

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE

Les salles municipales sont des espaces mis à disposition par la commune afin d'accueillir diverses activités, évènements et manifestations organisés par des services de la Ville, des associations ou organismes publics et privés.

Le présent règlement intérieur vise à garantir le bon usage des locaux, le respect des biens et des personnes, ainsi que la sécurité de tous les utilisateurs.

En utilisant ces salles, chaque occupant s'engage à respecter les règles énoncées dans ce règlement, à adopter un comportement responsable et à veiller à la préservation du cadre mis à disposition.

Tout non-respect des présentes dispositions pourra entraîner des sanctions, et notamment l'exclusion temporaire ou définitive du droit d'usage des lieux.

Le respect des lieux, du matériel mis à disposition et des autres usagers est une priorité afin d'assurer le bon fonctionnement de ces espaces communaux.

Toute réservation acceptée est soumise à signature par le représentant de l'utilisateur d'une convention d'occupation.

ARTICLE 1 – Objet du règlement intérieur

Le règlement définit les modalités d'usage des salles municipales et précise les conditions de réservation, de tarification et d'utilisation.

ARTICLE 2 – Bénéficiaires

Les salles municipales peuvent être mises à disposition des :

- 1. Services municipaux et organismes publics**
- 2. Ecoles, collèges et lycées publics décinois**
- 3. Associations loi 1901 (déclarées en préfecture)**
- 4. Entreprises et autres organismes privés**
- 5. Régies d'immeuble (uniquement pour les immeubles situés à Décines Charpieu)**
- 6. Partis politiques, associations, groupements, et organismes à caractère politique ou de vie citoyenne locale (uniquement ceux intervenant exclusivement sur l'échelon municipal du territoire de Décines)¹**

¹ Sauf dans le cadre des dérogations prévues à l'article 10 B

ARTICLE 3 – Salles concernées

Le présent règlement s'applique à toutes les salles municipales suivantes :

| Salles | Superficie | Publics | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|---------------------|--|---|---|--|------------------|
| | | Ecoles, collèges et lycées publics décinois | Associations décinoises partenaires de la ville ² / organismes publics | Autres associations | Régie d'immeubles (immeubles situés à Décines Charpieu) | Entreprises, sociétés commerciales et autres organismes privés décinois | Entreprises, sociétés commerciales et autres organismes privés extérieurs | Partis politiques, Associations, groupements, et organismes à caractère politique ou de vie citoyenne locale ³ | |
| Maison des Sociétés Waldeck Rousseau | Salle des Conférences | 150 m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | non |
| | Salle 1 | 15m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | non |
| | Salle 2 | 10m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | non |
| | Salle 3 | 10m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | non |
| | Salle 4 | 10m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | non |
| Parc Urbain Raymond Troussier | Salle de Convivialité | 146 m ² | oui | oui | non | non | non | non | non |
| Maison de l'Emploi | Salle A | 70m ² | non | oui | oui | oui | oui | oui | oui |
| Salle des fêtes | | 250m ² + 122m ² | oui | oui | oui | oui | oui | oui | non ⁴ |

ARTICLE 4 – Priorités d'attribution

En cas de conflit quant à la disponibilité d'une salle, la Ville se réserve le droit de donner priorité aux activités organisées par elle ou par les associations partenaires.

ARTICLE 5 – Modalités de réservation

- **Demande** : Toute demande de réservation doit être formulée par écrit au service Vie Associative, au moins 15 jours avant la date souhaitée.
 - Par le portail numérique pour les associations partenaires
 - Par mail pour tous les autres utilisateurs à l'adresse suivante : servicevieassociative@mairie-decines.fr

² Associations bénéficiant d'un accompagnement de la Commune (reprographie, prêt de matériel, subventions etc...)

³ Sauf dans le cadre des dérogations prévues à l'article 10 B

⁴ Sauf dans le cadre des dérogations prévues à l'article 10 B

- **Confirmation/accord** : La réservation est confirmée par le Service Vie Associative après accord du Maire et signature d'une convention de mise à disposition.
- **Annulation** : En cas d'annulation par le réservataire moins de 15 jours avant la date prévue, des frais peuvent être exigés et/ou la Commune se réserve le droit de ne pas donner suite aux prochaines demandes de réservation, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 6 – Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et varient selon :

- Le statut du demandeur (associations, entreprises, etc.)
- Le type d'événement (réunions, événements festifs, etc.)
- La participation aux éventuels frais d'entretien

Il convient de se référer à la délibération en vigueur (disponible au service Vie Associative).

