



Commune
des Monts d'Or
Métropole de Lyon

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 25 AVRIL 2019

Nombre de Conseillers :

- en exercice : 23
- présents : 16
- procurations : 5
- absents : 2
- ayant pris part au vote : 21

Étaient présents : Max VINCENT, Arlette BERNARD, Dominique PELLA, Béatrice REBOTIER, Florence DURANTET Régis MATHIEU, Fabienne GUENEAU, Brigitte CAYROL, Véronique CHAMBON, Antonio MARQUES, , Corinne PREVE, Christine GODARD, Thierry BERTRAND, Pascal KLEIMANN, Cécile CAZIN, Raphaël GUYONNET

Date de la convocation : 18/04/2019

Conseil municipal : 25/04/2019

Certifiée exécutoire par :

Transmission en préfecture le :
29/04/2019

Absents représenté(s) :	Par :
Denis VERKIN	Max VINCENT
François GAY	Régis MATHIEU
Jean-François POLI	Dominique PELLA
Sophie SEGUIN	Véronique CHAMBON
Valérie LEMOINE	Christine GODARD

Affichage municipal le :
29/04/2019

Étai(en)t absent(s) :

Eric MAZOYER
Ludovic GIULY

Secrétaire de Séance élu : Raphaël GUYONNET

Délibération du conseil municipal n° 2019 04 07

POLE CULTUREL AGORA

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR MODIFIE

VU le code général des Collectivités Territoriales et notamment les **articles** L 2211-1 et suivants relatifs aux pouvoirs généraux du Maire en matière de police,

Monsieur le Maire explique que le complexe de l'Agora ayant été inauguré en juin 2018, après quelques mois d'utilisation, il nécessaire de compléter, voire de modifier certains articles de son règlement intérieur comme suit :

Préambule

Le pôle culturel « Agora », d'une superficie utile de 2385 m² sur un terrain de 14 325 m², est un établissement qui a pour vocation le développement et la diffusion de la culture au sein de la commune de Limonest. Il s'insère dans un réseau d'établissements équivalents situés dans le nord-ouest de la Métropole/Grand Lyon, dont il vient compléter les offres culturelles existantes. De plus, l'Agora structure l'activité culturelle en accueillant en son sein des associations et des entreprises artistiques et culturelles. Cet établissement est mis en grande partie à la disposition des associations de la commune de Limonest afin qu'elles puissent développer leurs missions **d'enseignement artistique** en contribuant au développement de la culture pour tous **et au maintien du lien social.**

L'Agora permet, outre l'organisation de manifestations à vocation culturelle et artistique, l'organisation de fêtes à caractère familial, de congrès, colloques, séminaires, de réunions à caractère économique ou commercial.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre

- une utilisation optimale des installations
- une cohabitation sereine des différents usages
- un accueil du public en toute sécurité

Article 1 : Description des différentes installations

Le pôle culturel « Agora » est un établissement comprenant :

- « L'Ellipse », salle festive d'une superficie d'environ 150m², dont 100 m² utiles, d'un effectif maximal admissible de 120 personnes debout ou 80 personnes assises
- « La Ferme des Arts », salle d'activités d'une superficie de 170 m², pouvant se diviser en deux espaces (de 120 m² et de 50 m²), d'une capacité maximale totale de 170 personnes debout ou 130 personnes assises
- Une médiathèque de 321m², d'un effectif maximal de 80 personnes, au sein de laquelle existe une salle multimédia d'une capacité maximale de 19 personnes en configuration « salle audiovisuelle »
- Un pôle associatif en rez-de-jardin, majoritairement consacré à la musique et à la danse pour un effectif maximal de 33 personnes, comprenant
 - Une salle de musique amplifiée, d'une capacité maximale de 10 personnes,
 - Une salle de danse de 82,50 m², d'une capacité maximale de 23 personnes,
- Un auditorium, d'une superficie de 324 m² avec une capacité maximale de 264 personnes, dont 9 PMR
- Une salle polyvalente à vocation d'enseignement musical et théâtral de 145 m², dont 100 m² utiles, effectif maximal : 120 personnes debout ou 80 personnes assises
- Une école de musique comprenant :
 - Quatre salles d'enseignement côté est, d'une capacité maximale de 20 personnes / salle
 - Trois salles de formation côté ouest, d'une capacité maximale de 20 personnes / salle
 - Une salle de percussion, d'une capacité maximale de 10 personnes
 - Une salle d'éveil musical, d'une capacité maximale de 25 personnes
- Un pôle municipalité composé d'un bureau de 25 m² et d'une salle de réunion de 40 m², d'une capacité maximale de 30 personnes
- Divers espaces tels que
 - Des espaces de circulation, de dégagement et de stockage,
 - Un théâtre de verdure d'une capacité comprise entre 120 et 140 personnes,
 - Un espace ludique extérieur,
 - Des espaces extérieurs (parvis d'accès, parking, zone verte...),
 - Un parvis devant l'entrée principale,
 - Un parvis en rez-de-jardin
- Un logement de gardien

