une cession à un tiers.

Article 6 - CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Une délibération du Conseil Municipal fixe les montants de participation aux frais de fonctionnement, participation aux frais de nettoyage (entreprise extérieure) ainsi que le montant de la caution.

Ces éléments seront modulés selon les catégories de demandeurs définis à l'article 4.

L'accord de mise à disposition se fera par acceptation préalable d'une participation aux frais de fonctionnement par le demandeur, avec la signature d'une convention de mise à disposition.

En cas de constat de déclaration erronée sur la nature du bénéficiaire effectif de la réservation (prête nom, motif non autorisé, ...), le Maire pourra exiger une indemnisation équivalente à trois fois le montant de la participation maximale pour les demandeurs extérieurs à la commune.

Lors du dépôt du dossier complet de demande de mise à disposition, un acompte de 30% sera exigé et non encaissé. Cet acompte pourra être restitué pour des cas particuliers :

- Décès, maladie grave, hospitalisation (fourniture d'un certificat)
- Chômage ou licenciement (fourniture d'un justificatif)

Le montant du solde de la participation aux frais de fonctionnement et nettoyage sera payé le jour de l'état des lieux d'entrée et encaissé à la date de fin de période de réservation.

Article 7 - DESISTEMENTS ET ANNULATIONS

En cas de désistement ou annulation de la part du demandeur, le chèque d'acompte lui sera restitué, sous réserve d'absence frais ou charges préalablement supportés par la commune au titre de la demande de mise à disposition. Dans le cas contraire, le chèque d'acompte sera restitué sous condition de remise par le demandeur d'un chèque dont le montant sera équivalent aux frais et charges engagées par la commune.

En outre, **la commune se réserve la possibilité d'annuler une mise à disposition en cas de circonstances particulières ou de nécessités**, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événements imprévisibles (plan d'hébergement d'urgence, travaux, ...), la réservation de la salle pourra être annulée sans préavis.

Article 8 - CAUTION

Afin de responsabiliser le demandeur, une caution sera exigée lors de l'état des lieux. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le demandeur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles effectuées soit par les agents municipaux, soit par une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le demandeur ou son assurance, de l'intégralité des dommages causés. Si le montant des frais de remise en état et réparations dépassait le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le demandeur pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'est constaté lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera restitué après une réserve de 10 jours afin de tenir compte d'éventuels dommages non apparents lors de la restitution des clés.

Article 9 - SECURITE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Avant la prise de possession des locaux (lors de l'état des lieux et remise des clés), l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées et constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et incendie.

Avant l'utilisation de la salle, s'il constate le moindre problème, il lui incombe la responsabilité de le **notifier préalablement et par écrit auprès de la mairie**.

Un téléphone d'urgence est installé au sein de l'équipement, accessible par les participants à la manifestation. Il permet en cas d'urgence et ou d'extrême nécessité, d'appeler le SAMU, la gendarmerie ou les pompiers.

Un défibrillateur extérieur (sous le préau vestiaires terrain de football) entièrement automatisé est à disposition de l'utilisateur, avec sa notice d'utilisation. Il permet d'apporter les premiers secours à une victime d'un malaise cardiaque, en attendant l'arrivée du SAMU ou des pompiers.

L'utilisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. **Il est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux. Il assurera avec le premier contact avec le SAMU, la gendarmerie et les pompiers.**

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours, le téléphone d'urgence et le défibrillateur ;
- De cacher sous quelque forme que ce soit les blocs autonomes ;
- De modifier ou de surcharger les installations électriques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ; dès lors, il est absolument interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes. 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.
- De scotcher, coller, punaiser, agraffer ou planter des clous dans quelque endroit de la salle et de ses dépendances ;
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle (hors accord préalable de la commune) ;
- D'introduire des appareils de cuisson (type barbecue / tourne broche) dans la salle ou les cuisines ;
- De déposer et de stocker des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux, ainsi que des matières inflammables ou explosives (essence, bouteille de gaz) ;
- De cuisiner en dehors de la cuisine ;
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, dans l'enceinte du bâtiment ;
- D'introduire et d'utiliser des confettis, pétards, fumigènes, bombes « fil serpentin » ou feux d'artifices de divertissement à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ;
- D'héberger des personnes la nuit au sein du bâtiment.
- D'accéder aux toitures du bâtiment ;
- D'accéder aux salles et équipements non autorisés dans la convention d'utilisation.

