

26.DAC.429

OBJET : Règlement intérieur des salles municipales gérées par la Direction des Affaires Culturelles.

Le Maire de la Ville de Pertuis (Vaucluse),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant qu'il convient d'adapter les conditions d'occupation des salles municipales, à l'évolution de leur fonctionnement, dans le cadre du présent règlement

ARRETE

Article 1 Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales mises à disposition des établissements publics et des associations dans le cadre de leur administration et des actions en lien avec leurs objets.

Il s'applique aux salles suivantes :

Les salles de la Maison de la Culture et des Associations : 167, rue Résini - 84120 PERTUIS.

Les salles de réunion à Verdun : 576, Avenue de Verdun - 84120 PERTUIS

L'Espace Georges Jouvin (Salle des Fêtes) : 108 – 116, Rue Henri Silvy - 84120 PERTUIS.

Espace de Croze (Chapelle de l'Hôpital) : rue de Croze - 84120 PERTUIS

Salle du Clos des Jardins : Boulevard Jean Guigues - 84120 PERTUIS

INFOS SALLES CAPACITES MAXIMUM	CAPACITE D'ACCUEIL DEBOUT	CAPACITE D'ACCUEIL PLACES ASSISES	CAPACITE D'ACCUEIL MODE REPAS	AMPLITUDE HORAIRE
Maison de la Culture - Salle Polyvalente (rez de chaussée)	120	120	70	8h à 22h
Maison de la Culture - Salle Mozart (rez de chaussée)		20		8h à 22h
Maison de la Culture - Salle G. Brassens (mezzanine)		12		8h à 22h
Maison de la Culture - Salle Léo Ferré (mezzanine)		16		8h à 22h
Maison de la Culture - Salle Jacques Brel (1 ^{er} Etage)		20		8h à 22h
Maison de la Culture - La Remise - salle de réunion (équipée d'un vidéo projecteur)		12		8h à 22h
Verdun : SYRAH (Petite salle)		12		8h à 23h
Verdun : CARIGNAN (Moyenne salle)	90	90		8h à 23h
Verdun : GRENACHE (Grande salle)	160	160		8h à 23h
Espace Georges JOUVIN (Salle des fêtes) dossier de sécurité à fournir	500	500	360	8h à 02h
Espace de Croze (Chapelle de l'Hôpital) dossier de sécurité à fournir	180	110		8h à 22h
Clos des Jardins	60	60	50	8h à 23h



Article 2 Procédure de réservation

La Direction des Affaires Culturelles est en charge de la gestion des salles indiquées ci-dessus, située au sein des locaux de la Maison de la Culture et des Associations, 167, rue Résini à Pertuis.

Toute réservation doit être effectuée au plus tard 2 semaines avant la date de la manifestation, sauf pour l'Espace Georges JOUVIN et l'Espace de CROZE au plus tard un mois avant la date de l'occupation, en raison du dossier de sécurité à constituer.

L'accord est transmis par l'envoi d'un engagement de mise à disposition à l'occupant.

Les réservations, pour les activités régulières et ponctuelles, planifiées sur l'année sont étudiées par une commission d'attribution composée d'élus et de techniciens.

En cours d'année, les réservations pour les activités régulières et ponctuelles sont étudiées au cas par cas en fonction des disponibilités de salle.

Les associations devront fournir aux services de la Direction des Affaires Culturelles, les statuts et le compte rendu de la dernière assemblée générale, sans quoi la demande ne sera pas traitée, (sauf si les documents ont déjà été transmis).

La signature de l'acte d'engagement suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engage, en son nom et celui de la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation sera reconnue définitive à réception de toutes les pièces du dossier, au plus tard 2 semaines avant la date de l'occupation sauf pour l'Espace Georges JOUVIN et l'Espace de CROZE au plus tard un mois avant la date.

- engagement de mise à disposition signé.
- attestation d'assurance de responsabilité civile.
- chèque de mise à disposition, le cas échéant libellé à l'ordre du Trésor Public.
- pour les salles Jouvin et Espace de Croze le dossier de sécurité complet au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

Concernant plus particulièrement les demandes de réservation de la salle du Clos des Jardins :

Les personnes domiciliées au Clos des jardins devront obligatoirement fournir un justificatif de domicile ou bien être adhérent à l'association « Terre de Soleil » ainsi qu'une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

La priorité d'occupation est donnée aux évènements familiaux des résidents du Clos des Jardins qui ne peuvent s'anticiper (obsèques).

Article 3 Bénéficiaires

3.01 La ville de Pertuis se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de réunions de service, de manifestations municipales, de plans d'urgence d'hébergement, d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques...

3.02 Les associations, les comités d'entreprise, les collectivités territoriales et locales, les établissements publics, tous les établissements scolaires ont accès aux salles gérées par la **Direction des Affaires Culturelles** sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

3.03 Les commerçants, artisans, entreprises et syndicats : gestionnaires d'une copropriété pertuisienne ont accès aux salles Verdun et à l'Espace Georges Jouvin, sous réserve de disponibilité, du suivi régulier de la procédure et de l'application de la tarification communale.

3.04 Les particuliers domiciliés à Pertuis ont accès à la salle polyvalente de la Maison de la Culture et des Associations.

Article 4 Nature des manifestations

Les salles municipales, citées ci-dessus, peuvent accueillir des manifestations et animations diverses dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur.

La tarification communale appliquée tient compte de la nature de la demande.

Le choix de la salle attribuée peut tenir compte de la nature de la demande.

Hors des périodes électorales, les salles municipales ne peuvent accueillir de réunions à caractère politique, à l'exception des salles de Verdun.

Article 5 Dispositions financières

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs applicables à la mise à disposition des salles nommées ci-dessus.

