

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE CULTUREL « Henri ENA »

Préambule

Le Centre Culturel est un bâtiment municipal dont les salles, gérées et entretenues par la Ville de Moissac, sont mises à disposition d'associations ou d'organismes publics à des fins de pratiques artistiques et culturelles, d'animations diverses, de réunions ou de formations à l'exclusion de toute activité politique.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs et des salles du Centre Culturel. Il s'applique à toutes les associations qui utilisent une ou plusieurs salles de manière permanente ou occasionnelle, ainsi qu'à leurs membres et aux différents usagers du bâtiment.

Article 1 – Horaires d'ouverture du centre Culturel

Article 1.1 – Ouverture de la porte d'entrée principal

Le Centre Culturel est ouvert aux activités aux horaires suivants :

Jour	Heures d'ouverture
Du lundi au vendredi	De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 23h00
Samedi	De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Dimanche	Ouverture soumise à conditions (1)

(1) Les demandes doivent être établies au moins un mois avant la date prévue de la manifestation. L'ouverture ne peut être réalisée qu'entre 9h et 17h.

Article 1.2 – Fermeture de la porte d'entrée principale

La porte d'entrée principale est fermée aux horaires suivants :

Jour	Fermeture de la porte d'entrée principale	
	Journée	Soir
Du Lundi au vendredi	De 12h00 à 13h30	21h00
Le samedi	De 12h00 à 13h30	17h00

Lorsque la porte d'entrée principale est fermée à la mi-journée et le soir, l'accès au bâtiment se fait par la conciergerie (porte à l'extrémité du bâtiment) : une sonnette permet au concierge d'ouvrir cette porte sur demande. La sortie du bâtiment se fait par la conciergerie tous les jours à partir de 21h.

Article 1.3 – Fermeture du Centre Culturel

Le Centre Culturel est fermé aux activités :

- Les jours fériés
- En période estivale (juillet et août)
- Une semaine entre Noël et le Nouvel An

Les dates précises de fermeture sont communiquées au public par voie d'affichage.

Article 1.4 – Clés et Contrôle d'accès

Un système d'accès contrôlé est installé et permet d'assurer l'accès des entrées aux seules personnes autorisées. La gestion des habilitations est assurée par le service informatique de la Ville.

Article 2 – Conditions générales d'utilisation des locaux

Article 2.1 – Principes de mise à disposition

Les salles du Centre Culturel sont mises à la disposition d'associations déclarées de loi 1901 ou d'organismes publics à l'exclusion de tout autre type de demandeur.

La Ville de Moissac se réserve le droit d'utiliser les locaux du Centre Culturel pour ses besoins propres. Les activités menées par les services de la Ville sont prioritaires pour l'attribution des salles.

Article 2.2– Conditions financières

La mise à disposition des salles du Centre Culturel s'effectue selon le catalogue des tarifs en vigueur.

Article 2.3– Affectation des locaux

Elle peut revêtir trois formes distinctes :

- **Occupation permanente et privative** : associations domiciliant leur siège social dans le Centre Culturel.
- **Occupation semi-permanente et partagée** : même local utilisé par plusieurs associations selon un planning défini.
- **Mise à disposition occasionnelle** : à la demande, des salles de réunions peuvent être mises à la disposition d'associations ou d'organismes publics.
 - **Pour la réservation de la cuisine et de la salle 2**, la demande peut s'effectuer auprès des agents d'accueil-secretariat de l'administration générale de la Mairie ou du Centre Culturel.

La décision d'attribution d'une salle est de la compétence du Maire ou de toute personne agissant en son nom par délégation. Les demandes d'associations non moissagaises font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'intérêt local et des disponibilités des locaux.

Article 2.4 – Modalités d'utilisation des locaux**➤ Occupation semi-permanente ou permanente :****Réservation :**

Les associations adressent un courrier au Maire pour la demande d'attribution de locaux. Cette demande est traitée par le service foncier qui, en retour, adresse un accusé de réception avec un formulaire à compléter (annexe 1).

Equipement des salles :

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises, tableau blanc). La Ville ne fournit pas de matériel technique ou informatique aux occupants.