Les organisateurs de spectacle, expositions, conférences et bals sont tenus de respecter les clauses contenues dans la présente réglementation basée sur le décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 et les textes subséquents, relatifs à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

La salle ne peut être mise à disposition ni utilisée exclusivement par des mineurs.

L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour obligation de désigner une personne majeure responsable de l'utilisation et du respect du présent règlement.

La commune pourra contrôler à tout moment la conformité des surfaces utilisées, le respect des dates et horaires de mise à disposition, ainsi que le respect du motif de réservation mentionné sur la convention de mise à disposition. En cas de non-respect d'un ou plusieurs éléments, et après échec de conciliation avec le responsable désigné, la commune se réserve le droit de dénoncer avec effet immédiat la convention de mise à disposition, sans recours possible du demandeur sur la restitution des montants engagés (y compris la caution) et l'application éventuelle de pénalités et frais de remise en état.

Les utilisateurs ayant recours aux services d'un traiteur ou prestataire devront se conformer aux dispositions de l'article en vigueur relatif à la liberté des prix et de la concurrence, ainsi que celles de la loi renforçant la lutte contre le travail clandestin.

Le responsable désigné devra en outre veiller :

- A faire respecter les massifs et plantations aux abords de la salle ainsi que du gymnase ;
- A faire respecter les règles de circulation et code de la route sur les parking et routes d'accès (parking sauvage interdit)
- A veiller à interdire l'accès au parking et infrastructures aux personnes non autorisées ;
- A veiller à la protection du mobilier mis à disposition (nappe sur les tables, ...)

Vidéosurveillance des locaux :

La mise en place d'un système de vidéoprotection est légalement autorisée pour les motifs suivants :

- Protection des bâtiments et installations publics et leurs abords ;
- Constatation des infractions aux règles de la circulation ;
- Prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans les lieux particulièrement exposés à des risques d'agression, de vol ou de trafic de stupéfiants ;
- Prévention des actes de terrorisme ;
- Secours aux personnes et défense contre l'incendie ,

Le système de vidéoprotection mis en place a fait l'objet d'une autorisation préalable d'installation et d'utilisation auprès de la préfecture et l'autorisation délivrée en conséquence.

Au titre du présent règlement intérieur, le bénéficiaire est informé de l'existence d'un système de vidéoprotection, l'information étant également notifiée sous forme d'un affichage (pictogramme caméra). Toute personne peut demander l'accès aux enregistrements (hors motifs légaux) la concernant et en vérifier la destruction dans le délai

fixé par l'autorisation préfectorale. La conservation des images ne peut dépasser 1 mois, sauf procédure judiciaire en cours,

Article 10 - BRUITS

La salle est équipée d'un dispositif acoustique permettant la réduction des bruits (résonnance).

Le responsable désigné sur la convention de mise à disposition est garant du respect des seuils sonores (maximum 105 dB de moyenne et 120 dB en pic : l'analyse se fait au minimum à 0,5 mètre de toute source sonore et à une hauteur comprise entre 1m60 et 1m80), ainsi que de la tranquillité du voisinage durant la durée de mise à disposition, y compris à l'arrivée et au départ des participants (bruits de klaxons, pétards, feu d'artifice).

Sauf accord préalable de la commune, toute animation musicale extérieure par sonorisation est interdite.