ARTICLE 7 – Conditions générales d'utilisation

État des biens mis à disposition : L'occupant doit prendre les lieux en l'état et les restituer propres et en bon état après chaque occupation. L'occupant assure la propreté des lieux et dépose les déchets dans les corbeilles prévues à cet effet. Le nettoyage de l'équipement incombe à l'utilisateur pour toutes les salles, à l'exception de la Salle des Fêtes où celui-ci devra assurer un entretien sommaire. Le nettoyage des tables et des chaises relève de la responsabilité de l'organisateur. Le matériel doit être restitué à son emplacement initial. L'occupant reconnaît connaître l'état des installations et ne peut se plaindre du caractère potentiellement inadapté du local à l'activité.

Etat de lieux : Un état des lieux contradictoire pourra, à la demande de l'une ou l'autre des parties, être réalisé et signé par les parties.

Exclusivité : L'occupant ne peut céder ses droits d'utilisation, sous-louer ou prêter les locaux sans l'accord écrit de la Commune.

Occupation : L'occupant doit utiliser les locaux de manière responsable, informer la Commune de tout dysfonctionnement et respecter l'usage défini.

Jours et horaires : L'occupant doit respecter les créneaux horaires définis. En cas d'annulation, il doit prévenir 15 jours à l'avance. Après 3 absences sans raison valable, la Commune peut réattribuer le créneau.

Matériel : L'occupant utilise le matériel municipal de manière conforme et doit le ranger après chaque occupation. Aucun matériel municipal ne peut être sorti des locaux sans autorisation écrite. Le dépôt de matériel est interdit sans autorisation préalable de la Commune. Dans ce cas, l'occupant prend en charge les frais d'installation de moyens techniques supplémentaires avec l'accord écrit de la Commune.

Dégradations : L'occupant s'engage à ne rien faire ou à ne rien laisser faire qui puisse détériorer les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition. L'occupant est responsable des dégradations excédant l'usure normale et/ou commises lors de la mise à disposition.

Nuisances sonores : L'occupant évite toute nuisance sonore, en particulier après 20h.

Destination des locaux : Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination, dans le respect des normes de sécurité. L'occupant ne peut changer la destination des locaux ou y exercer des activités commerciales ou illicites. L'occupant ne peut effectuer aucun aménagement ou transformation des locaux sans l'accord de la Commune.

Travaux et indisponibilité : La Commune peut réaliser des travaux à tout moment et propose des installations de substitution si nécessaire. Aucune indemnité n'est due en cas d'indisponibilité.

Règlementation : le cas échéant, l'occupant s'engage à obtenir toutes les autorisations nécessaires pour organiser son événement (affichages publicitaires, autorisations administratives etc...). De même, il s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment sur les débits de boissons et/ou la propriété intellectuelle et droit à l'image.

Libération des lieux : L'occupant doit libérer les lieux selon les horaires prévus et retirer tout matériel à la fin de l'occupation.

ARTICLE 8 – Conditions d'utilisation en matière de police, d'hygiène, et de sécurité

Règlementation générale : L'occupant doit respecter toutes les lois et les règlements en matière de sécurité, salubrité et hygiène. La Commune ne peut pas être inquiétée à ce sujet.

Capacité d'accueil : L'occupant doit respecter la capacité d'accueil définie par la commission de sécurité et mentionnée dans la convention d'occupation.

Véhicules – stationnement : Seuls les véhicules de service de la Commune sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte des locaux.

Accès de secours : L'occupant doit garder libres les voies d'accès aux secours.

Fermeture : L'occupant doit fermer les portes, fenêtres et activer l'alarme, le cas échéant, avant de quitter les lieux.

Manifestation et sécurité : L'occupant doit garantir la sécurité des participants à toute manifestation.

Sécurité : L'occupant doit respecter les consignes de sécurité, y compris en cas d'incendie, et veiller à la bonne utilisation des équipements.

ARTICLE 9 – Conditions d'utilisation spécifiques à certaines salles

Certaines salles municipales disponibles à la réservation présentent des spécificités particulières, qu'il convient de respecter afin de garantir le bon déroulement des événements et la sécurité de tous :

Salle des Fêtes – Place Roger Salengro

Il est formellement interdit de cuisiner à l'intérieur de la salle ainsi que d'introduire des appareils de friture, des réchauds, des crêpières ou tout autre équipement de cuisson.

De plus, l'utilisation du préau attenant à la salle est également interdite.

Aucun stationnement n'est autorisé devant la Salle des Fêtes. Il est impératif d'occuper uniquement les parkings situés aux alentours.

La salle est mise à disposition de 8h à 2h du matin.

Il n'est pas possible de mettre la salle sous alarme.

Avant chaque utilisation de la Salle des fêtes, l'occupant doit contrôler que le Système de Sécurité Incendie (SSI) est bien sous tension et opérationnel.