Article 2 : Situation administrative

Le pôle culturel « Agora » est composé de deux établissements recevant du public (ERP), le premier ERP de type L, N, Y de 3^{ème} catégorie composé de la salle festive d'accès indépendant, le second, l'Agora, composé du reste des équipements, ERP de type L, R, S de 2^{ème} catégorie dont les capacités maximales sont indiquées sur les notices de sécurité, consultables auprès du gardien.

Article 3 : Articulation du règlement intérieur

3.1/ Le présent règlement intérieur est composé d'une partie « chapeau », tronc commun, applicable à l'ensemble des utilisateurs de l'Agora, complété par des conventions de mise à disposition ou des contrats de location pour :

- L'Auditorium
- « L'Ellipse » salle festive
- « La Ferme des Arts » salle d'activités

La salle de danse, le théâtre de verdure et la salle polyvalente font aussi l'objet de conventions de mise à disposition ou de contrats de location, sur demande, au cas par cas. Les utilisateurs doivent à minima signer le tronc commun du règlement intérieur.

3.2/ Modalités de mises à disposition pour les associations limonoises

- En ce qui concerne l'«Ellipse», la « Ferme des Arts » ou l'Auditorium, les associations limonoises ont droit à une mise à disposition gratuite d'une de ces trois salles par an.
 - Pour en bénéficier, les associations de Limonest doivent adresser une demande écrite au service Réservation de la commune, un mois à l'avance.
 - Pour toute mise à disposition gratuite, il est demandé un chèque de caution pour l'année ou la saison dont le montant et les conditions de restitution sont fixés par délibération
- Par ailleurs, la mise à disposition aux associations de la Salle Polyvalente doit aussi faire l'objet d'une demande envoyée au service Réservation, un mois à l'avance.
- Les responsables d'association doivent respecter la jauge classifiée ERP, par salle occupée.
- Les associations occupant l'auditorium sont autorisées à organiser une buvette à condition d'en faire la demande, 15 jours avant la manifestation, auprès du policier municipal. Seules sont autorisées les boissons des groupes 1 et 2.

Article 4 : Organisation générale de la vie au sein de l'établissement

4.1/ Le Maire

- Est garant du bon fonctionnement de l'ensemble pôle culturel « Agora ».
- Peut déléguer tout ou partie des activités du pôle, liées à sa gestion et aux activités associatives, à l'adjoint en charge de la culture
- Arbitre en dernier ressort les conflits d'usage
- Se réserve un droit discrétionnaire pour la mise à disposition des salles de l'«Agora » aux associations, aux particuliers et aux sociétés légalement constituées, ayant un impact sur l'activité socio-culturelle de la commune
- Décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, à tout moment
- Se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés. Les demandes formulées par les écoles sont prioritaires pendant le temps scolaire.

4.2/ Le titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux

- A connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve
- Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public (*intuitu personae, pour lui et lui seul*)
- Ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers,
- Ne peut réaliser des sous-locations générant des bénéfices pour le titulaire qui expose le ou les occupants à des sanctions définies dans l'article 19 du présent règlement
- S'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres au local mis à disposition, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel (*intuitu personae*)

- Le titulaire du droit d'occupation, sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou dans la convention d'occupation
- Conformément à l'article L.2225-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si elle ne présente pas un objet commercial.

Article 5 : Organisation de la sécurité des personnes

5.1 Responsabilité

5.1.1/ Premier niveau de responsabilité : les présidents et encadrants

- Des associations
- Des bibliothécaires
- Des organisateurs de spectacle
- Des bailleurs pour la salle festive « l'Ellipse », la salle d'activités «la Ferme des Arts» ou l'Auditorium
- Des entreprises intervenant sur commande dans les locaux

Ils sont responsables de leurs adhérents ou invités présents dans les locaux mis à leur disposition et les locaux communs (hall, sanitaires ...), des personnels, des participants aux spectacles ou manifestations.

