

Département  
des  
Alpes-Maritimes

REPUBLIQUE FRANCAISE

Canton  
De Contes  
Commune  
de  
Lucéram**ARRETE DU MAIRE**

N°157/2021

**Portant règlement intérieur des salles communales**

Le Maire de la Commune de Lucéram

Vu les articles L.2122.21.1 et L 2144.3 du Code Général des Collectivités Territoriales

Considérant qu'il convient de réglementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel appartenant à la Commune, pour permettre l'organisation de réunions et manifestations festives, sportives, éducatives et culturelles, dans le respect des conditions de sécurité, d'hygiène et de tranquillité publique,

**ARRETE****Article 1 : Identification et localisation des locaux**

Le présent arrêté concerne les salles suivantes :

<b>Dénomination</b>	<b>Adresse</b>	<b>Capacité maximum</b>
Salle des fêtes du Plan	Résidences les Plans Boulevard des Ecoles Lucéram	250 personnes
Salle polyvalente Joe Dassin	Complexe 3 en 1 15 Boulevard des Ecoles Lucéram	269 personnes
Salle polyvalente de Peïra Cava	Caserne Crenant Peïra Cava	266 personnes

**Article 2 : Modalités d'attribution des locaux – Catégories d'utilisateurs**

Les salles communales sont mises à disposition selon les conditions suivantes :

<b>Catégorie d'utilisateurs</b>	<b>Conditions de mises à disposition</b>
Les associations de la Commune (siège social à Lucéram)	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
L'Ecole de la Commune	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les centres d'accueil et d'hébergement de mineurs sur la Commune	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les syndicats de copropriété de la Commune	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les associations caritatives à but humanitaire et social (collecte alimentaire, vestimentaire, prévention sanitaire et routière etc...)	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les associations, organismes et clubs culturels et sportifs, partenaires de la Commune dans l'organisation d'un évènement ponctuel ou de manifestations régulières	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les établissements scolaires et centre d'accueils et d'hébergement de mineurs d'autres communes	<b>Mise à disposition à titre gratuit</b>
Les agents de la collectivité en exercice (agents communaux et élus)	<b>Application d'un demi-tarif Limité à une fois par an et par salle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les particuliers habitant Lucéram ou propriétaires à Lucéram,</li> <li>• Les particuliers habitant d'autres communes</li> <li>• Les associations d'autres communes, comités d'entreprise, entreprises, syndicats de copropriété d'autres communes, autres</li> </ul>	<p><b>Mise à disposition à titre onéreux</b></p> <p>Selon les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal et actualisés</p>

### **Article 3 : Procédure de réservation des salles**

#### **3.1 – réservation**

Toute demande de mise à disposition est à adresser à Monsieur le Maire au moins 1 mois à l'avance. Le formulaire de réservation est disponible :

- Sur place, à l'accueil de la mairie
- Sur le site internet de la commune de Lucéram, en téléchargement (luceram.fr)
- Sur demande adressée au secrétariat de la mairie par téléphone au 04.93.91.60.50 ou par courriel → mairie@luceram.fr

#### **3.2 - désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son **responsable majeur**, désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la Commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

#### **3.3 – tarifs, modalités de paiement**

Le règlement pourra s'effectuer par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en espèces, auprès du secrétariat de la mairie, avant l'occupation de la salle.

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Des cautions seront déposées, en même temps que le paiement de la location, au secrétariat de la mairie.

#### **3.4 – attribution des salles et du matériel**

Toutes les mises à disposition sont confirmées au demandeur par écrit, soit par courrier du maire soit par courriel du secrétariat de la mairie. Elles font l'objet d'une convention expresse, entre la Commune de Lucéram et le demandeur.

En retour d'une réponse positive, le demandeur devra fournir :

- une attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- un justificatif de domicile de moins de trois mois s'il est résident de la Commune,
- ou un justificatif de propriété sur la Commune,
- le montant de la location ainsi que les chèques de caution.

En cas de force majeure ou de nécessité de l'administration, la Commune se réserve le droit d'annuler la location. Dans ce cas, le chèque de caution sera restitué au demandeur.

