# *ESPACE PAGNOL*

## Salles Jean de Florette, Panisse et Office

## *REGLEMENT INTERIEUR*

La Commune de Guilers met à la disposition des associations communales et autres utilisateurs, dûment autorisés, un ensemble de locaux situés à l'espace Marcel Pagnol, destinés à la poursuite d'activités associatives, culturelles, évènementielles et festives.

### 1- STATUT DE L'OCCUPATION

L'utilisateur est obligatoirement titulaire d'une convention valant autorisation d'occupation du domaine public de la Commune. La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.
En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité pour permettre l'organisation exceptionnelle de manifestations, la mise en place d'un plan d'urgence ou d'élections.

### 2 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter les indications et les prescriptions inscrites au présent règlement intérieur qui est annexé aux conventions et affiché dans les locaux.

### 3 - REGLES GENERALES DE MISE A DISPOSITITION DE L'ESPACE

#### Mutualisation des locaux et planification des utilisations

Selon la volonté de la Commune, les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs associations guilériennes et autres utilisateurs. Cette occupation est planifiée par le service « gestion des salles ».
Pour des raisons de sécurité et de gestion, cette planification doit être respectée par l'ensemble des utilisateurs.

#### Réservations - tarifs

Les locaux sont soumis aux règles de location et aux tarifs de mise à disposition votés annuellement par le Conseil Municipal. Les demandes de réservation sont adressées au service « gestion des salles »

#### Responsabilités - assurances

Les salles mises à disposition et les espaces d'accès sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur, lors de chaque session d'occupation.
L'utilisateur s'engage à occuper les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité. Il s'engage à conserver les locaux en bon état et à gérer dans un souci d'économie les énergies mises à sa disposition (électricité, eau, chauffage).
L'utlisateur est seul responsable, vis-à-vis des tiers y compris de la commune de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ces activités.

Toutes dégradations causées pendant les sessions d'occupation sont réparées aux frais de l'utilisateur.

**Assurances de l'utilisateur :**
L'utilisateur conclut les assurances nécessaires pour couvrir les risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités à savoir :
Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.
Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

**Une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques est remise lors de la signature des conventions d'occupation ou annuellement lors de la reprise des activités régulières.**

#### Etat des lieux – Remise des clés

Un état des lieux est dressé au moment de la remise des clés en présence d'un représentant de la commune. Toute anomalie constatée doit être consignée à l'état des lieux.
Chaque utilisateur peut également consigner ses remarques sur le cahier de présence.
L'utilisateur est responsable de l'utilisation des clés qui lui sont remises lors de l'état des lieux. L'utilisateur n'est en aucun cas autorisé à réaliser des doubles de clés. En cas de besoin, une demande doit être formulée auprès du service « gestion des salles ».
En cas de perte, l'utilisateur informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs..) lui sont facturés.

## Sécurité des personnes et des lieux

**En tant qu'Etablissement Recevant du Public (ERP), l'espace Pagnol est soumis à une réglementation stricte en termes de sécurité. L'organisateur est tenu de respecter cette réglementation afin que l'accueil du public s'effectue dans les meilleures conditions de sécurité.**

**EFFECTIFS ACCUEILLIS :**

- **L'organisateur choisit un plan d'implantation de la salle adapté à la manifestation organisée et s'engage à le respecter**
- **A respecter la capacité d'accueil indiquée sur le plan** pour la ou les salles mises à disposition
- **A réaliser, par tout moyen à sa convenance (billetterie, réservations, etc…), un contrôle des effectifs accueillis.**

**SECURITE INCENDIE :**

En fonction des effectifs admissibles, à la demande de la Commune, l'organisateur désigne 1 à 3 personnes formées à la sécurité incendie et chargées d'organiser le service de sécurité lors des activités ou des manifestations organisées.

Lors de l'état des lieux, le représentant de la Commune procède à une visite des locaux, délivre à l'organisateur les consignes générales et particulières de sécurité et indique l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie…), des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, le fonctionnement de l'alarme et les règles de vie de l'établissement.

**AUTRES PRESCRIPTIONS GENERALES :**

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, L'organisateur s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci- dessous indiquées :

- assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès,
- faire respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur par ses adhérents ;
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, à ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- maintenir les portes coupe-feu en état d'assurer leur mission et ne pas entraver leur fermeture,
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

**SECURITE ELECTRIQUE :**

L'organisateur n'est pas autorisé à pénétrer dans le local électrique situé dans un autre secteur du bâtiment.
**Le système d'arrêt d'urgence est accessible dans un placard situé dans le sas d'entrée du bâtiment.**

**PRESCRIPTIONS PARTICULIERES :**

**Il est absolument INTERDIT**

- d'utiliser des **feux à gaz dans le bâtiment** et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans l'office,
- de fixer, de quelque manière que ce soit, des affiches ou autres éléments sur les vitres des salles,
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs,
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

**L'organisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.**

## Cahier de présence

A chaque utilisation, l'organisateur s'engage à renseigner le cahier de présence et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

## Vente d'alcool

La vente de boissons alcoolisées s'effectue sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur qui aura obligatoirement souscrit auprès du service « gestion des salles » à toutes les formalités relatives à l'ouverture des débits de boissons temporaires.

