

## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 29/11/2024

**Affichage liste délibérations :** 06/12/2024

**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT :** Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 31 **SECRÉTAIRE :** Madame FERNANDES

**L'an deux mille vingt quatre, le cinq décembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Laurence FRETY ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Monsieur Tarik KHEDDACHE ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Monsieur Ali SEMARI ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Yamina KAHOU

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Monsieur Jean-Pierre GUENON a donné procuration à Madame Dalila ALLALI

Madame Nathalie BODARD a donné procuration à Monsieur Fabrice RIVA

Madame Dounia MEFTAH a donné procuration à Madame Zafer DEMIRAL

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20241205\_27**

### **APPROBATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS RELATIFS AUX ESPACES ASSOCIATIFS ET AUX SALLES MUNICIPALES**

**RAPPORTEUR :** Foued RAHMOUNI

La Commune de Givors est propriétaire de plusieurs salles et espaces municipaux qu'elle met en location ou à disposition des citoyens et des associations. En ce sens, il convient d'en définir les règles d'utilisation.

## **Espaces associatifs**

A la suite des analyses des besoins s'inscrivant dans la rédaction de la convention locale d'application de Givors, il est apparu nécessaire de renforcer les actions de proximité en rendant visibles les acteurs du territoire.

Afin de mener à bien ses actions de cohésion et de développement social, la ville est locataire de deux locaux distincts :

- Un local sis 1 promenade Maurice Thorez à Givors, auprès du bailleur LYON MÉTROPOLE HABITAT, situé dans le Quartier Prioritaire de la Ville (QPV) du secteur Presqu'île / Thorez ;
- Un local sis La Plaine Robinson à Givors, auprès du bailleur SEM SAGIM, situé dans le QPV des Plaines.

La Commune est également propriétaire d'un local sis avenue de la Commune de Paris à Givors, situé dans le QPV des Vernes.

Ces trois locaux, appelés « Espaces Associatifs », entendent être des lieux de participation et de mobilisation citoyenne, d'expérimentation et d'innovation sociale en lien avec la mise en œuvre de la politique de la ville à Givors.

La Commune les met gratuitement à disposition de ses partenaires (associations, collectifs d'habitants, institutions, parents d'élèves) afin de leur permettre de poursuivre et/ou développer leurs activités réciproques dans des conditions optimums de réalisation, dans le cadre de leurs actions de cohésion sociale.

Afin de fixer les modalités d'utilisations de ces espaces associatifs, il convient de rédiger un règlement intérieur.

## **Salles municipales**

De nombreuses salles municipales sont mises à disposition gratuitement ou louées à des associations, groupements, entreprises et particuliers issus de la Commune ou venant de l'extérieur. Cela concerne les salles suivantes :

- Roger Gaudin ;
- Anne Franck ;
- Georges Brassens ;
- Roger Tissot ;

- Maison du Fleuve Rhône (salle de conférence, salons Amont et Aval, salle de réunion 2<sup>e</sup> étage) ;
- Salle Rosa Parks
- L'Orangerie.

La Commune se réserve le droit d'ajouter ou supprimer toutes salles entrant dans son parc par décision municipale.

Un précédent règlement intérieur de ces salles avait été adopté en séance du Conseil Municipal le 23 juin 2022. Ce règlement doit être modifié afin de revoir les modalités d'utilisations de ces salles municipales.

Dans ces conditions,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER les règlements intérieurs des Espaces associatifs et des salles municipales tels que ci-annexés ;
- DE DIRE que lesdits règlements sont applicables aux éventuels nouveaux Espaces associatifs ou salles municipales ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à mettre en œuvre lesdits règlements ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à mettre à jour ces règlements en fonction des évolutions réglementaires et des ajouts ou suppressions de salles municipales et d'espaces associatifs.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance,

Isabelle FERNANDES

Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le de Givors dans le délai

ID: 069-216900910-20241205-DEL20241205\_27-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois équivaut à un refus de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



# SALLES MUNICIPALES

## Règlement intérieur



## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Givors. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe 1 jointe au présent document.

