Règlement d'utilisation des L.C.R., du Foyer rural et du PAM

ARTICLE 1 - LES BENEFICIAIRES

a. La Ville

La Ville est prioritaire concernant l'utilisation des salles municipales, notamment dans les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat ou non avec des acteurs locaux, municipaux, associatifs ou institutionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence …)
- Évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation (travaux importants à réaliser par exemple). À tout moment la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

L'accès aux salles municipales mises à disposition ponctuellement ou régulièrement s'effectue entre 9h00 et 22h00 avec des clefs ou des badges.

b. Les associations

Les associations jocassiennes et /ou d'utilité publique sont prioritaires. Elles peuvent bénéficier gratuitement, , en raison de leur but non lucratif et leur concours à la satisfaction d'un intérêt général, des locaux collectifs résidentiels (L.C.R.), du Foyer rural et du Pôle Associatif des Merisiers (PAM) pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

Les associations extérieures peuvent utiliser des salles, selon leurs disponibilités, l'objet de l'utilisation et pour des activités ponctuelles.

La mise à disposition des salles communales pour les associations est conditionnée par la signature d'une convention (temporaire ou annuelle) signée par le locataire et l'élu municipal autorisé, avant l'occupation.

En cas d'oubli de récupération des clés ou badge le jour de la location, la réservation sera considérée comme résiliée par le service.

c. Les particuliers, entreprises et autres organismes

Le LCR des Merisiers est loué pour des évènements à caractère privé. Il est réservé en priorité aux particuliers jocassiens.

Les locations sont autorisées après examen des demandes, au cas par cas.

PROJET

Le locataire s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer toutes autres utilisations. Toute location est subordonnée à la signature d'une convention et au paiement du montant total de la location au moins 15 jours en amont de sa réservation. À défaut, la salle ne pourra être accordée.

d. Associations Syndicales Libre (ASL) et Syndic/Copropriétés

Les ASL ont droit à une salle par an à titre gratuit. A partir de la deuxième location de salle, la réservation est payante à hauteur de 100 euros.

Les locations de salle des syndics de copropriétés sont payantes à hauteur de 100 euros dès la première réservation.

Sans retour de la convention de mise à disposition temporaire signée et du règlement (chèque, virement, espèces) effectué auprès de la régie municipale par le représentant légal de la salle, la réservation est considérée comme caduque par la ville.

e. Récupération des clés et badges pour les locataires

La récupération des clés pour les prêts de salle se fait du lundi au vendredi (sauf jours fériés) dans les horaires d'ouverture indiqués par le service Vie associative joignable à l'adresse mail : vieassociative@jouylemoutier.fr et au 01.34.41.65.02. **En cas d'oubli de récupération des clés le jour de la réservation, cette dernière est considérée comme résiliée et due auprès de la Ville. En conséquence, le bénéficiaire ne pourra réclamer aucun remboursement en cas d'oubli de récupération des clés.**

PROJET

ARTICLE 2 - LES SALLES CONCERNEES PAR LE PRESENT RÉGLEMENT

SALLE	ADRESSE	SUPERFICIE	CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMUM (à diminuer selon les activités)
LCR de l'Eglise	3, place de l'église	115 m²	70
LCR des Merisiers	Rue Rossini	122 m²	100
LCR des Bruzacques	1, rue du stade	93 m²	93
LCR des Bourseaux			
LCR des Jouannes	53, allée des eguerets	RDC : 70 m²	RDC : 70
		R+1 : 12 m²	R+1 : 5
Foyer Rural	Rue de la fontaine bénite	99m²	100
Pole Associatif des Merisiers (PAM)	Rue Rossini		15

ARTICLE 3 - LES MODALITES DE RESERVATION

a. Le dossier de réservation de la salle

Toute demande de réservation sera étudiée à réception d'un dossier complet, comportant les pièces suivantes :

- Dossier de manifestation dument rempli (hors particuliers)
- Attestation d'assurance
- Demande de soumission faite via le site internet de la ville de Jouy-le-Moutier pour la réservation du LCR des Merisiers (pour les particuliers)
- Photocopie de la pièce d'identité du locataire pour la réservation du LCR des Merisiers (pour les particuliers)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois pour la réservation du LCR des Merisiers (pour les particuliers)
- Attestation de responsabilité civile avec la date de la location validée pour la réservation du LCR des Merisiers (pour les particuliers)
- Règlement intérieur signé

A réception du dossier complet, le service Vie Associative étudiera la demande et répondra par écrit au demandeur.

Toute demande occasionnelle doit être formulée **au moins 2 mois** avant la date demandée.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

- La Ville met à la disposition des particuliers le LCR des Merisiers uniquement le week-end : soit le samedi ou le dimanche ou bien en week-end complet.
- Le bénéficiaire devra effectuer le paiement de la location par chèque, virement, espèces auprès de la régie municipale.

Tout particulier ayant fait une demande de location de salle a 2 mois pour confirmer sa réservation auprès du service après que celui-ci ait transmis un accusé de réception de sa demande. Si aucun retour n'est fait, la demande est considérée comme annulée par le demandeur.

b. Les modalités de réservation durant une année scolaire

Toute association touchant une majorité de jocassiens peut prétendre à la réservation d'une salle pour une année scolaire de septembre à juillet. Une convention de mise à disposition annuelle sera établie et signée en début d'année scolaire. Les activités des associations bénéficiant des créneaux annuels prennent fin à la fin de la l'année scolaire. La récupération des clés ou badges des salles mises à disposition se fait courant juillet auprès du service vie associative.

PROJET

Les créneaux sont attribués uniquement pour la période scolaire avec fermeture pendant les vacances hormis les demandes exceptionnelles pendant la première semaine de vacances (stages, formations…).

