

LA CROIX
VALMER

ALROC SIGNO VINCES



Une qualité de vie

RÈGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DE LA CROIX VALMER

Ce règlement intérieur est mis en application afin d'assurer une gestion rationnelle des salles municipales et améliorer les relations entre la commune et les usagers.

Ce règlement s'applique aux salles et au matériel loués, ou mis à disposition, par la commune aux associations et aux particuliers.

PRÉAMBULE :

Il est important de considérer que la tenue d'une manifestation engendre des coûts de fonctionnement et des besoins en personnel. C'est en fonction de ces critères que des barèmes de location ont été proposés.

La Municipalité prend en charge les frais d'entretien du bâtiment, de son équipement ainsi que tous les frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage..).

En termes de relation, la mise en place d'un règlement n'est pas chose aisée. Cependant, ce dernier montre qu'un cadre réglementaire doit être fixé pour servir au mieux les intérêts de tous.

Une adaptation est toujours possible, le dialogue et la concertation permettent souvent de trouver une solution aux éventuelles difficultés de gestion qui pourraient être rencontrées.

Article 1 : Nature des activités

- Les activités associatives à caractère payant sont permises mais limitées aux associations Croisiennes, sauf exception avec accord préalable du Maire.

- Les associations à caractère social, sportif et culturel peuvent organiser, dans le cadre de leurs activités respectives, des réunions et goûters récréatifs à titre gratuit.

- A titre exceptionnel et après accord de la Municipalité, des activités sportives peuvent y avoir lieu. Dans ce cadre précis, les organisateurs doivent prendre toutes les mesures indispensables à la sécurité publique, à la protection du mobilier, du matériel ainsi que des bâtiments.

Salle Charles Voli : Ouverte aux associations, organismes et particuliers.

Activités : Conférences, assemblées générales, réunions, à discrétion de Mr Le Maire cérémonies familiales, repas d'associations, soirées dansantes, expositions.

[\(Voir description et matériels mis à disposition des salles\)](#)

Rappel : Lors de l'utilisation de la salle Voli (en week-end), nous vous rappelons que le parking du train des pignes doit impérativement être libéré de tous véhicules le dimanche à partir de 5h00 du matin pour permettre aux forains du marché de s'installer, sous peine de verbalisation et d'enlèvement des véhicules. De plus, le Forum Constantin est interdit au stationnement de tous véhicules (hors chargement et déchargement).

Salle Vermeil : Ouverte aux associations et organismes.

Activités : Conférences, assemblées générales, réunions.

[\(Voir description et matériels mis à disposition des salles\)](#)

Salle Rubis : Ouverte aux associations, organismes et particuliers.

Activités : Conférences, assemblées générales, réunions, repas CCAS.
([Voir description et matériels mis à disposition des salles](#))

Salle Villa Turquoise : Ouverte aux associations, organismes et particuliers.
Activités : expositions.
([Voir description et matériels mis à disposition des salles](#))

Salle Diamant : Ouverte aux associations, organismes et particuliers.
Activités : Conférences, assemblées générales, réunions.
([Voir description et matériels mis à disposition des salles](#))

Article 2 : Tarifs

Par décision du Maire, les tarifs sont révisables chaque année et applicables à compter du 1er janvier.

La location des salles municipales se fera : à la 1/2 journée de 8h à 14h ou de 15h à 23h, à la journée de 8h à 1h, forfait weekend.

« La municipalité pourra accorder une exonération totale ou partielle aux associations Croisiennes qui en feraient la demande.

Cette décision sera soumise à l'appréciation de Monsieur le Maire en raison de l'objet de la manifestation, de son intérêt communal, de l'engagement de l'association dans les animations, des retombées de cette manifestation sur notre territoire,...etc... »

Personnes habitant la commune de La Croix Valmer (Fournir un justificatif de domicile de -3 mois)
En aucun cas, une personne habitant la commune de La Croix Valmer ne pourra louer une salle au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

Article 3 – Calendrier d'occupation

Un planning d'occupation des salles est tenu à jour par le service Manifestations & Événementiel.
Chaque année, après la période de vacances estivales, une réunion avec toutes les associations est organisée, afin de planifier l'occupation de la salle Voli.
Les autres salles sont disponibles à la location sur demande.
La priorité sera donnée à :
- La Municipalité et le service Manifestations & Événementiel.
- Les structures communales et les associations locales présentes à la réunion.

Article 4 – Modalités

Les demandes seront faites, obligatoirement par écrit, au nom de Mr le Maire, en précisant votre nom, prénom, adresse, téléphone, mail, nombre de personnes attendues, sujet de votre demande (mariage, manifestation...), date et horaires souhaités.