Ils sont chargés de mettre en œuvre les fiches d'actions qui leur ont été remises et commentées, en particulier, lors du déclenchement d'une alarme.

Ils doivent sans attendre alerter le maire de tous les dysfonctionnements constatés.

5.1.2/ Deuxième niveau de responsabilité

- Le gardien
- Le policier municipal
- Le directeur technique et son adjoint

Ils sont responsables de la surveillance permanente du maintien opérationnel des dispositifs de protection constructives :

- Des tests périodiques
- De la rédaction et de la validation des fiches d'action (consignes) à destination des responsables d'association
- De la mise en œuvre et du respect des carnets d'entretien des dispositifs de protection (alarmes incendie, portes coupe-feu...)
- De la libération des issues de secours et des cheminements

Ils sont aussi responsables du contrôle de l'efficacité du dispositif comprenant :

- L'organisation des tests et exercices recommandés (évacuation, alerte ...)
- La formation des nouveaux intervenants (associations...)
- La mise à niveau des documents, affichages et fléchages sécurité.

Ils doivent alerter le Maire de tout dysfonctionnement du dispositif.

5.1.3/ Troisième niveau de responsabilité

- Du Maire
- Des adjoints de permanence

Au-delà de la responsabilité de chef d'établissement endossée par Monsieur le Maire, ils sont chargés :

- De contrôler la mise en œuvre du dispositif et du respect des consignes dans le fonctionnement quotidien et lors des manifestations
- De la mise à jour des consignes en fonction du retour d'expérience
- De s'assurer du bon niveau de connaissance et de prise de conscience de la dimension sécurité des personnels intervenants dans les deux premiers niveaux du dispositif

5.2/ Équipements et obligations afférentes

5.2.1/ Sécurité

5.2.1.1/ Les bâtiments disposent d'équipements de sécurité pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont adaptés à la taille, à l'effectif et aux activités pratiquées dans le bâtiment. Ils sont validés par la commission de sécurité.

5.2.1.2/ Cas des présences temporaires, des visites et des réunions.

Les encadrants ou organisateurs, s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie et de protection des personnes.

Aussi, chaque utilisateur doit s'informer sur les dispositions de sécurité des itinéraires d'évacuation, du point de regroupement et des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation des salles.

5.2.1.3/ Obligation des organisateurs de manifestations et titulaires d'un droit d'occupation

Ils doivent veiller à :

- Garantir l'accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment. Le parvis doit être en permanence libre de tout stationnement, construction ou dépôt de quelle que nature que ce soit
- Garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours
- Assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc... Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...)
- Veiller à la non utilisation de produits interdits. Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- Veiller au respect des conditions d'utilisation des matériels électriques, en particulier des prolongateurs, l'utilisation de multiprises étant interdite
- N'utiliser que des décors ininflammables et des tissus ignifugés, classifiés M1, sur présentation d'un justificatif et/ou d'une attestation sur l'honneur

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter sans réserve

5.2.2/ Mobilier

Les salles de l'Agora sont équipées de mobilier standard. Le matériel spécifique nécessaire aux activités associatives doit être acheté par les associations. Pour ce mobilier, les associations devront contracter une assurance et fournir une attestation annuelle de responsabilité civile.

Article 6 : Organisation de la protection des bâtiments

La protection des bâtiments est assurée par des alarmes volumétriques et un contrôle d'accès permettant de gérer la sectorisation des locaux internes

Un journal des passages est enregistré automatiquement, il pourra être consulté en cas d'infraction (voir loi informatique et libertés)

Afin de prévenir les atteintes à la sécurité des personnes et des biens, certains espaces sont placés sous vidéo surveillance, en accord avec la législation en vigueur

Article 7 : Horaires d'ouverture

Pour les locaux de l'Agora

L'enveloppe horaire journalière dans laquelle doivent s'inscrire les activités des associations est de 8h00 à 23h30, du lundi au samedi. Cette enveloppe conditionne la mise en service automatique des alarmes

Des exceptions peuvent être envisagées, en particulier lors des spectacles dans l'auditorium. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande écrite exprimée au moins 1 mois à l'avance, elles seront étudiées au cas par cas.

Le bâtiment sera accessible pour son entretien et nettoyage sur des plages horaires pouvant être différentes.