Article 11 - HYGIENE

Tabac – Alcool :

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur des lieux : en extérieur, l'usage de la cigarette est autorisé, le responsable désigné ayant en charge de veiller au ramassage des mégots non collectés dans les bacs à cet usage.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vente ou distribution d'alcool aux mineurs, ainsi que l'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété manifeste.

Cuisine :

Les cuisines sont équipées :

- d'une zone de stockage des produits frais ou congelés ;
- d'une zone de remise en température ou de préparation culinaire ;
- d'un espace dédié pour la laverie ;
- d'un local pour container poubelle.

La liste du matériel relatif à ces espaces avec plan de repérage est jointe à la convention de mise à disposition, si cette dernière inclut la réservation de la cuisine.

Les cuisines sont conçues comme un office de préparation, cuisson ou remise en température ainsi que de distribution de repas préalablement préparés dans un laboratoire ou une cuisine centrale extérieur(e), doté(e) d'un agrément ad hoc. Le responsable désigné sur la convention de mise à disposition devra s'assurer au préalable de la compatibilité de la prestation à réaliser avec les matériels mis à disposition.

Ainsi, la cuisine et ses locaux annexes ne seront mis à disposition qu'à condition qu'un traiteur inscrit au registre des métiers soit présent sur les lieux durant toute la période de mise à disposition : cette condition est obligatoire (hors dérogation accordée par le Maire), ce dernier étant seul habilité à utiliser le matériel dans le cadre des normes d'hygiène prescrites par la loi pour exercer cette activité (circulaire du Préfet de Côte d'Or en date du 23/09/2004). Les coordonnées du traiteur, ainsi que son numéro d'agrément, devront figurer dans la convention de mise à disposition. Ce dernier ne devra par ailleurs exercer que des activités compatibles avec les lieux. Les éventuels frais de remise en état seront entièrement à la charge du responsable désigné dans la convention de mise à disposition, à charge pour lui de se retourner contre le traiteur qu'il aura retenu. En outre, la commune décline toute responsabilité concernant le matériel apporté par le traiteur ou toute autre personne.

Hors accord préalable de la commune, les cuisines ne sont pas destinées à la préparation et à la cuisson de denrées brutes. De même, dans le cas de besoins spécifiques de matériel complémentaires pour la réalisation d'une prestation, et dans le respect des limites liées à l'installation et règles de sécurité, un accord préalable auprès du Maire doit être effectué. Tout contrevenant à cette règle se verra perdre le montant de sa caution.

Article 12 - STATIONNEMENT DES VEHICULES

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire exclusivement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules ne devront en aucun cas empiéter ni sur les chaussées, ni sur les pelouses.

Article 13 - RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état dans lequel elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre devront être effectuées par les utilisateurs au cours de la période allouée :

- **Les sols** de type carrelage devront être balayés ;
- **L'espace scénique** devra être balayé ;
- **Les tables et chaises** devront être nettoyées et rangées à leur emplacement initial ;
- **La cuisine, le(s) bar(s), les sanitaires, l'électro-ménager** devront être nettoyés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux ;
- **Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge des utilisateurs (ramassage des papiers, mégots, bouteilles, ...)
- **Les poubelles** : les utilisateurs devront procéder au tri sélectif. Pour les mises à disposition du week-end, les containers devront être sortis le dimanche soir à l'endroit indiqué lors de l'état des lieux ;
- **Le verre** : les bouteilles en verre devront être évacuées par les utilisateurs (des containers de collecte étant disposés sur l'ensemble du territoire de la commune)

La mise à disposition de la salle ne prévoit pas la mise à disposition de vaisselle, ustensiles de cuisine et/ou de nappes. Il appartiendra au responsable désigné sur la convention de mise à disposition de prendre les dispositions nécessaires à la location, acheminement départ / arrivée et sécurisation de ces éléments durant la période de mise à disposition.

Avant de quitter les lieux, le responsable désigné devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra procéder à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifier en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévues à cet effet, les bouteilles en verres évacuées par les utilisateurs avant fermeture des accès et mise sous alarme.