Les usagers veillent à ne pas détériorer le matériel équipant les salles. Toute dégradation constatée sur le mobilier mis à disposition entraînera la facturation à l'occupant du montant total du remplacement du mobilier détérioré.

Occupation :

Les locaux mis à disposition de manière permanente ou semi-permanente sont régis par une convention (annexe 2).

Il est expressément convenu :

- Si l'association cesse d'avoir besoin des locaux ou les occupe de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendra automatiquement caduque. Il en est de même pour la mise à disposition des boîtes aux lettres et casiers.
- La Ville pourra transformer l'occupation permanente et privative d'un local en une occupation semi-permanente et partagée si l'utilisation par l'association détentrice du local n'est pas régulière et suivie.
- La Ville se réserve le droit de récupérer un local occupé de manière permanente ou semi-permanente par nécessité de service ou pour toute autre cause. L'association sera avisée par courrier avec un préavis de trois mois et ne pourra réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution de nouveaux locaux dans la structure ou ailleurs.
- La Ville se réserve le droit de récupérer tout local de manière immédiate en cas de force majeure.
- Les locaux attribués doivent être utilisés par les associations pour réaliser l'objet de leurs statuts. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisée par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la convention et la remise en état de la salle.

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux instructions qui leurs seront données ou aux observations qui leurs seront faites par le gestionnaire des locaux (service foncier).

La Ville pourra retirer la mise à disposition de locaux à une association en cas de violation du présent règlement intérieur ou en cas de non utilisation pendant trois mois consécutifs, sans préjudice des poursuites qui pourront être exercées contre elle en raison de la nature même des infractions commises.

➤ Occupation à titre occasionnel :

La gestion du planning de réservation des salles du Centre Culturel est confiée au personnel du service des Affaires Culturelles, et plus particulièrement à l'agent d'accueil.

Ces agents renseignent le demandeur sur la disponibilité de la salle sollicitée et effectuent une pré-réserve téléphonique. Toute demande de réservation de salle devra ensuite être confirmée par écrit au moins 10 jours avant la date d'occupation souhaitée.

La demande de réservation de salle se fait en remplissant le formulaire adéquat, disponible à l'accueil du Centre Culturel. Ce document peut également être transmis sur demande par courrier électronique.

- **Pour la réservation de la cuisine et de la salle 2**, la demande peut s'effectuer auprès des agents d'accueil-secrétariat de l'administration générale de la Mairie ou du Centre Culturel.

Cuisine et réfectoire du Centre Culturel

- La location est réservée en priorité aux associations résidant sur la commune et à défaut pour celles hors commune.
- La location se fait à la journée (jusqu'à 23 heures).
- Le prix de la location est fixé selon le catalogue des tarifs en vigueur
- Annulation : Dans le cas où la cuisine ou le réfectoire serait réservé puis non utilisé par l'occupant sans avoir avisé la commune 7 jours avant, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50% du coût de la location sera conservé par la commune.

Salle n°2

- L'utilisation de la salle est gratuite, suivant sa disponibilité, pour les occupants du Centre Culturel bénéficiant d'une convention d'occupation. Elle est payante pour les autres associations ou différents organismes, conformément au catalogue des tarifs en vigueur.
- Le Centre Culturel peut mettre à disposition des associations le matériel suivant :
 - Vidéoprojecteur
 - Rétroprojecteur
 - Micro
 - Ecrans
 - Tables, chaises...
- Annulation : Dans le cas où la salle de réunion n°2 serait réservée puis non utilisée par l'occupant sans avoir avisé la commune 7 jours avant, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50% du coût de la location sera conservé par la commune
- Un chèque de caution de deux cents euros (200 €) est demandé.

La tarification de la location des salles est déterminée par voie de décision.

Article 2.5 – Annulation d'attribution

En cas d'empêchement, le demandeur peut annuler sa réservation par téléphone ou par courrier électronique. La Ville se réserve le droit d'annuler l'attribution d'une salle au demandeur soit par nécessité de service ou pour tout motif d'intérêt général ou cas de force majeure.