Pour la salle festive

La salle festive étant gérée de manière indépendante, ses horaires sont **fixés de 8h00 à 2h00 du matin, heure légale.**

Article 8 : Tarifs de location, d'accès aux prestations ou aux spectacles

La tarification des salles mises en location est votée annuellement en Conseil Municipal sur proposition du Maire et de la commission culture.

Article 9 : Modalités de réservation des espaces

9.1/ Objectif de la gestion des locaux

Cet objectif est de permettre une utilisation optimale des locaux, en garantissant un accès équitable à l'ensemble des associations.

L'auditorium, la salle de danse, la salle polyvalente, la salle festive, la salle d'activités et le théâtre de verdure, sont gérés via un agenda commun électronique. Toutes les réservations inscrites dans l'agenda sont préalablement validées par le Maire et par l'adjoint à la culture. Les droits d'accès à l'agenda, sont réservés à des personnes autorisées dont le Maire, l'adjoint à la culture, le directeur et le directeur adjoint des services techniques, le personnel du service culture de la mairie, le policier municipal, le gardien.

9.2/ Modalités de réservation

Le planning est défini pour l'année scolaire (de septembre à juillet) ; pour la salle de danse et la salle polyvalente, des adaptations sont possibles. Elles seront gérées au cas par cas. Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite.

En avril de chaque année, la commune transmet un courrier à l'ensemble des associations, afin de connaître leurs vœux d'occupation régulière des salles, pour l'année scolaire à venir.

Les **associations adressent leurs demandes** directement au service **Réservation**, début mai au plus tard.

En cas de «collusions», les élus devront arbitrer

La réunion consultative de juin permettra de valider les plannings **d'occupation** de chaque association **et de chaque salle sollicitée.**

L'occupation les mois de juillet et août, fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai.

Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière. Le service réservation leur fournira une réponse écrite fin juin.

Les réservations de l'auditorium, de la salle polyvalente, de la salle festive, de la salle de danse, de la salle d'activité sont gérées directement par le service Réservation de la mairie.

Concernant le théâtre de verdure, une information d'occupation doit être communiquée au service Réservation.

Article 10 : Usage des espaces collectifs et des circulations

L'ensemble du pôle culturel Agora est accessible aux handicapés.

Les circulations doivent rester libres ainsi que le hall pour permettre l'évacuation du bâtiment.

Tout décor inflammable ou tout équipement produisant des flammes est formellement interdit.

Le respect de la loi concernant l'interdiction de fumer dans les locaux collectifs est étendue au théâtre de verdure lors des manifestations.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

Une tenue correcte adaptée aux usages est exigée.

L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Les responsables associatifs doivent faire respecter ces règles.

Article 11 : Comportement à avoir au sein de l'Agora

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, une parfaite correction est exigée, tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

11.1/ Il est interdit de :

- Manger, boire dans le hall principal, sauf pour une manifestation dont une autorisation limitée dans le temps et dans l'espace a été accordée par la municipalité. Demande à formuler par écrit 15 jours avant le jour de la manifestation.
- Marcher pieds nus et se déchausser
- Porter une tenue vestimentaire ou adopter une attitude susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur
- Avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- Fumer ou « vapoter »
- Gêner les autres utilisateurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'utilisation des téléphones portables
- La vente et la consommation d'alcool et de drogue sont formellement interdites
- Mendier
- Se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou prosélytisme
- Procéder à des enquêtes ou sondages
- Distribuer des tracts, pétitions, prospectus, imprimés ou objets

Les visiteurs doivent s'abstenir de toute action portant atteinte aux bonnes conditions d'utilisation de l'Agora

Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments, sauf autorisation expresse du Maire.

11.2/ Attitude écoresponsable

Chaque utilisateur, régulier ou ponctuel, doit adopter une attitude écoresponsable, en particulier vis-à-vis de l'usage de l'éclairage, des consommations d'eau, du chauffage, du tri...

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles
- Assurer le rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle pour l'occupant suivant
- Verrouiller et fermer les issues
- Mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion (quand il existe)

- Fermer les robinetteries
- Laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation)
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie et aux agents du service Technique
- S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en période hivernale

Article 12 : Gestion des moyens d'accès

Les accès aux locaux sont gérés par badge, en nombre limité. La commune remet à titre gracieux à chaque usager autorisé, un badge nominatif, remis, après signature sur un registre de gestion. Ces badges ne sont pas transmissibles. Les badges sont gérés par le gardien, au cas par cas, sur demande validée par la municipalité.

