

ARRETE DU MAIRE

AR 2019-183 – PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le Maire de la commune de Saint Paul Trois Châteaux,

La Commune de SAINT-PAUL-TROIS-CHÂTEAUX dispose de diverses salles dont elle assure la gestion et l'entretien.

Ces salles constituent un outil destiné à permettre la dynamisation et l'accompagnement de la vie associative, mais aussi un moyen de favoriser la culture, l'animation et plus largement le développement des relations sociales sur son territoire. Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales. Il s'applique à l'ensemble des salles listées à l'article 1 ci-après.

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

VU

* le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2122-18, L. 2122-21, L. 2122-22 et L. 2122-28,

* l'arrêté n° 2018-149 du 02 Mai 2018 portant règlement de locations de salles communales,

* la délibération n° 8 du Conseil Municipal en date du 26 Avril 2018

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté municipal n° 2018-146 en date du 02 Mai 2018 est abrogé.

ARTICLE 2 : Salles soumises au présent règlement et destination

Les salles municipales dont la liste figure ci-après font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire ou son représentant dûment habilité peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Le présent règlement s'applique aux salles:

- Georges FONTAINE
- Louis POMMIER
- Louis GIRARD
- Charles CHAUSY
- Espace animation SAINT-PAUL 2003

- Salle de spectacle ESPACE COLUCHE
- Salles de réunion de l'IMPRIMERIE
- L'ÉVÊCHE

ARTICLE 3 : Service compétent et procédure de réservation

Article 3.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au Pôle de la Vie de la Cité, et plus particulièrement au « gestionnaire des salles », seul est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'Adjoint au Maire chargé des équipements communaux.

Article 3.2 : Priorités d'affectation

La réservation d'une salle se décline prioritairement comme suit:

1. Actions municipales culturelles, sportives et festives,.....
2. Actions associatives conventionnées qui intègrent le programme culturel et festif de la ville sur l'organisation d'un projet défini pérenne ou ponctuel.
3. Les associations ayant signé la charte associative de la ville et les actions scolaires et sociales.
4. L'Ecole de Musique et les associations subventionnées par le SSCT (Syndicat Socio-Culturel Tricastin) à raison d'une alternance avec la ville de Pierrelatte.
5. Les Producteurs de spectacle détenteurs des licences 2 et 3.
6. Les autres associations locales.
7. Les Entreprises et Comités d'Entreprises redevables d'une Fiscalité professionnelle sur la Commune.
8. Les habitants de SAINT-PAUL-TROIS-CHÂTEAUX, peuvent louer la salle Charles Chausy en leur nom propre à l'occasion d'une réunion familiale.
9. Les associations, les entreprises et les comités d'entreprise, résidant à l'extérieur de la commune pourront prétendre à la location d'une salle de la Ville, sous réserve de disponibilité du planning.

Une association ne peut en aucun cas louer une salle pour un particulier.

Un particulier Tricastin ne peut en aucun cas louer une salle pour un particulier extérieur.

Les réservations des salles de l'Espace de la gare sont annulées de plein droit en cas d'élections nationales ou de demande d'hébergement d'urgence des populations, sans ouvrir droit à dédommagement.

Article 3.3 : Modalités d'attribution.

1. Affectation des salles selon l'objet d'occupation :

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation d'une part, des besoins techniques et matériels propres à la bonne réalisation de la manifestation d'autre part. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Une fiche technique de la salle est remise aux utilisateurs sur demande.

La règle générale qui s'applique est la suivante :

- **Georges FONTAINE de 200 à 1800 personnes** : Concerts, spectacles, repas dansants, lotos, conférences, salons, expositions, congrès
- **Louis POMMIER de 50 à 250 personnes** : Repas, repas dansant, conférences, réunions, expositions, lotos
- **Louis GIRARD de 20 à 100 personnes** : Réunions, conférences, expositions, lotos avec POMMIER uniquement

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

- **Charles CHAUSY de 20 à 100 personnes** : Repas, conférences, réunions, expositions, réunions familiales.
- **Espace Animation 2003 de 100 à 1800 personnes** : Repas, repas dansants, expositions, salons, lotos, congrès, ventes à l'étalage, rencontres sportives, fêtes.
- **Salle de spectacle Espace Coluche de 20 à 120 personnes** : Spectacles, concerts, conférences, réunions, expositions
- **Salles de réunion de l'IMPRIMERIE (uniquement samedi et dimanche)**:
 - o **Salle de réunion du 1^{er} étage de 1 à 19 personnes** : Réunions
 - o **Salle d'activités du rez-de-chaussée de 1 à 70 personnes** : Réunions
- **Salle de l'Evêché de 1 à 19 personnes** : Réunions

La salle G.Fontaine et l'Espace Animation Saint Paul 2003, ERP de 1^{ère} catégorie, sont réservés aux activités collectives.