Maison de Sociétés – 5 Rue Antoine Lumière

Il est formellement interdit de cuisiner à l'intérieur de la maison de Sociétés ainsi que d'introduire des appareils de friture, des réchauds, des crêpières ou tout autre équipement de cuisson.

La Maison de Sociétés comprend la Salle des Conférences ainsi que quatre autres salles situées à l'étage.

La mise à disposition ces salles se fait de 8h à 2h du matin.

La mise sous alarme est automatique, ce qui garantit la sécurité des lieux.

Maison de l'Emploi – 11 Avenue Jean Jaurès

La Salle A est également soumise aux mêmes restrictions formelles concernant l'interdiction de cuisiner et d'introduire des appareils de friture, de réchauds, de crêpières, etc.

En semaine, la salle peut être utilisée de 17h30 à 23h30.

Le week-end, la mise à disposition est possible de 8h30 à 23h30.

La mise sous alarme doit être effectuée par l'utilisateur à la fin de l'occupation des lieux.

Salle de Convivialité

Cette salle est équipée d'une cuisine.

Elle peut être réservée du lundi au vendredi, de 8h à 21h30.

Il n'y a pas de mise à disposition durant le week-end.

L'ouverture et la fermeture de la salle sont assurées par le gardien du stade.

ARTICLE 10 – Conditions spécifiques pour les Partis politiques, Associations, groupements, et organismes à caractère politique ou de vie citoyenne locale

A°/ Salle A – Maisons de l'emploi

Afin de garantir une équité entre les différentes formations politiques et/ou citoyennes et de prévenir toute contestation liée à l'utilisation des locaux municipaux, la Commune met à disposition une salle unique, (salle A de la Maison de l'Emploi) pour l'organisation de réunions par les Partis politiques, Associations, groupements, et organismes à caractère politique ou de vie citoyenne locale.

Cette disposition vise à garantir l'équité dans l'accès aux salles municipales, et s'assurer que tous ces acteurs puissent bénéficier des mêmes conditions d'utilisation.

Pour organiser la mise à disposition de cette salle, un délai de prévenance d'un mois est requis pour toute date de réservation. La date de réservation sollicitée doit être dans la limite de 1,5 mois à compter de la date de demande de réservation.

Lorsque la demande de réservation est validée par la Commune, le demandeur dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour s'acquitter des sommes dues. A défaut de versement dans ce délai, la réservation sera annulée.

Enfin, en cas d'annulation moins de 3 semaines avant la date de réservation, les sommes sollicitées resteront dues.

Exemple :

| | |
|---|---------|
| Date de la demande | 2 Mai |
| Date à compter de laquelle la réunion peut avoir lieu | 2 Juin |
| Date limite pour la réunion | 17 Juin |
| Date limite d'annulation | 27 Mai |

Ces délais ont vocation à permettre une gestion transparente et équitable des créneaux de réservation, garantissant à chacun de ces acteurs un accès optimal aux locaux sans risque de conflit ou de surcharge de demandes.

B°/ Salle des fêtes

Pendant les périodes spécifiques de campagne électorale officielle, chaque liste candidate à l'élection municipale - officiellement déclarée - aura la possibilité de tenir un meeting par tour, à titre gratuit, dans la Salle des fêtes de la Commune.

Par dérogation, ces réunions publiques, à vocation démocratique, devront également respecter le délai de prévenance de 5 jours pour le premier tour, et dès le lendemain du premier tour pour le second tour.

Cette procédure vise à garantir une distribution équitable des créneaux de manière à respecter le pluralisme politique et citoyen, tout en évitant tout risque de discrimination ou de favoritisme dans l'attribution de la Salle des Fêtes.

En outre, lors d'évènement politiques spéciaux, et sous réserve de l'acceptation expresse de la Commune, la Salle des Fêtes pourra également être mise à disposition à titre gratuit afin que des meetings ou réunions publiques puissent être organisés. Dans l'hypothèse où la salle des fêtes serait mise à disposition, l'égalité de traitement entre les forces politiques en présence sera naturellement respectée.

ARTICLE 11 – Responsabilités

La Commune ne saurait être tenue responsable des dommages, pertes ou accidents survenant pendant l'utilisation des locaux mis à disposition, qu'ils concernent l'occupant, les participants, ou toute autre personne présente dans les locaux.

L'occupant s'engage à assumer l'entière responsabilité de la sécurité des personnes et des biens pendant toute la durée de l'occupation des locaux. Il garantit également la Commune contre toute réclamation ou procédure à ce sujet, y compris celles liées à la sécurité, à l'hygiène, aux dommages matériels ou corporels.

