



**COMMUNE**  
de  
**SAINT-PAUL de VENCE**  
  
ALPES – MARITIMES  
  
06570

## **RÈGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES**

- - - -

### **SOMMAIRE**

|                     |   |             |
|---------------------|---|-------------|
|                     | <b>PRÉAMBULE</b>  | <b>p.2</b>  |
| <b>ARTICLE I</b>    | <b>UTILISATEURS</b>   | <b>p.2</b>  |
| <b>ARTICLE II</b>   | <b>RÉSERVATIONS</b>   | <b>p 3</b>  |
| <b>ARTICLE III</b>  | <b>TARIFS</b>   |             |
| <b>ARTICLE IV</b>   | <b>OBLIGATIONS DES UTILISATEURS</b>                           |             |
| <b>ARTICLE V</b>    | <b>RESPONSABILITE</b>   |             |
| <b>ARTICLE VI</b>   | <b>ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES</b>                      | <b>p 4</b>  |
| <b>ARTICLE VII</b>  | <b>EXCEPTIONS</b>   |             |
| <b>ARTICLE VIII</b> | <b>DISPOSITIONS FINALES</b>                                   |             |
| <b>Annexe 1</b>     | <b>Formulaire de demande d'organisation d'un événement</b>    | <b>p 5</b>  |
| <b>Annexe 2</b>     | <b>Convention de mise à disposition des salles communales</b> | <b>p 7</b>  |
| <b>Annexe 3</b>     | <b>Tarifs de mise à disposition des salles communales</b>     | <b>p 14</b> |

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales, désignées ci-après et mises à la disposition des organisateurs, soit pour utilisation ponctuelle, soit pour une utilisation régulière.

Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité et à fixer les conditions d'utilisation des lieux concernés, afin de préserver le patrimoine communal.

Les salles municipales concernées par le présent règlement sont les suivantes :

- ⊞ La Maison des Associations, sise chemin de la Fontette
  - salle niveau 0
  - salle niveau 1
- ⊞ La Salle du Moulin, sise chemin de la Fontette
  - Salle niveau 0
  - Salle niveau 1
- ⊞ Le Clos de Tantine, sis chemin de la Fontette
  - Salle niveau 0
  - Salle niveau 1
- ⊞ L'espace Verdet, sis place de l'Hospice
  - Salle niveau 0
  - Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)
- ⊞ La Salle Freinet, sise rue du Saint-Esprit
  - Salle de réunion, niveau 0
  - Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)
- ⊞ La Salle de l'Ancien Presbytère, sise montée de l'Eglise
  - Salle de réunion, niveau 0

## **ARTICLE I : UTILISATEURS**

Les salles communales peuvent être mises à la disposition d'associations à but non lucratif, d'organismes divers (entreprises ou comité d'entreprises...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par les particuliers ont un caractère exclusivement familial, sont à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

**ARTICLE II : RÉSERVATIONS**

La demande de mise à disposition d'une salle doit être formulée au minimum 3 semaines à l'avance, par le biais du **formulaire de demande de réservation** (Cf. Annexe 1 au présent règlement), téléchargeable sur le site internet de la commune [www.saintpauldevence.org](http://www.saintpauldevence.org).

En cas de conflit de demandes de réservation d'une salle pour une même date, l'utilisation de la salle serait accordée en priorité aux utilisateurs saint-paulois ; les associations ayant une activité d'intérêt général sont prioritaires sur les particuliers ou les organismes privés.

Dans le cas de manifestations avec animation musicale, l'Utilisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

Les manifestations à caractère cultuel sont interdites.

Toute mise à disposition d'une salle fera l'objet d'une **convention** signée par l'Utilisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Convention-type : Annexe 2 au présent règlement)

Tout utilisateur d'une salle est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes : le texte du présent règlement est publié sur le site internet de la commune [www.saintpauldevence.org](http://www.saintpauldevence.org)

**ARTICLE III : TARIFS**

La tarification de mise à disposition des salles communales, fixée à l'annexe 3 du présent règlement, est établie annuellement par délibération du Conseil municipal. Elle comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

**ARTICLE IV : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public.

**ARTICLE V : RESPONSABILITÉ**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement des activités ou de l'événement qu'il propose.