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

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, réunions à caractère festif et privé, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les caractéristiques techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire 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.

## 1. BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

### 11 / La ville

La ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement),
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

A tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### 12 / Les associations

#### 1.2.1 / Les associations givordines

Elles peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

#### 1.2.2 / Les associations extérieures

Elles peuvent bénéficier de salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

### 13 / Les particuliers résidents de la commune

Certaines salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé (cf. annexe 1 du présent règlement intérieur).

### 14 / Les particuliers non-résidents de la commune, les entreprises et autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

### 15 / Les partis politiques

Dans le cadre des périodes préélectorales et électorales des élections à caractère politique, des dispositions particulières sont mises en place concernant les mises à disposition des salles municipales aux partis politiques afin de

permettre d'assurer une équité de traitement.

## 2. MODALITES DE RESERVATION

### 21 / Attribution de la salle

Le service réservations des salles municipales pourra inscrire ponctuellement des options de réservations qui n'excéderont pas 15 jours.

La réservation ne sera effective qu'après réception du dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes au plus tard deux mois avant la date de réservation :

- Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire. La signature suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile indiquant le nom de la salle, l'adresse et la date de la manifestation
- un Kbis justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Un acompte de 50 % du montant total de la réservation
- Le solde du paiement devra intervenir au plus tard un mois avant la date de la réservation

### 22 / Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra déposer deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public au moment de la constitution du dossier.

Le service réservations des salles municipales restituera les dépôts de garantie au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle ou non-respect des conditions d'utilisation.

Les tarifs de location et le montant des dépôts de garantie sont fixés par décision municipale et seront transmis lors des demandes de locations.

### 23 / Réservation sur une année civile

Dès lors qu'une association givordine est autorisée à occuper de manière régulière une des salles municipales, une convention annuelle (année civile) de mise à disposition sera établie.

## 3. CONDITIONS D'UTILISATION

### 31 / Accès – Horaires

Les salles sont mises à dispositions selon les créneaux horaires décrits en annexe 1 du présent règlement intérieur. Si un dépassement d'horaire est constaté, la commune se réserve le droit de sanctionner le bénéficiaire dans les conditions fixées à l'article 6 ci-après. L'utilisation des salles devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage de l'équipement est accordé au demandeur. Toute réservation pour le compte d'une tierce personne est interdite. Il en est de même pour la sous-location.

Toute location est subordonnée à la signature d'un contrat de location et au paiement du montant de la location et du dépôt de garantie.

### 32 / Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle municipale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

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

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles et accessibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ni surchargées ;
- Les décorations apposées sur les murs ne devront entraîner aucune dégradation.

D'autre part, il est formellement interdit de planter

des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz, etc.).

La réchauffe de plats est autorisée à condition d'utiliser les équipements de la salle.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ou 112.

Le numéro de l'astreinte technique sera communiqué au réservataire au cas où il y ait un problème majeur.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### 33 / Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux entrant et sortant sera effectué par un agent municipal en présence du bénéficiaire. En cas d'impossibilité, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

Pour les utilisations en semaine, les clés devront être restituées au service réservations des salles municipales dès le lendemain.

Pour les locations du week-end, les clés devront impérativement être restituées à l'agent municipal lors de l'état des lieux sortant.

### 34 / Conditions générales d'utilisation (Hygiène - Propreté – Ordre public)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens

mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Aucune poubelle ne devra être laissée dans les locaux.

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

Le bénéficiaire fera preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en application de la réglementation applicable relative à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. 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. L'organisateur est responsable du comportement des personnes qui participent à la manifestation.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs, incitant à la haine ou provoquant des troubles à l'ordre public.

### 35 / Responsabilité – Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'indiqués dans l'annexe 1.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Givors ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

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 bénéficiaire 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.