A noter que pour ces établissements, l'utilisateur assurera la sécurité incendie de la manifestation par la présence physique d'une personne qualifiée SSIAP 1 (disposition réglementaire).

2. Délais de réservation :

a/ Associations, Particuliers, Entreprises et Comités d'Entreprise:

Le planning annuel est établi en septembre de chaque année. L'élaboration du planning se déroule en cinq phases :

- La phase 1 : le 2^{ème} semestre de l'année N-1 sert à l'élaboration du calendrier des actions municipales pour la période du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.
- La phase 2 : le 4^{ème} trimestre de l'année N-1 est aussi la période de recensement des actions associatives (article 2.2 du présent règlement alinéa 2, 3, 4 et 6) et des besoins inhérents à leur organisation pour la période du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.
- La phase 3 : Une validation auprès des acteurs associatifs courant mars de l'année N sera faite pour la période du 1^{er} septembre N au 31 décembre N.
- La phase 4 : Une validation auprès des acteurs associatifs courant juin de l'année N sera faite pour la période du 1^{er} janvier N+1 au 31 août N+1.
- La phase 5 : En septembre, intégration dans le planning des demandes de salles des Tricastins, des associations, des entreprises et des comités d'entreprise extérieurs à la Commune.

Toutes demandes postérieures à ce planning annuel seront à adresser au Gestionnaire des salles culturelles, dans un délai d'au moins trois mois avant la manifestation, pour validation de l'Élu(e) référent(e). Elles seront autorisées en fonction des disponibilités et dans le respect des priorités établies article 2 et 3 du présent règlement.

b/ Partis politiques:

En dehors et pendant les périodes de campagne électorale, les associations politiques disposent des salles gratuitement, sous réserve des disponibilités.

ARTICLE 4 : Modalités de mise à disposition.

L'utilisation d'une salle culturelle fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la Commune et l'Utilisateur. La signature de la convention engage l'utilisateur à respecter le présent règlement.

Une réservation devient ferme définitive lorsque le Pôle Vie de la Cité est en possession d'un dossier complet et signé par l'Élu(e) référent(e).

Si la convention n'est pas rendue dans le temps imparti, la réservation est annulée de plein droit.

Le dossier doit contenir:

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

- La convention de prêt signée, minimum **2 mois** avant la manifestation. (**3 mois** avant pour la salle G. FONTAINE)
- Le récépissé signé de réception du règlement des salles.
- Pour la salle G. FONTAINE, la « fiche de réservation », de la « fiche de planification des horaires » renseignées et signées ainsi qu'une fiche technique de la manifestation.
- Un justificatif de domicile obligatoire pour les particuliers.
- Les attestations d'assurance et notamment l'attestation d'assurance responsabilité civile avec extension de location d'une salle communale.
- Le numéro d'agrément du traiteur ou l'attestation de décharge de responsabilité de la commune.
- Les chèques d'acompte et de solde de la location. Le chèque du solde sera donné après la manifestation pour les associations signataires de la charte associative et les associations subventionnées par le SSCT.
- Le chèque des prestations supplémentaires.
- Pour les particuliers, une attestation certifiant que le mariage aura lieu sur la commune. En cas d'absence de ce document un mois avant l'évènement la réservation sera caduque.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom, à la même adresse et fourni impérativement lors de la signature de la convention.

L'utilisateur appellera, 1 à 2 semaine avant la date de réservation, le (ou la) Gestionnaire des salles. Un rendez-vous sera pris par téléphone pour effectuer les états des lieux contradictoires et la remise des clefs. Cet état des lieux ante et post manifestation est une condition sine qua non à la mise au prêt d'une salle.

Le signataire de la convention sera obligatoirement le référent présent pour les états des lieux.

Concernant les locations aux professionnels du spectacle, une convention spécifique sera établie à laquelle sera annexé le présent règlement.

ARTICLE 5 : Identification de l'Utilisateur.

La location pour le particulier ou la mise à disposition pour l'association implique impérativement de fournir les coordonnées (Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone) de l'utilisateur.

Par ailleurs, l'utilisateur devra décliner un numéro de téléphone portable pour permettre la liaison avec les Services Municipaux et d'Astreinte.

ARTICLE 6 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition des salles sont précisés dans la convention et devront être respectés. L'utilisateur veillera à la bonne évacuation des locaux dans le calme et le respect du voisinage et au contrôle de la fermeture de tous les accès du local.

Les techniciens de la salle Georges FONTAINE font l'objet d'un planning, établi et validé par le responsable de la salle, incluant un temps de pause méridienne compris entre 45 minutes et 2 heures.