## Surveillance du bâtiment - alarmes

La surveillance générale du bâtiment incombe à la Commune. Un système d'alarme sécurise les locaux.
La Commune tiendra l'utilisateur informé du fonctionnement de l'alarme, du protocole en cas d'urgence et de la conduite à tenir en cas de déclenchement involontaire (intervention de l'astreinte technique). Tout déclenchement non justifié pourra faire l'objet d'une facturation à l'utilisateur.

## Utilisation des placards mis à disposition

Des placards fermant à clé sont affectés aux associations hébergées de manière régulière dans les locaux. L'utilisation de ces placards est placée sous l'entière responsabilité des associations qui en bénéficient. Les associations s'engagent à n'y entreposer aucune substance illicite ou dangereuse.

## Règles d'utilisation du matériel mis à disposition

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des matériels mis à disposition. Il prend à sa charge la manutention des mobiliers nécessaires à ces activités.
**Les utilisateurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans le local technique.**

## Matériel de sonorisation

Afin de garantir une bonne utilisation du matériel de sonorisation et de prévenir tout dysfonctionnement, l'utilisateur désigne une ou plusieurs personnes responsables en son nom du fonctionnement de ce matériel. Ces personnes s'engagent à se conformer aux indications délivrées par le représentant de la Commune.

**L'utilisateur s'engage à remettre le matériel de sonorisation dans l'état dans lequel il était à son arrivée.** Le coût des réparations éventuelles, à l'issue de ces utilisations est à la charge de l'utilisateur.

**Utilisation de matériel scénique supplémentaire :**

Si des équipements complémentaires s'avèrent nécessaires, l'utilisateur en fait son affaire avec le concours d'un spécialiste en régie lumière ou son. Il s'assure que l'installation finale répond à toutes les normes de sécurité en vigueur, notamment au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP. La conformité des installations complémentaires doit être validée par le représentant de la Commune.

La responsabilité de l'association pourra être engagée si le matériel rajouté détériore l'installation existante.

En aucun cas le personnel communal ne sera appelé pour la mise en place de ces équipements complémentaires.

## Propreté des locaux

La Commune assure deux interventions de nettoyage des locaux par semaine à savoir :

- Le lundi de 7 h 45 à 9 h 45, le mercredi de 7 h à 9 h et le vendredi de 10 h 15 à 11 h

Pendant ces créneaux, les locaux sont **indisponibles à la location**, sauf accord exceptionnel de la Commune.

A l'issue de chaque période d'occupation l'utilisateur, ponctuel ou régulier, s'engage :

- à rendre les lieux dans le même état de propreté qu'à son arrivée,
- à assurer le nettoyage de surface des tables,
- à assurer le rangement du mobilier dans les pièces prévues à cet effet,
- à assurer si nécessaire le balayage voire le lavage du sol dans sa partie carrelage,
- à observer les procédures réglementaires particulières concernant les **locaux dans lesquels circulent des denrées alimentaires** (salle Panisse et office) qui font l'objet d'un livret d'accueil spécifique.

Pour des raisons d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans les locaux à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

## Evacuation des déchets - tri sélectif

L'utilisateur est responsable de ses déchets et s'engage à mettre tous les détritus dans les bacs prévus à cet effet et à ne pas laisser de sacs poubelle en dehors des containers.

Il s'engage également, à respecter le tri sélectif des déchets et lors de grandes manifestations, à déposer le verre dans le point éco propreté le plus proche du centre.

La commune est responsable de la mise en place des containers sur la voie, les jours de collecte.

## Utilisation de biens appartenant à d'autres associations hébergées sur le site

Pour éviter les litiges, il appartient à chaque association hébergée sur le site de lister le matériel lui appartenant. Cette liste tenue à jour, sera transmise en Mairie. En cas d'accord d'une association de mettre à disposition son matériel à un autre utilisateur, l'autorisation sera formulée par écrit et une copie sera également communiquée en Mairie.

## Maintenance, réparations, entretien

La Commune assure l'ensemble des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation courante liés à la conservation et à la sécurité du bâtiment et destinés à garantir le bon fonctionnement des activités au sein de l'équipement.

La Commune assurera la fourniture des produits consommables nécessaires au fonctionnement des locaux (éclairage, petit matériel, produits d'entretien spécifiques à la zone office, sacs poubelles).

L'utilisateur signalera sans délai, au service « gestion des salles », toute anomalie, désordre, dégradation ou défaut de fonctionnement qu'elle serait amenée à constater sur le matériel ou survenu dans les locaux mis à disposition lorsqu'ils sont placés sous sa responsabilité.

**Intervention du personnel municipal :**

Toute demande d'intervention émanant d'un utilisateur est transmise au service « gestion des salles ».

En cas d'urgence, pendant les heures de bureau, l'intervention des services pourra être déclenchée sur simple appel téléphonique. En soirée et seulement en cas d'urgence, l'astreinte technique interviendra sur demande de l'élu d'astreinte**. Les n° de téléphone utiles sont affichés dans les locaux.**

## Sanctions

En cas de manquement grave ou répété aux dispositions du présent règlement, la Commune pourra retirer l'autorisation d'accès à l'équipement à l'utilisateur en cause.

Le Maire,
Matthieu SEITE