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant; les détériorations susceptibles d'être causées au bâtiment de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris des spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

#### 5.2- Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

### **ARTICLE VI : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition et devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par un agent communal et l'utilisateur.

### **ARTICLE VII : EXCEPTIONS**

Tout élément particulier à la mise à disposition d'une salle communale et qui n'est pas prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition.

### **ARTICLE VIII : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

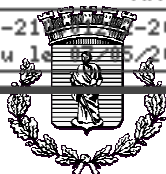
Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Saint-Paul de Vence le 04 mai 2015

(Délibération n°.....du 04 mai 2015)

Le Maire de Saint-Paul de Vence

Joseph LE CHAPELAIN

**DEMANDE D'ORGANISATION  
D'UNE ACTIVITÉ / D'UN ÉVÉNEMENT**

ANNEE .....

Dossier à retourner à [mairie@saint-pauldevence.fr](mailto:mairie@saint-pauldevence.fr) pour validation**MANIFESTATION**

|  |  |
|--|--|
| <b>Titre</b>   |  |
| <b>Date et Horaires</b><br>De l'événement                        |  |
| <b>Lieu</b>  |  |
| <b>Nature</b><br>Activité, Concert, Théâtre, Fête,<br>Réunion... |  |
| <b>Description</b>   |  |
| <b>Public visé</b>   |  |
| <b>Nombre de personnes<br/>attendues</b>                         |  |
| <b>Tarifs</b>  |  |

**ORGANISATEUR**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Association</b><br>Raison sociale |  |
| <b>Responsable</b><br>Nom -Prénom    |  |
| <b>Adresse</b>                       |  |
| <b>Téléphone</b><br>Mobile - Fixe    |  |
| <b>E-mail</b>                        |  |
| <b>Site internet</b>                 |  |

**PRET DE MATERIEL**

Souhaitez-vous une aide matérielle des Services techniques ?

☐**OUI**☐**NON**

Tables

☐

Quantité :

Chaises

☐

Quantité :

Barnums

☐

Dimensions :

Quantité :

Podium

☐

Dimensions :

Barrières de police

☐

Quantité :

**PIECES A JOINDRE**☐**Assurance**

Attestation

☐**Statuts**

Pour la première manifestation

☐**Salle**

Convention

☐



COMMUNE

de

SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

06570

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

### D'UNE SALLE COMMUNALE

----

#### ENTRE :

La commune de Saint-Paul de Vence,

Sise place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

Représentée par le Maire, M. Joseph LE CHAPELAIN

d'une part,

#### ET

Le bénéficiaire (Association, Organisme, Particulier) dénommé .....

.....

Sis (adresse du Siège) : .....

Objet social : .....

Représenté par le Président/la Présidente, M./Mme .....

Et ci-après dénommée l' «Utilisateur »

d'autre part,

*Vu la délibération du conseil municipal du XXXX*

#### Il est convenu ce qui suit :

#### PREAMBULE :

Les salles municipales concernées par la présente convention sont les suivantes :

🏠 La Maison des Associations, sise chemin de la Fontette

- salle du bas (1 wc)
- salle du haut

🏠 La Salle du Moulin, sise chemin de la Fontette

- Salle niveau 0 (1 wc, vestiaire)
- Salle niveau 1 (1 coin cuisine, wc)

☐ Le Clos de tantine, sis chemin de la Fontette (local sans équipement)

☐ L'espace Verdet, sis place de l'Hospice

- ☐ Salle niveau 0
- ☐ Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)

☐ La Salle Freinet, sise rue du Saint-Esprit

- ☐ Salle de réunion, niveau 0
- ☐ Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)