Dès accord écrit de la Municipalité, aucune modification ne pourra être apportée.

Les confirmations qui ne parviendraient pas au moins 1 mois avant la manifestation seront annulées et les salles seront à nouveau mises à disposition.

Pour chaque manifestation, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile (**Obligatoire**)

La réservation n'est validée qu'à compter de la remise du chèque de règlement (à l'ordre du Trésor Public) et de la fiche de gestion à déposer à l'accueil de la Mairie.

Toutes les réservations faites à l'occasion de la réunion du planning d'occupation de la salle Charles Voli, par les structures communales et les associations, seront enregistrées, avec obligation de confirmer la demande par courrier. Pour les services municipaux, pas d'obligation de faire de courrier, remplir la fiche de gestion.

Aucune réservation ne sera prise en compte en dehors des délais et conditions prescrites au présent article.

NB : Les salles municipales peuvent être, à tout moment et de manière prioritaire, réquisitionnées par la municipalité pour des raisons urgentes (élections, centre d'accueil et de secours en cas de catastrophes naturelles, réunions exceptionnelles), de manière unilatérale. Le signataire sera remboursé des frais de location avancés.

Article 5 – Utilisation des salles

Chaque locataire s'engage à se conformer aux conditions suivantes :

L'accès aux salles ne se fait qu'après inscription sur le planning d'occupation et acquittement éventuel des frais de location.

Un état des lieux est fait lors de la remise des clés et à la fin de la manifestation.

Les bâtiments et leurs installations seront placés pendant toute la durée de leur mise à disposition, sous la responsabilité de l'utilisateur.

La commune se dégage de toute responsabilité quant aux accidents, vols, dégradations, cambriolages, qui pourraient survenir dans les salles et les abords pendant la période la mise à disposition.

Les salles sont louées avec un nombre précis de chaises et tables, en fonction de leur capacité d'accueil, de ce fait, aucun mobilier supplémentaire ne devra être installé.

Le matériel et les équipements des salles ne devront ni être démontés, ni modifiés.

Seule la Municipalité et le service Manifestations & Événementiel ont autorité pour faire sortir du matériel.

L'utilisation du matériel technique (son, lumière ...) ne peut se faire que sous le contrôle d'un agent du service Manifestations & Événementiel qui assure une présence s'il la juge nécessaire.

Les utilisateurs vérifieront, au moment du départ, la fermeture des robinets, l'extinction des lumières et la fermeture de toutes les portes d'accès aux salles.

L'utilisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes temporaires, déclaration d'œuvres musicales (Sacem), etc... Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Les utilisateurs ainsi que les services municipaux organisateurs doivent respecter la propreté des locaux et du matériel. A chaque utilisation, les salles doivent être rendues rangées et propres à l'identique lors de la mise à disposition.

Débit de boissons :

Pour les manifestations ouvertes au public, organisées par une association ou une entreprise, une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons est obligatoire ; seuls les particuliers organisant une réception privée en sont exonérés. Cette demande est soumise à autorisation administrative, délivrée par le Maire de LA CROIX VALMER. Elle doit être déposée au minimum deux semaines avant la manifestation, et est soumise à l'exercice du pouvoir de police du maire, ou toutes personnes habilitées, en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

[\(Demande d'ouverture de débit de boisson temporaire\)](#)

Il est interdit d'utiliser des réchauds, cuisinières, plaques électriques et de manière générale de cuisiner à l'intérieur des salles. Toutefois, il vous est possible de faire intervenir une livraison par traiteur ou servir des repas froids.

Article 6 – Consignes liées à la sécurité et à l'hygiène

La police de la salle est du ressort du Maire. Elle est assurée par la police municipale et la gendarmerie, dans le respect des règlements et lois en vigueur.

L'accès de la salle est interdit :

- Aux personnes en état d'ébriété.
- A toute personne dont le comportement pourrait porter préjudice aux activités en cours ou constituer un trouble à l'ordre public.
- Aux personnes dont la tenue laisse à désirer.

Toute personne présente dans les locaux doit observer les consignes de sécurité affichées.

En cas d'accident ou d'incendie, elle doit en informer immédiatement la police municipale, prévenir le centre d'incendie et de secours ainsi que tous les services d'urgences nécessaires.

La Mairie est le dépositaire des consignes de sécurité et se trouve chargée de les faire respecter (électricité, ventilation, consignes incendie). Le non-respect de ces consignes entraîne de fait la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur, associations comme particuliers, y compris sur le plan pénal.