Les équipements municipaux sont fermés les jours fériés et durant les ponts de l'année (ex : pont de l'ascension).

ARTICLE 4 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

a. La responsabilité

Pour les mises à disposition occasionnelles des LCR, la présence du bénéficiaire est requise pendant l'utilisation du local. A ce titre, il doit prendre les dispositions nécessaires de surveillance et de protection du lieu.

Pour les mises à disposition à l'année, le local est sous la responsabilité de la personne qui anime l'activité.

Le bénéficiaire garantit qu'il a souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les équipements mis à disposition et pour les biens lui appartenant. À ce titre, le bénéficiaire doit produire, et à toute réquisition de la Ville, une attestation d'assurance souscrite auprès d'une compagnie notoirement solvable.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'un évènement ou d'une activité est limité conformément aux normes établies par la commission de sécurité, rappelées dans le présent règlement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol et de détérioration du matériel du locataire.

D'une manière générale il est demandé aux utilisateurs de respecter des conditions d'hygiène, de propreté, de rangement, des horaires et la capacité d'accueil du local et de remettre en état le lieu en prévision de l'utilisation suivante.

Le tapage nocturne ou diurne est interdit. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée et toute nouvelle demande de réservation pourra être refusée pour des motifs de maintien de l'ordre public, du respect du voisinage et de bonne utilisation des équipements publics.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, de détérioration du matériel appartenant au bénéficiaire ainsi que dans le cas de dommages causés à autrui. Le bénéficiaire ne pourra exercer aucun recours à l'encontre de la Ville en cas de troubles, vol, cambriolage ou acte délictueux dont il pourrait être victime dans les lieux mis à disposition.

b. La sécurité et la capacité des salles

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité il est impératif que le bénéficiaire respecte ces capacités. En cas de non-respect, seule la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

PROJET

La capacité d'accueil d'un équipement municipal initialement fixée peut varier en fonction de la pratique sans être supérieure au seuil fixé.

Par ailleurs, le bénéficiaire s'engage à respecter les règles légales d'hygiène et de sécurité et en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être entravée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours qui doivent restées dégagées en cas d'évacuation.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent être visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- En dehors des cafetières et boulloires, les autres matériels de cuisson ou de refroidissement sont interdits à l'intérieur des LCR hormis le LCR des Merisiers (sous réserve de la charge autorisée).

En cas de sinistre, le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours et alerter le service d'astreinte technique, ainsi que les pompiers si nécessaire.

Pour la décoration de la salle, les clous, le perçage des murs, l'utilisation de punaises ou de ruban adhésif **sont strictement interdits**. La fixation à l'aide de « Patafix » est tolérée avec modération, à condition qu'elle soit enlevée à la fin de chaque activité ou mise à disposition.

Il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre ou de servir des boissons alcoolisées aux mineurs.

L'accès aux LCR est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Les LCR ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

L'espace occupé ne doit en aucun cas causer des perturbations telles qu'une sonorisation excessive, comportements individuels ou collectif bruyant, stationnement gênant après 22h.

c. Propreté

Le nettoyage de la salle, des annexes et abords sont à la charge du bénéficiaire. A ce titre, il est demandé au bénéficiaire de procéder au nettoyage du sol balai et passage de la serpillère. Il doit prévoir les fournitures et matériels adaptés à son usage et au volume de déchets produits lorsque la consommation est supérieure aux usages habituels (lors des évènements par exemple).

Concernant la location du LCR des Merisiers par des particuliers ou associations, le locataire s'engage à remettre la salle, les sanitaires, les murs et la cuisine et l'électroménager dans leur état initial en ramenant son propre kit de nettoyage (matériels, fournitures, détergents) ainsi que les fournitures (sacs poubelles, papier toilette, essuie mains).

Dans l'hypothèse où la salle ne serait pas rendue dans un état satisfaisant la Ville se réserve le droit de la faire nettoyer aux frais du bénéficiaire. Dans ce cas un titre de recette du Trésor Public lui sera

PROJET

adressé. Le ville effectuera un constat des désordres, fera établir un devis puis fera exécuter la prestation.

d. La fermeture de la salle

Avant de quitter le bâtiment le bénéficiaire assure un contrôle général du bâtiment et de ses abords et vérifie notamment que la lumière est éteinte, que les portes et fenêtres sont closes, robinetteries et issues de secours fermées.

Lors de la fermeture du bâtiment, le bénéficiaire vérifie également l'absence de risque incendie, de dégât des eaux ou d'intrusion. Il veillera au bon réglage des radiateurs électriques.

e. Etat des lieux et clés pour les locations du LCR des Merisiers par les particuliers et associations

Un état des lieux, entrant et sortant, sera établi en présence des deux parties (locataire et service vie associative) lors de la remise des clés et badges. Les états des lieux et visites sont organisés par le service sur rendez-vous au LCR.

f. Autres obligations

Le cas échéant, le bénéficiaire s'assure d'effectuer les déclarations réglementaires et obligatoires auprès par exemple de la SACEM, de l'URSSAF, de l'administration fiscale, autorisation temporaire de débit de boissons, …

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La Ville se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités (cf. article I).

En cas d'évènements exceptionnels la Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle ou proposera un report de location selon les disponibilités éventuelles.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, un délai de 15 jours minimum, avant la date de location, devra être respecté (hors week-end). Dans le cas contraire la réservation reste due.

ARTICLE 6 - EN CAS DE LITIGES

Les réclamations doivent être adressées par écrit au service vie associative.
D'une manière générale, toute infraction au présent règlement peut entraîner un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement :

Le ……..

PROJET

Signature du locataire

PROJET