

# Convention d'utilisation des salles municipales gardannaises

## 1. TYPES DE LOCATION ET DEFINITION DES UTILISATEURS

### **Article 1.1 Préambule**

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Gardanne. Elle s'applique à l'ensemble des salles gardannaises suivantes : La grande salle de la Maison du Peuple – Le foyer Notre Oustau – La salle de la Verrière – La Halle – La salle polyvalente de Château-Pitty – La salle polyvalente de Biver – La salle de Fontvenelle.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

### **Article 1.2 Types d'utilisation**

Les salles municipales sont utilisées par les services municipaux dans le cadre de leurs missions respectives, mais aussi mises à disposition des associations pour des réunions, des assemblées générales, des activités régulières associatives ou événements grand public. Elles sont également proposées aux particuliers pour leurs manifestations familiales.

### **Article 1.3 Qualité du demandeur**

La location des salles municipales concerne les gardannais et extérieurs. Différentes catégories d'utilisateurs sont donc répertoriées :

- les services municipaux,
- les associations dont le siège social est Gardanne,
- les particuliers dont le lieu de résidence principal est Gardanne,
- les écoles, collèges, lycées, organismes et institutions partenaires de la ville,
- les extérieurs (particuliers et associations non domiciliées à Gardanne).

## 2. PROCEDURE DE RESERVATION

### **Article 2.1 Réservation**

La gestion des réservations des salles municipales est confiée au Service Culture et Vie associative de la ville de Gardanne :

**Maison de la vie associative**  
**Avenue du 8 mai 1945 / 13120 Gardanne**  
**Tél : 04 42 65 77 00**  
**Mél : [accueil-vieassociative@ville-gardanne.fr](mailto:accueil-vieassociative@ville-gardanne.fr)**

Les demandes de réservation devront être **obligatoirement introduites par écrit**, à l'attention de Monsieur le Maire de Gardanne, auprès du Service Culture et Vie associative, en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la date et les horaires souhaités, la durée et le nombre attendu de personnes.

Avant confirmation de la demande, il sera possible de convenir, si besoin est, d'un rendez-vous avec les personnes habilitées sur chaque site pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Une confirmation de la demande de location par écrit sera adressée au locataire, comprenant la liste des pièces demandées pour valider la réservation, ainsi que la présente convention d'utilisation des locaux, une facture et la fiche technique de la salle concernée.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception, par le Service Culture et Vie associative :

- de la présente convention signée en deux exemplaires (dont un sera retourné au locataire).

- du versement du paiement de la location par chèque, espèces ou virement

- d'un justificatif de domicile pour les particuliers locaux (ex. : une photocopie de la taxe d'habitation datée de l'année en cours, ou facture EDF de moins de trois mois)

- de la photocopie de l'attestation d'assurance civile locative, mentionnant le nom, l'adresse de la salle concernée et le(s) jour(s) d'occupation.

Toute réservation non confirmée (dossier de location à l'appui) **un mois avant la date souhaitée sera considérée comme caduque.**

### **Article 2.2 Résiliation**

En cas de force majeure ou pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la convention pourra être refusée ou annulée par la Ville, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire ou un autre lieu suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la Mairie s'engage à restituer le paiement de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire :

- Un mois ou plus avant la date prévue, les montants de la location et de la caution seront restitués.

- Moins d'un mois avant la date prévue, les montants de la location et de la caution pourront être restitués si le motif d'annulation est reconnu par la Ville cas de force majeure ou motif exceptionnel.

A défaut, le montant de la location sera encaissé.

## **3. MODALITES DE REGLEMENT**

### **Article 3.1 Paiement**

Le paiement de la location s'effectue de préférence par virement bancaire :

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code banque Code guichet N° compte Clé Domiciliation

10071 13000 00002020039 83

Mais aussi par chèque à l'ordre de : Régie service Culture/Vie asso Gardanne (location de salles, prêt de matériels)

Ou en espèces.

### **Article 3.2 Chèque de caution**

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser un chèque de caution libellé à l'ordre du Régisseur de la régie service

culture et vie associative, joint à la convention de location dûment daté et signé. Après accord du locataire, les chèques de caution pourront être détruits à l'issue de l'état des lieux. Dans le cas contraire, le locataire devra se rendre au service culture et vie associative pour récupérer son chèque à l'issue de l'état des lieux.

### **Article 3.3 Révision tarifaire**

Les droits de location des salles municipales pourront être révisés après délibération en Conseil municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au locataire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux.

## **4. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

### **Article 4.1 Assurances, interdictions et nuisances**

#### **a/ Assurances**

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la constitution du dossier de location, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

#### **b/ Interdictions**

*Interdiction de fumer :*

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales conformément à l'application du décret du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non respect par ses invités ou son public.

*Autres interdictions :*

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle louée mais sous certaines conditions ; il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. Il est donc par conséquent interdit d'agrafer ou clouer aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables.

L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

L'utilisation de tout appareil à flammes, ou pouvant entraîner des risques de brûlures ou d'incendie est strictement interdite : appareils de cuisson à flamme (type barbecue ou appareils à gaz), feux d'artifices d'intérieur...

#### **c/ Nuisances**

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de sa manifestation envers les tiers et participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter la présente convention de location à l'ensemble des participants.

Le locataire doit également veiller à ce que le comportement de ses convives et le volume sonore ne troublent pas l'ordre public, en particulier à partir de 22H. Il est entièrement responsable en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles municipales.

L'usager appliquera donc son attention lors du déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Le locataire n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber les manifestations d'éventuels autres locataires présents dans l'enceinte du bâtiment.

#### **Article 4.2 Sécurité**

##### **a/ Consignes de sécurité**

Le locataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- la capacité d'accueil des salles ne devra pas excéder la limitation maximale autorisée (comme indiqué dans la fiche technique de la salle concernée),
- les issues de secours devront être dégagées.

##### **b/ Circulation et stationnement**

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers, aux couloirs de circulation et aux places handicapées.

Il n'y a pas de places de stationnement réservées pour les usagers des salles de location.

### **5. ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION DES LOCAUX**

#### **Article 5.1 Etat des lieux**

Un état des lieux sera effectué par la personne habilitée présente sur les lieux, en présence du locataire ou du mandataire de l'utilisateur, au moment de la mise à disposition des locaux, du mobilier et du matériel technique éventuels, et au moment de la restitution.

L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution de la caution.

En cas d'absence du locataire ou de son représentant lors de l'inventaire de sortie, l'état des lieux effectué par le gardien ou la personne habilitée ne pourra pas être contesté.

#### **Article 5.2 Nettoyage**

Les locataires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties louées devront ainsi être nettoyées. Les équipements éventuels utilisés dans la cuisine des salles municipales équipées, devront être parfaitement nettoyés.

Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet (comme indiqué dans la fiche technique de la salle concernée).

Le matériel (tables et chaises) équipant certaines salles devra être nettoyé et rangé.

### **6. FRAUDE**

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engagent à respecter la présente convention sans la moindre restriction.

Toute situation non prévue au règlement sera examinée par le service compétent, seul décisionnaire.

Je soussigné(e) M, Mme, Mlle :

☐ atteste avoir pris connaissance des termes de cette convention et en accepte les conditions

Date et signature :