ARTICLE 7 : Conditions d'utilisation

L'utilisateur respectera les règles d'occupation affichées dans chaque salle. Il est responsable du service d'ordre et de la sécurité à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Article 7.1 : Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

- de faire des modifications ou branchements électriques « sauvages »
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- d'utiliser les extincteurs et les défibrillateurs en dehors des cas pour lesquels ils sont prévus
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles
- d'utiliser des cotillons, confettis et paillettes (décoration de table)

La Ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

La sécurité est à prévoir en fonction de l'importance de la manifestation. Elle sera à la charge de l'association et peut être imposée par le service de l'état compétent.

En spectacle, pour l'Espace Animation de Saint-Paul 2003 ainsi que pour la salle Fontaine de l'Espace de la Gare et de l'Espace Coluche il faut appliquer la note du préfet sur le plan vigie pirate en vigueur

Cas spécifique :

En spectacle, une billetterie obligatoire sera nécessaire pour l'Espace Animation de Saint-Paul 2003 ainsi que pour la salle Fontaine de l'Espace de la Gare.

Pour l'Espace Animation de Saint-Paul 2003, il faut prévoir un agent du Service Sécurité Incendie et Assistance à la Personne (SSIAP1), si les horaires de la manifestation dépassent ceux du personnel de l'équipement.

Pour la salle Fontaine de l'Espace de la Gare, il faut prévoir un agent du Service Sécurité Incendie et Assistance à la Personne (SSIAP1) pour toute utilisation de l'espace scénique.

Les agents SSIAP1 seront à la charge des organisateurs.

Article 7.2 : Repas – banquets

Les salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas (*arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n° 114 du 16 mai 1995 page 8219*). Il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur des salles municipales. Pour les repas et banquets, il sera fait appel à un traiteur qui fournira son numéro d'agrément « plats cuisinés d'avance ».

L'utilisateur engage toute et uniquement sa responsabilité (pour non-respect des règles d'hygiène alimentaire) quand il propose et prépare des apéritifs ou des repas (anniversaire, repas de famille, assemblée générale, ...) conçus par lui à l'extérieur de la salle.

Il en est également de même pour l'utilisateur de la salle qui propose au public un point de vente de denrées alimentaires (lors de lotos ou autres manifestations).

Une attestation de décharge de responsabilité de la Commune sera signée par l'utilisateur de la salle avec la convention.

L'utilisation de trépieds gaz est formellement interdite par l'utilisateur ou le traiteur dans l'enceinte des locaux.

Article 7.3 : Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de Saint-Paul-Trois-Châteaux.

Article 7.4 : Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 7.5 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Une fiche technique de la salle louée pourra être donnée sur demande.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un état des lieux contradictoire fera foi.

L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé dans les espaces de rangement dédiés
- De balayer et laver les sols de la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, cuisine...). Pour cela, prévoir produits d'entretien et sacs poubelle.
- De veiller au respect des règles de tri des déchets : regrouper les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.
- De nettoyer, le cas échéant, les abords ainsi que les lotissements jouxtant la salle.
- Par ailleurs, l'ensemble des panneaux d'affichage de promotion de l'évènement installé en périphérie de la salle et dans l'agglomération doit être retiré par l'utilisateur.
- Retirer des différents supports (table, chaises...) tous les affichages et toutes les traces de scotch ou autres
- Interdiction d'afficher sur les murs et les vitres des salles

ARTICLE 8 : Tarifs salles, prestations supplémentaires et acompte

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif et le taux d'acompte appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature de la convention.

Pour chaque mise à disposition, le chèque d'acompte ainsi qu'un chèque du solde à l'ordre du Trésor Public sont à remettre impérativement au moment de la signature de la convention.

Pour les salles Fontaine et Espace Animation 2003, le solde sera calculé, en fonction de la billetterie fournie au gestionnaire des salles à l'issue de la manifestation, pour les associations ayant signé la charte.

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

L'utilisateur a accès à des prestations supplémentaires présentées et votées par le Conseil Municipal. Celles-ci seront facturées en cas d'utilisation. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature de la convention.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux sortant, un devis du montant des travaux ou de remplacement du matériel sera établi au nom de l'utilisateur. Il sera visé conjointement par les deux partis pour établir la commande. La facturation sera adressée à l'utilisateur.

En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de retirer la mise à disposition des salles à l'utilisateur dans un premier temps et de suspendre, dans un second temps, le versement de la subvention municipale aux associations subventionnées.

Les services de l'Etat bénéficieront de la mise à disposition gratuite des salles.

Les associations domiciliées sur le territoire de la commune ayant signé la charte associative, bénéficient de la gratuité des salles Chausy, Girard et Pommier et de la salle de spectacle à l'Espace Coluche sous réserve, de leur disponibilité et que leur projet soit en cohérence avec les orientations culturelles, sociales, sportives de la ville.