En cas de non-respect des dites consignes par l'association organisatrice ou personne privée, l'agent communal responsable de l'établissement est mandaté pour faire appel aux services de sécurité.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance, avec l'agent municipal, lors de l'état des lieux d'entrée, de l'emplacement des boîtiers d'alarme, des extincteurs et des issues de secours et s'engage à respecter les consignes de sécurité incendie et d'évacuation affichées.

En cas d'incendie l'utilisateur devra téléphoner aux services d'urgences, guider le public hors du bâtiment vers le point de rassemblement (aire de parking).

- Les issues de secours devront être libres d'accès lors de la manifestation.

Il est formellement interdit :

- De fumer dans l'ensemble des salles y compris le hall
- D'apporter des modifications à l'installation électrique existante (ne pas surcharger les prises de courant)
- D'utiliser tout produit inflammable dans les salles comme sur scène (feux d'artifices, pétards...)

Rappel :

- Les décors et accessoires utilisés en salle ou sur scène doivent être traités anti-feu et ignifugés.
- La capacité d'accueil des salles devra être respectée.
- Le maintien de l'ordre dans les salles et aux abords est de la responsabilité de l'utilisateur.
- Un téléphone relié aux pompiers (18) gendarmerie (17) est disponible à la buvette de la salle Voli.

Dans quels cas appeler ?

On appelle les sapeurs-pompiers dans les cas où une vie est en danger. Malaise, blessure grave, départ de feu, fuite de gaz, accident de la route, noyade, inondation, etc...

Quels renseignements donner ?

Où vous trouvez-vous ? Indiquez le lieu le plus précisément possible pour permettre aux secours de vous trouver rapidement (salle, ville, rue, numéro, étage, si nécessaire, etc...) :

Que se passe-t-il ? Indiquez la nature du problème (feu, malaise, accident etc.), le nombre et l'état des victimes

Y a-t-il un risque que les choses s'aggravent ? Évoquez les risques éventuels d'incendie, d'explosion ou d'effondrement.

Répondez aux questions qui vous seront posées par la personne que vous aurez au téléphone.

Ne jamais raccrocher le premier ! La personne qui a pris en charge votre appel vous dira quand elle aura toutes les informations nécessaires. Donnez votre numéro de téléphone et si possible, restez sur place, en sécurité, pour guider les secours.

En cas d'incident majeur, il vous sera possible de joindre la police municipale au 04 98 12 68 90.

Article 7 – Décoration des salles

Aucun élément ne devra être fixé sur les murs et au plafond (colle, agrafes, clous...)

La décoration devra être soigneusement retirée ainsi que les morceaux de ruban adhésif.

Article 8 – Assurance

Chaque association ou particulier utilisateur devra fournir la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité.

Article 09 – Annulation

Tout utilisateur est tenu d'informer 1 mois avant ladite manifestation, l'annulation de cette dernière, faute de quoi la Municipalité se réserve le droit de facturer la salle.

Article 10 – État des lieux et remise des clés

Prendre rendez-vous au numéro de téléphone communiqué sur la fiche de gestion 7 jours avant votre manifestation. Vous êtes tenus de respecter les horaires fixés (en cas d'absence ou d'indisponibilité, il vous appartiendra d'en informer rapidement l'agent).

En cas de non présentation à ce rendez-vous, l'état des lieux sera fait uniquement par l'agent, par conséquent, il ne pourra y avoir de contestation possible sur l'état de la propreté de la salle, ainsi que ces abords etc...

Tout matériel défectueux devra être signalé.

Les éventuelles dégradations constatées seront consignées dans cet état des lieux et seront à la charge de l'utilisateur.

Article 11 – Restitution des salles

Les salles, les abords et le matériel devront être soigneusement nettoyés afin de pouvoir être immédiatement réutilisés.

Tout le matériel sera correctement rangé, conformément à l'état des lieux entrant.

Les déchets de l'ensemble des locaux et abords seront triés et déposés dans les containers mis à disposition.

Le non-respect des recommandations entraînera la facturation des heures de ménage effectuées afin de rendre les lieux de nouveau disponible.

Article 12 – Règlement

Le présent règlement est consultable et téléchargeable sur le site internet lacroixvalmer.fr.

Article 13 – Disposition

Tout manquement à ce règlement, entraînera le refus d'une nouvelle location ou mise à disposition.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent, dans leur intégralité, à toute personne physique ou morale bénéficiaire d'une mise à disposition de salle.

Rappel : Tout règlement pour la location des salles est à effectuer à l'ordre du Trésor Public et à déposer au bureau d'accueil de la Mairie.

Ce règlement pourra être, à tout moment, modifié.

A LA CROIX VALMER

Règlement adopté le

Le Maire, Bernard JOBERT.