Les badges sont restitués à la commune dès la fin de la mise à disposition des locaux.

La restitution des badges est obligatoire dès la fin de l'utilisation

Il est formellement interdit de reproduire les badges.

Toute délivrance d'un nouveau badge, en cas de perte ou de besoin d'un badge supplémentaire, est soumise à une redevance dont le montant est fixé chaque année par délibération. A cette occasion, le service Réservation fournira un formulaire de demande à compléter, à signer et à retourner au service.

Article 13 : Usage des matériels numériques et du Wi-Fi

L'utilisation des ordinateurs personnels, tablettes est autorisée à l'intérieur de l'Agora.

L'accès au service Wi-Fi est autorisé dans les zones couvertes, ce service est ouvert à tous sans condition.

Néanmoins, la commune ne peut garantir la couverture totale, la confidentialité et ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'une perte ou d'une dégradation de matériels et de données numériques.

Article 14 : Assurances

Il est rappelé qu'il est obligatoire pour le preneur de contracter une assurance

« responsabilité civile » pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il viendrait à causer pendant la durée de la location de la salle festive, salle polyvalente, salle de danse ou de l'auditorium (à fournir avant la prise en charge des locaux).

Les responsables d'association doivent produire annuellement, une attestation couvrant leur responsabilité civile liée aux activités exercées, qui sera à annexée à la demande d'occupation.

L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations règlementaires pour toutes les manifestations qu'il organise.

Article 15 : Droit à l'image

Il est de la responsabilité du locataire, des organisateurs de spectacles ou des associations de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures.

L'utilisation à des fins commerciales ou publicitaires de l'image de l'Agora, devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

Article 16 : Limitation des nuisances

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore, dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006, à 23h30, sauf pour l'Ellipse (2 heures du matin, heure légale).

Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs des salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location.

Article 17 : Capacité d'accueil de chaque salle

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles visées à l'article 1^{er}.

Les présidents d'association et/ou l'organisateur de spectacle, le bailleur se portent garants du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

Article 18 : Entretien nettoyage

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre, aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord écrit de la commune, représentée par le Maire.

Si l'utilisateur régulier et exclusif de locaux émet le souhait d'un entretien spécifique, en dehors de l'entretien prévu par le contrat général, il lui sera facturé au réel des heures exécutées soit par le personnel communal soit, selon les prix du bordereau, si la prestation est réalisée par un professionnel. Les différentes charges seront facturées au semestre et la mise en paiement sera réalisée par le service comptable de la commune.

Salles mises en location et mises à disposition :

Tout locataire s'engage à nettoyer la salle ou les lieux loués avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et polluants, en utilisant des produits respectant l'environnement.

Article 19 : Dégradations et détériorations

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée en jouissance.

Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal.

Les utilisateurs ne peuvent rendre la commune responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf pour faute avérée imputable à la Commune.

Article 20 : Sanctions

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement ou d'usage des lieux, mis à disposition, de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui défini dans la demande d'occupation
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- Dépassement des capacités d'accueil des salles
- Non-respect des consignes de sécurité
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou de locaux non attribués
- Rétrocession du droit d'utilisation de salles à des organismes extérieurs
- Absence de nettoyage et/ou de rangement

La commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement

Article 21 : Gestion des litiges

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon.

Article 22 : Attestation d'acceptation

Une attestation d'acceptation dudit règlement est annexée au présent acte. Cette attestation sur l'honneur complétée et signée devra être obligatoirement remise en mairie avant toute prise de possession de la salle mise à disposition ou louée.

Article 23 : Affichage réglementaire

Le présent règlement sera affiché sur les lieux par les services municipaux.

Article 24 : Publicité de l'acte

Monsieur le Directeur Général des Services, le gardien du pôle culturel et le policier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

PÔLE CULTUREL « L'AGORA »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné,

*Reconnais avoir pris connaissance de ces informations et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'utilisation ou **de location**, en particulier pendant la présence du public.*

Fait à Limonest le

En deux exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur ou au locataire.*

Nom du responsable ou du locataire,*

(Signature précédé de la mention « lu et approuvé »

**barrer la mention inutile*

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement et habilite le Maire à signer tout document s'y rattachant.

*Délibéré en séance les jours, mois et an susdits.
Suivent au registre les signatures des membres présents.
Copie certifiée conforme,
A Limonest, le 25/04/2019*

Max VINCENT
Maire de Limonest