Article 3 – Règles d'utilisation et d'entretien

Article 3.1 – Ouverture et fermeture des salles

Afin d'assurer la sécurité des biens et d'éviter les dégradations, les salles non occupées restent fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas occupées.

Les salles sont ouvertes 5 minutes avant le début de l'activité prévue et refermées 5 minutes après la fin de l'activité par l'agent d'accueil du bâtiment.

Article 3.2 – Utilisation de la cuisine du Centre Culturel

L'occupant ayant utilisé la cuisine et ses appareils ménagers veille à laisser les locaux et équipements dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant, à défaut il sera procédé au nettoyage des lieux par un agent d'entretien de la Ville qui donnera lieu à l'établissement d'une facturation.

Un état des lieux signé par l'occupant et par le responsable du bâtiment sera établi avant et après utilisation.

L'occupant est tenu de vider les poubelles et d'évacuer les déchets dans les containers situés près du portail automatique, en suivant les consignes de tri sélectif.

L'occupant veille à respecter la réglementation concernant l'hygiène des aliments.

Article 3.3 – Respect des locaux**➤ Propreté des locaux**

L'entretien des salles du Centre Culturel et des parties communes est réalisé par le personnel municipal, excepté pour les salles occupées de manière permanente et privative dans lesquelles le ménage sera fait par l'occupant. L'occupant veille par conséquent à respecter et à faire respecter la propreté des locaux. L'occupant s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des déchets.

➤ Respect des usagers

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il veille par conséquent à ne pas troubler le calme par son comportement ou ses propos, et à ne pas générer de nuisances sonores (écoute de musique ou autre).

➤ Chauffage et électricité

Les charges de chauffage sont supportées par la Ville. L'occupant devra faire preuve d'un comportement citoyen en éteignant les lumières et en baissant les chauffages après son départ.

➤ 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^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, coursives comprises.

➤ Animaux

Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte du Centre Culturel (bâtiment et cour), exception faite des chiens accompagnant les personnes à mobilité réduite ou non-voyantes.

Article 3.4 – Utilisation du parking

L'utilisation du parking intérieur est réservée aux personnes à mobilité réduite et aux véhicules transportant du matériel lourd ou encombrant.

Il est formellement interdit de stationner sur les places réservées aux secours (matérialisées par des croix peintes au sol), sur les allées et devant la cuisine.

Les agents du Centre Culturel sont autorisés à demander au propriétaire d'un véhicule mal stationné de quitter le parking. En cas de refus ou de manquements répétés aux règles de sécurité, ils pourront faire intervenir la Police Municipale pour verbaliser le propriétaire en infraction.

Article 3.5 – Dispositions particulières

➤ Utilisation du photocopieur

L'occupant régulier de locaux du Centre Culturel peut utiliser le photocopieur municipal. A cet effet, l'ouverture d'un compteur est nécessaire et doit se faire auprès des agents d'accueil. Un code secret est alors attribué à l'occupant.

L'utilisation du photocopieur du Centre Culturel donne lieu à facturation trimestrielle des copies effectuées par l'association. Le tarif unitaire des copies est fixé par le catalogue des tarifs en vigueur.

➤ Déclarations réglementaires

L'occupant prévoyant une diffusion d'œuvres musicales s'engage à effectuer les démarches et déclaration réglementaires auprès de la SACEM afin de régler les modalités de cette diffusion.

Article 4 – Sécurité

Article 4.1 – Consignes

Le bâtiment du Centre Culturel est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L, W de 3^{ème} catégorie avec une capacité d'accueil de 317 personnes. Tous les trois ans une visite de la commission de sécurité est effectuée.

Le demandeur s'engage expressément :

- à respecter la capacité maximale d'accueil de personnes dans les salles. L'effectif maximum autorisé est affiché sur la porte d'entrée de chaque salle.
- à veiller à ne pas encombrer ou verrouiller les issues de secours, à ne pas bloquer les portes coupe-feu et à respecter les consignes de sécurité incendie applicables dans les ERP.
- à 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.
- à ne pas stocker du matériel dans les salles, sauf accord du responsable du bâtiment.

