



**REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX SALLES MUNICIPALES
DE L'ESPACE LEON VERGNOLE**

SOMMAIRE :

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Salles et publics concernés

TITRE II – LA RESERVATION – LE DEPOT DE LA DEMANDE DE PRET ET L'ACCEPTATION DE LA DEMANDE- PERIODE et HORAIRE D'UTILISATION DES LOCAUX

Article 2 : Réservation, dossier préalable à déposer

Article 3 : Nature des activités

Article 4 : Acceptation de la demande

Article 5 : Priorité d'utilisation

Article 6 : Période et horaires d'utilisation des locaux

Article 7 : Conditions de désistement

TITRE III – UTILISATION DES LOCAUX – SECURITE- HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Préambule : Rappel des règles et normes en vigueur

Article 8 : Ouverture et fermeture des locaux, remise des clés

Article 9 : Sécurité, hygiène, interdiction

Article 10 : Dérogation à l'interdiction d'accès des salles aux animaux

Article 11 : Consommation de boissons

Article 12 : Propreté des locaux – matériel mis à disposition

TITRE IV – ASSURANCES- RESPONSABILITE

Article 13 : Responsabilité

Article 14 : Assurances

TITRE V – REDEVANCES

Article 15 : Contrepartie financière

TITRE VI – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 16 : Prêt de matériel

Article 17 : Obligations des utilisateurs

Article 18 : Notification du présent règlement

PREAMBULE

Dans le cadre de son soutien aux associations Nîmoises, la **Ville de Nîmes** met à disposition, à titre gracieux ou onéreux, des salles municipales au sein de l'espace Léon Vergnole. Ces salles pourront également être mises à disposition à d'autres personnes morales ou physiques.

Cette mise à disposition s'effectuera en fonction de la nature des activités fixées par le présent règlement.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Les salles listées dans l'article 1 sont soumises aux dispositions du présent règlement. Le public concerné par le prêt de salles, qu'il le soit à titre gracieux ou onéreux, devra se conformer aux exigences du présent règlement intérieur.

Article 1 - Salles concernées

▪ Salles :

La salle dite polyvalente ou d'usage polyvalent pourra être mise à disposition de 9 heures à 22 heures excepté le dimanche et les jours fériés. Cette salle a une capacité d'accueil de 40 personnes.

Les autres salles et bureaux, d'une capacité d'accueil de 19 personnes, accueillant obligatoirement d'autres activités, pourront être mis à disposition de 8 heures 30 à 20 heures. Les utilisateurs seront tenus de se conformer aux heures de fermeture précitées, sauf autorisation spéciale qui ne sera délivrée qu'à la suite d'une demande ponctuelle.

TITRE II – LA RESERVATION – LE DEPOT DE LA DEMANDE DE PRET ET L'ACCEPTATION DE LA DEMANDE - PERIODE ET HORAIRES D'UTILISATION DES LOCAUX

Article 2 : Réservation, dossier préalable à déposer

Les demandeurs devront adresser à Monsieur le Maire une demande et/ou compléter un dossier de demande de prêt de salle auprès du service gestionnaire, demande telle qu'elle figure en annexe au présent règlement. Toute demande doit être déposée impérativement 3 semaines avant la date prévue pour l'utilisation.

Tout dossier incomplet sera rejeté

Le dossier de demande de prêt peut être retiré directement, auprès des services suivants :

- *Espace Léon Vergnole - 4 rue Daumier*
- *A la DIVAQ - 15, rue Dorée*

Article 3 : Nature des activités

La mise à disposition est consentie pour permettre :

- la tenue des instances gestionnaires des associations (assemblées générales, conseils d'administration, réunions de bureau) et en règle générale toutes les activités en relation avec l'objet de l'association.

- l'accueil des activités ayant un caractère de loisir, culturel, pédagogique, de solidarité, d'information et d'animation de quartier. Sont exclues les manifestations culturelles, les manifestations à caractère privé et familial, ou ayant un aspect exclusivement commercial, ainsi que toutes autres manifestations non compatibles avec la configuration des locaux ou jugées comme telles par la Ville de Nîmes.

Les demandes de prêt n'entrant pas dans ce champ d'application feront l'objet d'un traitement au cas par cas en fonction de l'objet de la demande, du respect des règles de sécurité et d'hygiène, de la disponibilité et configuration des locaux.

Le demandeur s'engage à respecter scrupuleusement l'objet pour lequel il sollicite le prêt de salle.

Article 4 : Acceptation de la demande

La Ville de Nîmes, par l'intermédiaire de ses représentants dûment habilités, se réserve le droit, après instruction de la demande de donner la suite qu'elle jugera la plus appropriée au regard d'une part des informations transmises lors du dépôt de la demande et d'autre part de ses obligations relevant du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Elle pourra, pour parfaire l'instruction de la demande, solliciter des compléments d'informations et/ou justificatifs supplémentaires.

Article 5 : Priorité d'utilisation

La Ville de Nîmes se réserve un droit prioritaire d'occupation des salles visées à l'article 1 en tant que propriété de la Collectivité. La reprise aurait lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité.