#### **3.5 – équipement des locaux**

Les salles sont mises à disposition avec leurs équipements et leur mobilier.

Le local «régie» de la salle Joe Dassin n'est pas proposé à la location.

### **Article 4 : Horaires et modalités pratiques d'occupation des salles**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

#### **4.1 – horaires**

L'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

Les horaires d'occupation des salles (8h/22h) doivent impérativement être respectés.

Toute modification de ces horaires fera l'objet d'une demande expresse auprès de Monsieur le Maire.

#### **4.2 – remise des clefs, état des lieux, ménage**

- **clefs** : elles seront retirées par le référent désigné par le demandeur et restituées selon les mêmes modalités
  - au secrétariat de la Mairie pour les locaux situés à Lucéram
  - auprès d'un élu, pour la salle de Peïra Cava
- **état des lieux** : il sera systématiquement dressé entre un représentant de la collectivité (élu ou agent communal) et le référent désigné par l'utilisateur, lors de l'ouverture du local ainsi qu'au moment de sa restitution.
- **ménage** : il concerne tous les équipements loués : locaux, matériel, mobilier, électroménager, sanitaires. Les sols devront faire l'objet d'un balayage et d'un lavage. La mise en place du matériel ainsi que le nettoyage de la salle seront effectués par l'utilisateur avec ses propres accessoires. Tous meubles et objets utilisés devront être rangés à leur emplacement d'origine.

#### **4.3 – caution et pénalités**

Toute mise à disposition de salles donne lieu au dépôt préalable de cautions, totalement restituées lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation. Deux types de cautions sont exigées :

- La « **caution ménage** » : encaissée en totalité si la salle est restituée non nettoyée ou insuffisamment nettoyée
- La « **caution dégradations** » : concerne toute dégradation, disparition de matériel ou perte des clefs. Elle constitue une avance sur les frais réels de remise en état ou de remplacement, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou au remplacement du matériel par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

### **Article 5 : Obligations de l'utilisateur**

#### **5.1 – le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- enlèvement des ordures ménagères
- tri sélectif des déchets (point d'apport volontaire)

#### **5.2 – le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle mise à disposition.

Il devra s'assurer que les participants ne provoquent pas de tapage nocturne sur la voie publique, ni aucune autre nuisance.

### **5.3 – prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La Commune de Lucéram attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

***Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs. (articles L.3342-1 et L.3342-2 du code de la santé publique)***

### **5.4 – interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **5.5 – déclarations réglementaires**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons...).

### **5.6 – prescriptions particulières**

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

## **Article 6 : Sécurité – Responsabilités**

### **6.1 – obligations des utilisateurs**

Préalablement à l'utilisation de la salle, l'utilisateur devra :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières signalées par la Commune et s'engager à les respecter
- Avoir procédé avec un responsable de la commune, à une visite des locaux et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Avoir reçu de la Commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement
- Avoir pris connaissance de l'effectif maximum admis dans le local mis à sa disposition

### **6.2 – règles à appliquer en cas d'urgence**

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- Prévenir la Gendarmerie 17.
- Prévenir les Pompiers 18, SAMU 15.
- Appel d'urgence d'un portable 112.

## **Article 7 : Assurances – Responsabilités**

En tant que propriétaire, la Commune de Lucéram s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. Elle ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou les objets laissés dans les locaux durant leur mise à disposition.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

La Commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

**AR Prefecture**

006-210600771-20211201-157-AR

Reçu le 02/12/2021

Publié le 02/12/2021

**Article 8 : Application du règlement**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

**Article 9 : Mesures de publicité**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ampliation du présent arrêté sera transmise pour information ou exécution à :

- Monsieur le Préfet des Alpes Maritimes
- Monsieur le Chef de Brigade de Gendarmerie de l'Escarène
- Madame la Garde-Champêtre de la Commune de Lucéram

Fait à Lucéram le 1<sup>er</sup> décembre 2021  
Affiché le

Le Maire, Michel Calmet