En aucun cas, la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée pour des accidents survenus dans les locaux mis à disposition, y compris en raison de leur état, sauf en cas de négligence avérée de la part de la Commune concernant l'entretien ou la sécurité des installations.

ARTICLE 12 – Assurances

La Commune assure le bâtiment et ses parties communes en dommage aux biens en tant que propriétaire.

L'occupant doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et l'ensemble des risques pouvant résulter des activités organisées dans le cadre des biens mis à disposition.

L'occupant s'engage à produire à toute réquisition de la Commune les attestations d'assurance correspondantes et à justifier du paiement des primes dès l'entrée en jouissance et à chaque échéance pour toute la durée de l'occupation des locaux.

A défaut de répondre aux réquisitions, la convention de mise à disposition pourra être résiliée.

A défaut d'assurance – ou à défaut de couverture par l'assurance –, l'occupant s'engage à rembourser à la Commune, sur simple présentation de la facture, le prix de la réparation ou du remplacement du matériel endommagé et/ou à l'indemniser de tout désordre causé aux biens et/ou aux tiers.

En cas de sinistre, l'occupant devra le déclarer, au plus tard sous 48 heures, à l'assureur d'une part, à la Commune d'autre part, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, sous peine d'être rendu personnellement responsable du défaut de déclaration en temps utile. En cas de sinistre, l'occupant ne pourra réclamer à la Commune aucune indemnité pour privation de jouissance.

L'occupant et ses assureurs renoncent à tout recours contre la Commune et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés au bien lui appartenant.

ARTICLE 13 – Contrôle

La Commune se réserve le droit de procéder périodiquement à des visites des locaux mis à disposition afin de s'assurer du respect des règles résultant du présent règlement ainsi que du motif de la réservation.

L'occupant doit permettre à la Commune d'effectuer toutes visites qu'elle juge utiles pour l'entretien et la sécurité du bâtiment.

ARTICLE 14 – Informatique et libertés

Dans le cadre de la mise à disposition des locaux, la Commune peut être amenée à collecter des informations personnelles concernant l'occupant ou les personnes participant aux activités organisées dans les locaux.

Ces données sont exclusivement destinées à la gestion des réservations, à l'organisation des activités, à la sécurité et au respect des obligations légales et réglementaires.

Ces informations recueillies par la Commune font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la mise à disposition des salles municipales. La base légale de ce traitement repose sur l'exécution du contrat auquel l'occupant est partie. Peuvent être destinataires des données collectées, dans la limite de leurs attributions respectives, les agents de la Commune en charge de ce dossier. Les données peuvent toutefois être exceptionnellement portées à la connaissance de tiers autorisées à les contrôler.

Conformément à la législation en vigueur sur la protection des données personnelles, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), l'occupant dispose des droits suivants :

- **Droit d'accès** : L'occupant peut obtenir la communication des données personnelles le concernant.
- **Droit de rectification** : L'occupant peut demander la modification des données inexactes ou incomplètes.
- **Droit à l'effacement** : L'occupant peut demander la suppression de ses données personnelles dans les conditions prévues par la loi.
- **Droit à la limitation du traitement** : L'occupant peut demander la suspension temporaire du traitement de ses données.
- **Droit à la portabilité** : L'occupant peut obtenir la transmission de ses données à un autre responsable de traitement, sous réserve que cela soit techniquement possible.
- **Droit d'opposition** : L'occupant peut s'opposer à la collecte ou au traitement de ses données personnelles pour des raisons légitimes.

Les demandes relatives à l'exercice de ces droits doivent être adressées par écrit à la Commune, à l'adresse suivante : dpo@mairie-decines.fr.

La Commune s'engage à traiter ces demandes dans les plus brefs délais et conformément à la législation applicable.

La Commune met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité et la confidentialité des données collectées, et veille à ce qu'elles ne soient utilisées que dans le cadre de la gestion des locaux et des activités liées.

ARTICLE 15 – Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect du présent règlement, il pourra être mis fin immédiate à la mise à disposition et dénoncé la convention d'occupation sans que l'occupant ne puisse réclamer des dommages et intérêts.

En outre, le non-respect du présent règlement pourra justifier le refus de toute nouvelle réservation et engager des poursuites pour dédommagement.

Tout litige sera réglé à l'amiable ou, à défaut, soumis à la juridiction compétente.

ARTICLE 16 – Dispositions diverses

Toute demande de réservation implique l'acceptation des présentes dispositions.

Le présent règlement entre en vigueur dès que son arrêté est exécutoire.

La Commune se réserve le droit d'apporter toute modification au présent arrêté, à tout moment.

Fait à Décines-Charpieu, le

Madame le Maire