☐ La Salle de l'Ancien Presbytère, sise montée de l'Eglise

- ☐ Salle de réunion, niveau 0

### **ARTICLE I : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

La commune met à la disposition de l'Utilisateur, à son usage exclusif, les locaux suivants (*cocher les mentions utiles*) :

☐ **La Maison des Associations**, sise chemin de la Fontette

- ☐ salle du bas (1 wc)
- ☐ salle du haut

☐ **La Salle du Moulin**, sise chemin de la Fontette

- ☐ Salle niveau 0 (wc, vestiaire)
- ☐ Salle niveau 1 (coin cuisine, wc)

☐ **Le Clos de tantine**, sis chemin de la Fontette

- ☐ Maissonnette du haut (local sans équipement)

☐ **L'espace Verdet**, sis place de l'Hospice

- ☐ Salle niveau 0
- ☐ Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)

☐ **La Salle Freinet**, sise rue du Saint-Esprit

- ☐ Salle de réunion, niveau 0
- ☐ Cour extérieure (*en dehors des heures d'ouverture au public de la Mairie*)

☐ **La Salle de l'Ancien Presbytère**, sise montée de l'Eglise

- ☐ Salle de réunion, niveau 0

**Capacité** : ..... personnes (maximum)

**ARTICLE II : OCCUPATION ET DESTINATION DES LOCAUX**

L'utilisateur s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif c'est-à-dire à la réalisation des activités ou actions énoncées ci-après et selon la période et le planning suivants (*cocher et renseigner les mentions utiles*) :

☐ **Mise à disposition ponctuelle**

☐ **Mise à disposition annuelle**

☐ **Lundi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Mardi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Mercredi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Jeudi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Vendredi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Samedi** .....

de ..... à ..... heures

☐ **Dimanche** .....

de ..... à ..... heures

**Pour la Période\* : du ..... au ..... (inclus)**

(\*période hors vacances scolaires, sauf convention expresse)

Et ce, afin d'organiser (*préciser*) :

**Objet :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Il est expressément convenu que tout changement de destination qui ne serait pas autorisé par la commune entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

L'utilisateur s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à l'organisation ou la mise en œuvre de son objet social.

**ARTICLE III : CONDITIONS FINANCIÈRES**

La présente mise à disposition des locaux s'effectue dans les conditions financières spécifiées à l'article III du Règlement Intérieur des Salles communales et selon les tarifs fixés à l'annexe 3 de ce même règlement.

**1) Mise à disposition annuelle :**

|  | Profil de l'Utilisateur   | Contribution               | Soit un montant de |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  | L'Utilisateur perçoit des recettes                                | 10% des recettes annuelles | €                  |
|  | Association culturelle ou sportive (ne percevant pas de recettes) | Forfait 100€               | €                  |
|  | Association caritative  | gratuit                    | 0 €                |

**2) Mise à disposition ponctuelle :**

|  | Profil de l'Utilisateur   | Contribution                | Soit un montant de |
|--|---|-----------------------------|--------------------|
|  | L'Utilisateur perçoit des recettes                                | 150€                        | €                  |
|  | Association culturelle ou sportive (ne percevant pas de recettes) | 50% de la somme fixée au 1) | €                  |
|  | Association caritative  | gratuite                    | 0 €                |

Conformément aux tarifs établis par la délibération en vigueur, le montant total de la location a été arrêté à la somme de : .....euros.

**ARTICLE IV : ASSURANCES**

L'Utilisateur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurance connue et solvable, une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile ainsi que tout risque locatif, recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

La copie de l'attestation d'assurance devra être produite au moment de la signature de la présente convention.

**Police d'assurance (réf.) :** .....

**Souscrite le :** .....

**Auprès de :** .....

**ARTICLE V : OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE L'UTILISATEUR**

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'Utilisateur et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier.

**ARTICLE VI : ENTRETIEN OU RÉPARATION DES LOCAUX**

L'Utilisateur s'engage à aviser immédiatement la commune de tout problème ou sinistre pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

L'Utilisateur informera la commune des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux. La commune s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'Utilisateur s'engage à laisser les représentants de la commune, ses agents ou entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à sa disposition pour : visiter, réparer ou entretenir ceux-ci.