Il est formellement interdit de laisser les enfants prendre l'ascenseur sans accompagnateur. Les mineurs présents dans l'enceinte du Centre Culturel demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

En cas d'urgence ou dans l'hypothèse où il constate un manquement en termes de sécurité, l'occupant est tenu de prévenir immédiatement le concierge ou le responsable du Centre Culturel.

Article 4.2 – Défibrillateur

Un défibrillateur automatisé, situé dans le hall d'entrée, est à la disposition des usagers du Centre Culturel. Il est accessible à tous, simple d'usage (le décret n°2007-705 du 4 mai 2007 indique que ces appareils peuvent être utilisés par des personnes non médecins) et doit être utilisé en cas d'arrêt cardiaque (suivre les instructions notées sur le boîtier). Conduite à tenir : « Appeler le 15 – Masser – Défibriller »

Article 5 – Responsabilités et assurances

En tant que propriétaire du Centre Culturel, la Ville de Moissac souscrit les contrats d'assurance nécessaires.

La Ville de Moissac ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou autres dommages affectant les effets personnels laissés par les usagers dans les locaux.

En conséquence, l'occupant régulier d'une salle s'engage à contracter une assurance couvrant tout dommage corporel ou matériel (responsabilité civile et locative) ainsi que le vol, l'incendie, le dégâts des eaux et autres dommages pouvant survenir lors de la période d'occupation de la salle. Il veille à

transmettre chaque année à l'agent d'accueil-sécrétariat du Centre Culturel une copie de la police d'assurance contractée.

Article 6 – Non-respect du règlement intérieur

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La Ville se réserve le droit de refuser au demandeur la mise à disposition ultérieure d'une salle, notamment en cas de non-respect constaté des dispositions du présent règlement.

Le personnel du Centre Culturel est chargé de l'application du présent règlement. Il peut ainsi être amené à demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter immédiatement le bâtiment. En cas de manquements répétés, une interdiction définitive d'accès au Centre Culturel sera prononcée à l'encontre du contrevenant.

Article 7 – Modification des dispositions du règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen adapté. La Ville de Moissac se réserve le droit d'apporter des modifications aux dispositions du présent règlement à tout moment et sans préavis.

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

Article 8 – Interlocuteurs des utilisateurs

Pour toute question, veuillez-vous adresser à l'accueil du Centre Culturel ou au Service Foncier de la Mairie. Le non-respect du présent règlement entrainera une remise en cause de l'attribution des locaux et salles.

Le présent règlement a été approuvé par la délibération n° 13 du Conseil Municipal dans sa séance en date du 6 juillet 2023.

Moissac, le

Le Maire,

Romain LOPEZ



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
POUR UNE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL
DANS LE CENTRE CULTUREL « Henri ENA »**

DENOMINATION SOCIALE

N° SIRET	
Siège social	
Président Représentant	
N° de téléphone	
Courriel	
OBJET SOCIAL	
Missions exercées	
Recevez-vous du public ?	
Si oui, combien ?	
DESCRIPTIF LOCAL SOUHAITÉ	
Surface	
Aménagements, matériel, mobilier...	
Autres...	

PERIODES D'UTILISATION ENVISAGEES:
 En continu

 Ponctuelle (précisez les jours et les heures d'utilisation ou créneaux horaires):

JOURS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HEURES							

Personnes à contacter :

L'agent d'accueil- secrétariat

Du Centre Culturel

Tel : 05.63.04.63.85

Mail : secretariat.ccm@moissac.fr

Isabelle MORIERES (Service foncier)

Mairie de Moissac

3, place Roger Delthil

Tel : 05.63.04.63.89

Mail : i.morieres@moissac.fr

Fait à Moissac, Le,

NOM Prénom :

Signature :

ANNEXE 2



**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION
DE LOCAUX DU CENTRE CULTUREL
« Henri ENA »**

Adresse de l'immeuble : 24 rue de la Solidarité - 82200 MOISSAC.