Article 6 : Période et horaires d'utilisation des locaux

Les périodes et horaires d'utilisation font l'objet d'un accord écrit soit par le biais d'une convention, soit par le biais d'un accord signé par l'élu du secteur de la Direction de la Vie Associative et des quartiers (DIVAQ) ou son représentant dûment habilité.

Le prêt de salles est accordé dans le créneau horaire journalier selon les dispositions énoncées à l'article 1.

Article 7 : Conditions de désistement

Sauf cas de force majeure, l'utilisateur devra avertir le Maire de Nîmes de l'annulation de sa demande dans un délai de 5 jours francs avant la manifestation prévue.

TITRE III – UTILISATION DES LOCAUX - SECURITE - HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Le prêt de salles est soumis au respect des règles et normes en vigueur.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les normes en vigueur concernant l'hygiène, la sécurité et la salubrité publique.

Il est souligné entre autre législation en vigueur, celle relative à l'interdiction de fumer.

Article 8 : Ouverture et fermeture des locaux, remise des clés

Il est rappelé que les salles sont prêtées selon les conditions d'horaires et de durées effectivement accordées, sans possibilité d'y déroger.

Les utilisateurs devront veiller à la fermeture des portes, fenêtres, volets et autres accès possibles (tels que portails, portillons...) et éteindre tous les éclairages, le chauffage et les arrivées d'eau en quittant les lieux.

Le contrôle des entrées et des sorties sera opéré par les soins des utilisateurs. En particulier, elle veillera à ce qu'il n'y ait aucune dispersion du public dans les locaux attenants (école, immeuble, bureaux, cours...), sauf pour des raisons impérieuses de sécurité.

La clé de la salle sera détenue uniquement par :

- soit le gardien de l'immeuble, si gardien il y a,
- soit par la direction de l'équipement ou un membre du personnel désigné,
- soit le service gestionnaire des locaux.

Ponctuellement, le service détenteur pourra mettre à disposition de l'utilisateur les clés de salle, Celles-ci étant récupérées le lendemain lors de mise à disposition en semaine ou le lundi lorsque la mise à disposition sera programmée le samedi.

Article 9 : Sécurité – Hygiène - interdictions

Les utilisateurs sont tenus de :

- ne pas obturer ou gêner l'accès et les issues,
- ne pas installer du mobilier ou matériel sans l'accord du propriétaire,
- ne réaliser aucun aménagement qui dénaturerait les lieux,
- n'y exercer aucune activité de nature à troubler le voisinage, la tranquillité, la salubrité et la sécurité publique,
- ne pas concéder la jouissance des lieux prêtés à qui que ce soit, sous quelle forme que ce soit, même à titre gracieux et temporairement,
- ne pas utiliser des appareils de cuisson alimentaire, des appareils de chauffage à combustion ou autre matériel non présent initialement dans la salle en question et dont l'usage pourrait être dangereux,
- ne pas utiliser des pétards et autres fusées.

Avant toute modification des structures existantes, dans le but de recevoir du public, comme mise en place de stands, tribunes, scènes, tentures, loges, décorations, les organisateurs devront :

→ Transmettre un plan de leur projet d'aménagement au service « sécurité bâtiment et manifestation » de la Ville deux mois minimum avant la manifestation. Ce service autorisera soit, l'ouverture du lieu au public, soit exigera le passage de la Commission Préfectorale de Sécurité et d'Accessibilité, à l'occasion de manifestations à caractère exceptionnel.

→ Présenter un dossier technique réalisé par un bureau de contrôle agréé (APAVE, QUALICONSULT, SOCOTEC, VERITAS, ...) permettant la vérification :

- du montage des infrastructures provisoires,
- du contrôle des installations électriques,
- du contrôle du respect de la réglementation des établissements recevant du public (issues de secours, extincteurs, matériaux combustibles).

Les frais d'intervention du bureau de contrôle privé sont à la charge de l'organisateur.

Les utilisateurs devront veiller à la remise en ordre et en état de propreté des locaux après utilisation. L'ensemble du matériel présent dans la salle devra être complet et en bon état selon la liste détaillée dont un exemplaire lui sera remis lors de l'état des lieux entrant.

Un état des lieux se fera à la demande de l'une ou l'autre des parties par un agent municipal chargé de l'application du présent règlement, lors de la remise et de la restitution des clés.

Si un quelconque manquement à ces mesures était constaté, l'utilisateur se verrait refuser toute nouvelle autorisation à l'avenir. De plus, si une quelconque détérioration ou un état de malpropreté avaient été constaté, la remise en état des lieux lui serait facturée.

Les utilisateurs devront veiller à ce que le nombre de participants admis dans la salle soit en rapport avec la capacité d'accueil de celle-ci (1 personne au m²) et avec les possibilités d'évacuation des lieux. A ce sujet, ils se conformeront aux consignes de sécurité en vigueur. Le contrôle des entrées et des sorties sera opéré par les soins de l'organisation utilisatrice. Elle veillera en particulier à ce qu'il n'y ait aucune dispersion du public dans les locaux attenants (école, immeuble, bureaux, cours, ...), sauf pour des raisons impérieuses de sécurité.