Article 6 Utilisation des salles

Les salles sont ouvertes selon le calendrier scolaire hors jours fériés.

Des périodes de fermeture pour travaux et entretien sont planifiées chaque année.

Les salles mises à dispositions sont ouvertes et fermées par un agent municipal.

Un état des lieux entrant et sortant pourra être réalisé avec ce dernier.

Cependant, si l'état des lieux sortant constate un sinistre, les réparations seront à la charge de l'occupant.

La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel entreposé, non installé par le personnel communal.

Les installations des matériels restent à la charge des occupants, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Après chaque utilisation les salles doivent être rendues dans l'état où elles ont été mises à disposition.

L'entretien et le rangement des locaux, du mobilier et du matériel doivent être effectués par l'occupant.

Un kit de nettoyage est à leur disposition.

Obligation de tri sélectif : conformément aux nouvelles mesures, les occupants doivent effectuer **le tri des déchets** générés pendant l'occupation de salle, dans les **bacs prévus** à cet effet. A l'issue de l'occupation, **les déchets seront emportés par l'occupant** dans les conteneurs de tri mis à disposition de la Métropole dans le secteur de la salle.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des éclairages.

En cas de constat de non-respect de ces dispositions, le concierge de garde établira le cas échéant un rapport circonstancié.

Pour tout nettoyage non effectué ou intervention de l'équipe technique, la tarification municipale sera appliquée.

Les utilisateurs des différentes salles doivent veiller au respect des occupants des locaux voisins pendant les mêmes créneaux horaires.

Les utilisateurs des différentes salles doivent strictement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Le stationnement est strictement interdit dans la cour de la Maison de la Culture et des Associations ainsi que devant tous les bâtiments et sorties de secours.

Article 7 Réglementation

Dans le cadre de leurs activités pédagogiques, les utilisateurs sont responsables de l'encadrement de leurs membres et doivent respecter la réglementation en vigueur

Les associations doivent respecter toutes les déclarations afférentes à la réglementation des associations.

L'utilisateur s'acquiesce également de ses obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraite.

Les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par les utilisateurs, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarée à la SACEM (Loi du 11 mars 1957 - article 40).

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès des services concernés et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Tout occupant s'engage à respecter la réglementation en matière de bruit et de tapage nocturne.

Article 8 Sécurité

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation apposé sur le mur, localisation des extincteurs ...

Tout occupant doit respecter et faire respecter les mesures de sécurité. Il doit veiller à laisser dégagées toutes les sorties.

La capacité totale d'accueil maximum des différentes salles doit être scrupuleusement respectée engageant la responsabilité civile et pénale des responsables occupants.

Dans ces conditions la ville se réserve le droit de ne plus mettre la salle à la disposition de l'association fautive.

8.01 Utilisation de matériel de cuisson :

Tous les matériels de cuisson **sont interdits** dans les salles, leurs enceintes y compris les salles traiteurs et enceintes extérieures (cours, parkings...).

8.02 Interdiction de fumer :

Il est strictement interdit de fumer dans tous les bâtiments y compris la cigarette électronique.

8.03 Décors et éléments de décors :

L'emploi de matériaux facilement combustibles ou d'un comportement au feu dangereux est interdit.

Les décorations, tentures, plafonds et couvertures notamment doivent être en matériaux ignifugés.

L'utilisateur devra fournir à la **Direction des Affaires Culturelles**, les copies des certificats M1 (classement au feu) des décors et éléments de décors avec le contrat signé.

8.04 Cahier des charges :

Pour l'Espace Georges Jouvin et l'Espace de Croze, le cahier des charges devra être impérativement respecté et les dispositions particulières consignées dans la notice de sécurité transmise au moins **un mois avant la manifestation**.

Article 9 Responsabilité

Chaque occupant est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des éventuels dégâts commis lors de son occupation. En cas de détérioration des locaux ou du matériel, le montant du préjudice fera l'objet d'une facture à régler par chèque conformément à la tarification.

Article 10 Assurances

Les occupants devront prendre toutes les dispositions utiles pour se garantir auprès d'une compagnie notoirement solvable au titre de la responsabilité civile.

La Ville est, dans tous les cas, déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre du matériel appartenant aux associations.

Article 11 Annulation

Conformément à l'article 3, la ville de Pertuis, étant prioritaire, elle peut annuler une réservation pour tout événement imprévu. La ville de Pertuis peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux importants à réaliser...

L'annulation d'une réservation du fait de l'occupant doit être effectuée par mail recommandé à :

- vie-associative@mairie-pertuis.fr.

11.01 Pour les mises à disposition de salles à titre payant :

Toutes annulations abusives ou déplacements de créneaux répétés (moins de 48 heures ou plus de 3 fois dans l'année) sortant du cadre de la force majeure avérée seront facturées au montant de la redevance d'occupation ponctuelle.

Pour toute annulation, si la redevance a été payée, aucun remboursement ne sera possible par le Trésor Public.

11.02 Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation, dans le cadre d'une convention de partenariat avec la Ville :

Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, entraînera la remise en cause de l'attribution des salles à ce bénéficiaire.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans raison, du fait de la non utilisation des lieux, sans avoir prévenu le service, entraînera l'application de la tarification à hauteur du montant de la redevance de la salle dont il est question ainsi que la remise en cause de l'attribution des salles à ce bénéficiaire.

Article 12 Droit de réserve

En cas de non respect des clauses du présent règlement, la Ville se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Article 13 Affichage

Le règlement sera affiché dans toutes les salles concernées. Toute modification à ce règlement sera également affichée.

Fait à PERTUIS, le 23 avril 2026

Le Maire