Entre les soussignés :

Monsieur Romain LOPEZ, agissant en qualité de Maire de la commune de Moissac, dûment habilité par la délibération n° du 6 juillet 2023,

Ci-après dénommée « la Commune »,
D'une part,

ET

L'Association bénéficiaire dénommée

Dont le siège est sis

Dont l'objet social est

Représentée par son (sa) président(e)

Ci-après dénommée « l'Association »,
D'autre part.

Il a été exposé, et convenu ce qui suit :

Préambule :

La Commune, visant l'objet statutaire de l'association décide de soutenir celle-ci dans la poursuite de ses objectifs en mettant à sa disposition les locaux désignés à l'article 1 de la présente.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la Commune. Elle est faite à titre précaire et est révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'association du règlement intérieur.

Article 1 : mise à disposition des locaux

La Commune est propriétaire du Centre Culturel, cadastré DH 286, composé de 37 salles, sur 4 niveaux.

La Commune met à disposition de l'Association, les locaux ci-après désignés :

Occupation semi-permanente

Occupation permanente

SALLE N°	
ETAGE	
SURFACE	
ÉQUIPEMENT	

Article 2 : Destination des locaux

L'Association s'engage à affecter les locaux à l'usage exclusif de son objet social c'est-à-dire à la réalisation des activités ou actions énoncées ci-après et selon le planning suivant :

OBJET		
PLANNING	LUNDI	de h à h
	MARDI	de h à h
	MERCREDI	de h à h
	JEUDI	de h à h
	VENDREDI	de h à h
	SAMEDI	de h à h
	DIMANCHE	de h à h

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

Article 3 : Etat 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 des salles et de la porte d'entrée, le cas échéant, équipée d'un contrôle d'accès.

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 aux personnes habilitées suivantes :

Bénéficiaire(s) (Nom – Prénom) :

.....

Article 4 : Durée et renouvellement

La présente convention est consentie pour une durée d'un (1) an.

Elle prend effet à compter du/...../.....

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une même durée.

Il est convenu que l'association peut mettre un terme à ce contrat à tout moment en respectant un délai de trois (3) mois.

Article 5 : Conditions financières (selon le catalogue des tarifs en vigueur)

Pour une occupation semi-permanente (salle mutualisée) :

La mise à disposition est consentie moyennant une **cotisation annuelle de 40 €** couvrant une partie des frais de fonctionnement.

Pour une occupation permanente (salle exclusive) :

La mise à disposition est consentie suivant un forfait annuel correspondant à :

la surface de la salle occupée x 2.00 € par m² soit

Les frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, entretien des locaux communs...) sont pris en charge par la commune.

L'association dotée d'une salle exclusive prend à sa charge l'entretien de celle-ci, à défaut il sera procédé au nettoyage de la salle par les agents d'entretien de la Ville qui donnera lieu à l'établissement d'une facturation.

Article 6 : Assurances

L'Association 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, résultant de son activité ou de sa qualité.

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

Police d'assurance n° :

Souscrite le :

Auprès de :

Article 7 : Obligations générales

L'association s'engage à :

- Respecter le Règlement Intérieur
- 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,
- Garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet social de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public
- 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,

Article 8 : Entretien, travaux et réparation des locaux.

La collectivité s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge ~~du propriétaire~~. L'association informera la commune des travaux qu'elle estime nécessaire à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Tous les aménagements et installations faits par l'Association deviendront, sans indemnité, propriété de la commune à la fin de l'occupation, à moins que la commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

L'Association 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'association 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 au présent contrat.

Article 9 : Cession et sous-location

La cession des droits liés à cette convention, et notamment les sous-locations, sont interdites. Toute utilisation par d'autres personnalités morales doit être approuvée par la Commune au préalable.

Article 10 : Résiliation

En cas d'atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs 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.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général. La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'Association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Article 11 : Responsabilité et recours

L'Association sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'Association répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

Article 12 : Dispositions particulières

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

En cas de litige, les parties conviennent que la juridiction compétente sera la juridiction administrative de Toulouse.

Est annexée à la présente convention l'attestation d'assurance de l'Association.

Fait à Moissac, le.....

En trois exemplaires originaux.

Le Maire,

Le représentant de l'association,

Romain LOPEZ

Nom :

Qualité :