Article 14 - ETAT DES LIEUX

Les dates et horaires d'établissement des états des lieux entrée / sortie seront définis entre la commune et le responsable désigné dans la convention de mise à disposition.

Réservation journée	Salle seule	<u>Etat des lieux facultatif</u> - L'état des lieux de sortie de la précédente mise à disposition fait office d'état des lieux d'entrée. Il sera remis simultanément à la remise des clés. En cas de constat d'erreurs ou ajout de réserves, celles-ci devront être notifiées dans l'heure par le bénéficiaire au représentant de la commune ayant procédé à la remise des clés ; - L'état des lieux de sortie, sans observation du représentant désigné dans la convention de mise à disposition lors de la remise des clés sera considéré comme conforme à l'état des lieux d'entrée. - Toute observation mentionnée sur l'état de lieux d'entrée lors de la mise à disposition suivante sera considéré imputable au bénéficiaire précédent, à charge pour celui-ci d'apporter les éléments justifiant un défaut de responsabilité.
	Salle seule + mobilier	<u>Mêmes principes que pour la location de la salle seule.</u> Un contrôle de remise en place correcte du mobilier pourra être effectué à l'issue par un représentant de la commune.
	Salle + cuisine et/ou bar	<u>Etat des lieux obligatoire, sauf</u> si présence d'un membre du conseil municipal qui assurera les contrôles et la fermeture de la salle à l'issue de la manifestation.
Réservation week-end		<u>Etat des lieux obligatoire</u> : - A la remise de clés le vendredi après-midi, avant 18 heures - A la restitution des clés le lundi matin, avant 12 heures Prévoir une durée de 1 heure par état des lieux. Sauf accord préalable du Maire, les états des lieux ne peuvent être planifiés le samedi et/ou dimanche.

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux rentrant et restituées lors de l'état des lieux de sortie. En cas de perte des clés, celles-ci seront remplacées aux frais de bénéficiaire de la mise à disposition. Il est par ailleurs interdit de dupliquer les clés de la salle, tout comme les confier à un tiers.

Les états des lieux entrant et sortant se feront en présence d'un représentant de la commune et du responsable désigné dans la convention de mise à disposition. Ils seront matérialisés sous forme d'un document unique « Etat des lieux salle multigénérationnelle entrée / sortie », co-signé par le représentant de la commune et le responsable désigné dans la convention de mise à disposition. Les observations, constats et réserves devront être mentionnés sur ce document, qui fera foi en cas de contestation ultérieure.

Article 15 - CORRESPONDANT MUNICIPAL DE PERMANENCE

Durant toute la période de mise à disposition de la salle, et en dehors des ouvertures du secrétariat de mairie, un correspondant communal sera joignable pour toute urgence ou dépannage. Ses coordonnées téléphoniques seront communiquées lors de la remise des clés.

Sont exclu des demandes ou besoins remontés au correspondant de permanence :

- La mise à disposition de locaux ou matériels non mentionnés dans la convention de mise à disposition (hors accord du Maire) ;
- La gestion d'accidents, incidents ou litiges relevant d'une intervention de services spécialisés : gendarmerie, SAMU, pompiers.

Article 16 - AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, le bénéficiaire de la mise à disposition devra s'acquitter de ses obligations vis-à-vis des administrations fiscales, URSSAF, caisses de retraite ...

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration préalable auprès de la SACEM.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire devra être faite auprès de la mairie, au minimum un mois à l'avance.

Il est également conseillé d'informer la gendarmerie d'Arc sur Tille de la tenue d'une manifestation.

La commune ne pourrait voir sa responsabilité engagée en cas de non-respect par l'organisateur d'une manifestation de ses obligations.