Les associations organisatrices de projets humanitaires, dont les recettes sont intégralement reversées à une association caritative et pouvant en justifier le dépôt, bénéficieront de la gratuité des salles après validation de l'Élu(e) référent(e).

Par ailleurs, les associations conventionnées pour l'organisation et/ou la mise en œuvre d'un projet en partenariat avec la commune pourront bénéficier de la gratuité des salles, sous le contrôle de l'adjoint(e) au Maire chargé(e) des équipements communaux.

La gratuité accordée à l'École de Musique et aux associations du SSCT, s'entend uniquement dans le cadre d'une alternance d'évènements similaires entre les villes de Saint-Paul-Trois-Châteaux et de Pierrelatte. Dans le cas contraire, le tarif appliqué sera une fois sur deux le tarif n°1 et une fois sur deux le tarif n°2.

Les salles de la commune sont mises à disposition dans l'état de leur équipement. Toute mise à disposition complémentaire de matériels (estrade, podiums, son et lumière.....) est à la charge de l'utilisateur, sauf pour les associations ayant une convention de partenariat avec la Commune.

A l'exception de la salle Fontaine et de l'Espace Animation de Saint Paul 2003, les associations ayant signé la charte associative ne bénéficiant pas d'un local pour la pratique de leur activité, bénéficieront de la gratuité, mais sans acquis d'occupation de la salle. La liste, la fréquence et l'objet de l'occupation devront être précisés chaque année, dans le cadre d'une mise à disposition spéciale et sous contrôle de l'Élu(e) chargé(e) des équipements communaux. Ces associations feront part de leurs besoins au Pôle Animation de la Ville avant le mois de décembre de chaque année.

Après avoir réservé la salle, si la manifestation n'est pas cohérente avec la Politique de la Ville ou avec l'objectif initial pour lequel l'association a bénéficié de la gratuité, la location sera facturée au tarif en vigueur.

Les associations qui auront bénéficié d'une ou plusieurs gratuités de salles dans le courant d'une année civile devront le mentionner dans leur dossier de demande de subvention de l'année suivante. L'ensemble de ces prêts gratuits, sera comptabilisé annuellement comme un avantage en nature alloué à l'association.

ARTICLE 9 : Désistement et annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, le plus en amont possible. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

L'acompte pourra être restitué pour des cas particuliers :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir justificatif)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

Accusé de réception en préfecture
026-212603245-20190604-AR2019-183-AR
Date de télétransmission : 27/06/2019
Date de réception préfecture : 27/06/2019

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

ARTICLE 10 : Sous-location

Il est formellement interdit à l'Utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association. De même, il n'est pas autorisé après acceptation de la mise à disposition d'une salle d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par la convention.

ARTICLE 11 : Autorisations particulières

L'Utilisateur s'assure, le cas échéant, des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette ou de dérogation horaire (demande par courrier à l'attention de Monsieur le Maire), et supporte les charges de la programmation d'œuvres musicales, théâtrales, etc...

ARTICLE 12 : Vidéosurveillance

En conformité avec la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité, nos parkings des salles culturelles sont équipés de vidéosurveillance.

De plus, la salle Fontaine est elle aussi équipée de vidéosurveillance avec une autorisation préalable du Préfet de la Drôme conformément à l'article 10 de cette même loi.

La signature du présent règlement, vaut non-opposition à l'exploitation des images dans le cadre de la sécurité CNIL.

ARTICLE 13 : Assurances

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

ARTICLE 14 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée déterminée. Cette mesure pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale.

Pour les Associations cela pourra en outre être pris en compte dans le cadre des éventuelles demandes futures d'octroi de subvention par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture 026-212603245-20190604-AR2019-183-AR Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

ARTICLE 15 : Mise en œuvre du présent règlement

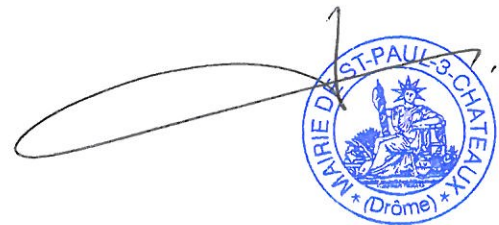
La Direction Générale des Services et le responsable de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE 16 : Entrée en vigueur

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Fait à Saint Paul Trois Châteaux, le 20 Juin 2019

Le Maire,
Jean-Michel CATELINOIS



Accusé de réception en préfecture
026-212603245-20190604-AR2019-183-AR
Date de télétransmission : 27/06/2019
Date de réception préfecture : 27/06/2019

Accusé de réception en préfecture
026-212603245-20190604-AR2019-183-AR
Date de télétransmission : 27/06/2019
Date de réception préfecture : 27/06/2019