**ARTICLE VII : OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DE L'UTILISATEUR (CAS PARTICULIER DES ASSOCIATIONS)**

Dans le cas où l'Utilisateur est une Association, il s'engage à fournir, avant le 1er mai de l'année suivante, un bilan et un compte de résultat certifiés conformes par le Président et correspondant au plan comptable général révisé.

En vertu des dispositions de l'article L 612-4 du code de commerce, une certification par un commissaire aux comptes est par ailleurs obligatoire dans le cas où le montant de l'aide publique enregistrée au cours de l'exercice atteindrait 153.000 € (cent cinquante-trois mille

Euros); total des subventions perçues par l'Utilisateur (Association) provenant de l'Etat, des Collectivités locales ou Etablissements publics).

Tout changement pouvant intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'Utilisateur (Association) devront être signalés à la commune dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention par voie d'avenant, ou à sa résiliation.

### **ARTICLE VIII : RESPONSABILITÉS**

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

### **ARTICLE IX : CESSION ET SOUS LOCATION**

La présente convention est consentie *intuitu personae* et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, l'Utilisateur s'interdit de sous louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.

### **ARTICLE X : DURÉE ET RENOUVELLEMENT**

La présente convention est établie pour une durée de .....

à compter de.....

Elle ne peut être reconduite que de façon expresse, au moins deux mois avant le terme de la convention. S'il le souhaite, l'Utilisateur sollicitera son renouvellement.

### **ARTICLE XI : ÉTAT DES LIEUX, REMISE DE CLÉS ET DE CODES**

Lors de la prise d'effet de la présente convention, il sera procédé à un état des lieux contradictoire ainsi qu'à la remise des clés et des codes d'accès à la salle, le cas échéant.

A l'expiration du délai de la mise à disposition, il sera procédé à un état des lieux contradictoire ainsi qu'à la reprise des clés.

**Les clés des locaux mis à disposition ont été remises à l'Utilisateur :**

**Bénéficiaire (Nom-Prénom)** .....

**Le** ..... **à** .....  
(Date et heure)



Les clés seront restituées par l'Utilisateur lors de l'état des lieux de sortie :

Le .....

(Date et heure)

L'Utilisateur s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La commune se réserve le droit de demander à l'Utilisateur la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme à la présente convention.

## **ARTICLE XII : RECOURS**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Nice.

La commune se réserve le droit de modifier la présente convention chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait à Saint-Paul de Vence, le .....

*Selon délibération du Conseil municipal n°.....du 04 mai 2015*

Pour la commune de Saint-Paul de Vence,

Pour l'Utilisateur,

Le Maire de Saint-Paul de Vence

Nom - Prénom et signature du bénéficiaire

Joseph LE CHAPELAIN



COMMUNE

de

SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

06570

## TARIFS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

- - - -

### 1) Dans le cas d'une mise à disposition annuelle :

| Profil de l'Utilisateur  | Contribution due   |
|--|--|
| Cas où l'Utilisateur perçoit des recettes  | La contribution annuelle correspond à <b>10% de ses recettes annuelles</b> |
| Cas où l'Utilisateur est une association culturelle ou sportive (ne percevant pas de recettes) | La contribution annuelle correspond à une somme forfaitaire de <b>100€</b> |
| Cas où l'Utilisateur est une association caritative  | La mise à disposition est <b>gratuite</b>                                  |

### 2) Dans le cas d'une mise à disposition ponctuelle :

| Profil de l'Utilisateur   | Contribution due  |
|---|---|
| Cas où l'Utilisateur est un organisme privé ou un particulier   | La contribution s'élève à <b>150€</b>                           |
| Cas où l'Utilisateur est une association culturelle ou sportive | La contribution correspond à <b>50% de la somme fixée au 1)</b> |
| Cas où l'Utilisateur est une association caritative             | La mise à disposition est <b>gratuite</b>                       |