TITRE 3 - RESPONSABILITES

Article 17 - ASSURANCE

Chaque utilisateur de la salle devra pouvoir justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Cette attestation doit stipuler explicitement et couvrir l'entière responsabilité de l'évènement, manifestation ou réunion organisé, des aménagements qu'elle peut impliquer ainsi que des biens et personnes.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels lors d'évènements, réunions et manifestations dans le cadre de la mise à disposition de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes et du parking.

Article 18 - RENONCIATION A RECOURS

Le maire renonce à recourir contre les utilisateurs de la salle quand ces utilisateurs sont responsables d'un dommage couvert par une assurance communale.

Article 19 - RESPONSABILITE

La commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation pour un objet autre que celui mentionné dans la demande / convention de mise à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ainsi qu'aux équipements et matériels mis à la disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le Maire de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel et les équipements mis à leur disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Pour chaque mise à disposition, le responsable désigné dans la convention de mise à disposition sera responsable du bon déroulement de la réunion, manifestation ou événement et devra être présente pendant tout le déroulement.

TITRE 4 - SANCTIONS ET DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Ainsi, il s'engage à veiller scrupuleusement à l'application des dispositions prises afin de préserver le voisinage de tout bruit excessif : fermeture obligatoire et permanente des portes et fenêtres. En cas de non-respect de l'une de ces mesures, la responsabilité pénale du responsable désigné dans la convention de mise à disposition sera engagée. Le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2 heures du matin. Au-delà de cet horaire, les utilisateurs de la salle engagent leur responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur. Toute manifestation sonore est de surcroît interdite en dehors de la salle, sauf accord préalable accordé par le Maire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'annulation provisoire ou définitive de la mise à disposition de la salle. Les utilisateurs qui ne se plieraient pas au présent règlement se verront par ailleurs refuser dans l'avenir toute jouissance des salles ou équipements mis à disposition par la commune.

Toute fausse déclaration entraîne la rupture immédiate de la mise à disposition. S'il s'avère que le responsable désigné dans la convention de mise à disposition agit en prête-nom, la mise à disposition est aussitôt annulée et les sommes versées (cautions et participation aux frais de fonctionnement) seront conservées par la commune à titre de pénalités. La commune se réserve par ailleurs le droit de procéder à des contrôles.

En cas de déclaration mensongère sur le bénéficiaire ou objet de la mise à disposition, dans le but d'obtenir un avantage pécuniaire ou contrevenir aux règles d'attribution et objets autorisés, il sera appliqué de plein droit une pénalité équivalente à 100% du montant de la participation aux frais de fonctionnement.

Le Maire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Ces modifications seront notifiées auprès des personnes pour lesquelles une convention de mise à disposition a déjà été conclue pour des dates postérieures à la date de modification ou complément du présent règlement.

Les élus du Conseil Municipal, le secrétariat de mairie ainsi que les agents communaux et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de faire appliquer le présent règlement.

Les modifications de montants de participation aux frais de fonctionnement seront actées en Conseil Municipal, avec date d'application au 1^{er} janvier de l'année suivante. Ces modifications s'appliqueront pour toutes les conventions de mise à disposition non encore conclues et dont la date prévisionnelle est postérieure au 1^{er} janvier de l'année suivante.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Dijon, s'agissant de dépendances du domaine public.

Fait et délibéré en Conseil Municipal,

Michel LENOIR,
Maire de Saint-Julien

Le bénéficiaire désigné dans la convention de mise à disposition déclare avoir pris connaissance du présent règlement et :

- S'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. Il sera tenu responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement et s'expose à d'éventuelles poursuites ;
- Reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et faire respecter
- Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants, ainsi que le refus de nouvelle mise à disposition d'un équipement communal.

NOM et PRENOM DU BENEFICIAIRE :

Faire précéder la mention « lu et approuvé »

Signature du bénéficiaire

Pièces jointes en annexes au présent règlement :

- Plan de la salle et de la cuisine
- Liste du mobilier et matériel mis à disposition
- Etat des lieux standard
- Rappel des consignes de sécurité