Après signification de l'autorisation d'utilisation aux intéressés, la convention pourra être dénoncée à tout moment par le responsable de la salle, si celle-ci est utilisée à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ce règlement.

Compte-tenu de l'implantation des locaux dans le zonage du Plan de Prévention de Risque Inondation (aléa Très fort), des mesures de prévention spécifiques devront être appliquées par les représentants des structures utilisatrices, et plus particulièrement en direction des personnes vulnérables (enfants de moins de 6 ans, personnes âgées et/ou à mobilité réduite).

Hors alerte rouge

- A l'annonce d'un évènement pluvieux notable et/ou intense, ces dernières auront la charge de collecter toute les informations nécessaires afin de pouvoir évaluer cette situation et sa probable évolution dans le temps (bulletin météorologique, bulletin d'alerte météorologique, annonce des autorités...).
- A l'issue de cette évaluation, les représentants des différentes structures utilisatrices auront la responsabilité d'informer les membres ou intervenants de la situation et d'ordonner éventuellement l'annulation des activités ou l'évacuation des locaux.
- Si la Ville estime le risque de précipitation important et pouvant présenter un danger, même si l'alerte rouge n'est pas déclenchée, les occupants libéreront les locaux dès

la première demande de la Ville, la demande pouvant se faire par téléphone, mail ou verbalement par un agent (policier ou autre).

En cas d'alerte rouge

- Les locaux ne seront pas utilisés en cas d'alerte rouge.

Dans le cas où un plan Vigipirate serait activé, des précautions supplémentaires seront à prendre pour assurer la sécurité des usagers, conformément aux directives préfectorales en vigueur.

Article 10 : Dérogation à l'interdiction d'accès des salles aux animaux

Les animaux sont interdits d'accès dans les lieux prêtés. Seuls seront autorisés, les animaux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

Article 11 : Consommation de boissons

La consommation de boissons est soumise à une demande de licence temporaire à adresser trois semaines avant l'évènement au service Conseil Municipal -Réglementation de la Ville.

Ce service délivre une autorisation pour les boissons relevant des premier et deuxième groupes, à savoir :

- **Boissons du 1er groupe** : Boissons sans alcool ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré.
- **Boissons du 2ème groupe** : Boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel), auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Il est rappelé que la vente ou l'offre gratuite de boissons alcoolisées est interdite aux moins de 18 ans conformément à la législation en vigueur.

Article 12 : Propreté des locaux – matériel mis à disposition

Les utilisateurs devront veiller à la remise en ordre et en état de propreté des locaux après leur utilisation et par leurs propres moyens.

L'ensemble du matériel mis à disposition devra être complet et en bon état.

Le versement d'une caution (dépôt en numéraire ou chèque de banque) d'un montant de 153 € (cent cinquante trois euros) sera demandé à l'utilisateur au titre des dommages matériels.

Le versement d'une caution (dépôt en numéraire ou chèque de banque) d'un montant de 153 € (cent cinquante trois euros) sera demandé à l'utilisateur au titre de la propreté des locaux.

En cas de dégradation, d'absence de remise en ordre ou de nettoyage, la (les) caution(s) ne sera(ont) pas restituée(ées)

TITRE IV- ASSURANCES-RESPONSABILITE

Article 13 : Responsabilité

La responsabilité de la ville de Nîmes ne saurait, en aucun cas, être engagée en cas d'accidents ou de sinistres survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée d'occupation des locaux, suite à une négligence ou un manquement aux règles établies dans ce présent règlement.

En cas d'accident, sinistre et vol ou de détérioration des lieux et du matériel existant, la remise en état des lieux et le remplacement du matériel sera facturé à l'organisateur qui a établi la demande de prêt.

Article 14 : Assurances

Lors du dépôt de la demande de prêt, une attestation d'assurance sera sollicitée pour couvrir notamment les risques incendie, responsabilité civile, dégât des eaux, vols La police d'assurance devra être jointe à la demande d'utilisation des locaux.

TITRE V – REDEVANCES

Article 15 : Contrepartie financière

Le principe général est le prêt à titre gracieux aux associations ayant des activités ou manifestations à entrée gratuite. Toutefois, une redevance dont le montant sera déterminé par le Conseil Municipal, sera demandée en contrepartie du prêt de salles pour :

- les activités ou manifestations dont les entrées sont payantes,
- les réunions de syndicats de copropriété professionnels,

TITRE VI – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 16 : Prêt de matériel complémentaire

Les demandes de prêts de matériels (tables, chaises...), en cas d'indisponibilité sur site, devront être adressées par courrier à l'élu délégué du service gestionnaire.

Article 17 : Obligations des utilisateurs

Les utilisateurs feront leurs affaires de tous droits, taxes et obligations leur incombant. La Ville ne pourra en aucun cas se substituer à eux.

Article 18 : notification du présent règlement

Un exemplaire du présent règlement est annexé à l'autorisation accordée. Il sera affiché dans l'équipement. Il sera également signé et paraphé par le demandeur lors de la remise des clés.

Nîmes, le

**Le preneur,
« Lu et approuvé »**

Nom Prénom Qualité