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.

### 36 / Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès du service « vie associative ».

## 4. CONDITIONS D'ANNULATION

### 41 / Annulation par la ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article 1.1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis ni contrepartie.

La ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être réclamé un paiement au bénéficiaire en cas d'annulation.

### 42 / Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer le service de réservations des salles municipales de la ville par courrier électronique ou postal. Il est précisé les conditions d'annulation suivantes :

- En cas d'annulation du fait du bénéficiaire, le remboursement intégral du montant de la location ne sera accordé :
  - que sur présentation d'un justificatif attestant d'un motif impérieux. Cette annulation devra être communiquée au service « vie associative » 72 heures ouvrables (hors week-end) avant la date de réservation ;
  - que si une demande d'annulation écrite et motivée est faite un mois avant la date de l'évènement.
- En l'absence d'annulation dans les délais, un montant de 50 % du tarif de location sera facturé sauf en cas de force majeure (évènement climatique, crise sanitaire, situation médicale attestée).

## 5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La ville de Givors se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur. Les éventuelle réclamations devront être formulées par écrit et adressées à Monsieur Le Maire de Givors – Hôtel de Ville- Place Camille Vallin – 69700 Givors

## 6. NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTERIEUR

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le bénéficiaire s'expose à la retenue du dépôt de garantie ainsi qu'à un refus de prêt de salle pour l'année en cours. Cette dernière sanction sera prise par arrêté du Maire.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé et /ou des détériorations de biens mobiliers ou immobiliers, les dépôts de garantie seront retenus par la ville de Givors.

Tout matériel manquant sera facturé au bénéficiaire.

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

**Fait à Givors, le** .....

**Nom/Prénom du bénéficiaire :**

.....

**Société / Association :**

.....

**Signature :**

# ANNEXE 1

## SALLES MUNICIPALES CONCERNÉES PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LEURS CARACTÉRISTIQUES

NOMS DES SALLES	UTILISATEURS	USAGES	CAPACITÉS D'ACCUEIL	HORAIRES D'UTILISATION
ROGER GAUDIN	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Festivités Formations Séminaires	60 personnes	8h – 22h
ANNE FRANCK	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Formations Séminaires	60 personnes	8h – 22h
GEORGES BRASSENS	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Formation Séminaires Festivités	100 à 300 personnes	8h – 2h
ROGER TISSOT	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Festivités Réunions Ateliers	100 à 300 personnes	8h - 5h
<b>MAISON DU FLEUVE RHÔNE</b>				
SALLE DE CONFÉRENCES	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Conférences Projections Réunions Ateliers Réunions	110 personnes	8h – 22h
SALON AMONT	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	18 personnes	8h – 20h
SALON AVAL	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	22 personnes	8h – 20h
ROSA PARKS	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	200 personnes	9h – 19h sauf le samedi : 9h -24 h
L'ORANGERIE	Associations locales Associations extérieures Entreprises et autres organismes	Réunions Ateliers Formations Séminaires	20 personnes	9h – 21h



## ESPACES ASSOCIATIFS

### Règlement intérieur

#### Préambule

Les Espaces Associatifs de la ville de Givors regroupent en leur sein des partenaires.

A ce titre, il entend être un lieu de participation et de mobilisation citoyenne, d'expérimentation et d'innovation sociale en lien avec la mise en œuvre de la politique de la ville à Givors.

La mise à disposition par la commune de locaux opérationnels à destination des partenaires (dont associations, collectifs d'habitants, institutions, parents d'élèves, services municipaux) qui représente pour eux un moyen de poursuivre et/ou développer leurs activités réciproques dans des conditions optimums de réalisation.

Pour garantir la cohabitation entre les structures et la mise en œuvre de leurs projets, le présent règlement intérieur précise les modalités d'occupation de ces Espaces Associatifs.

#### Article 1 – Gouvernance

Afin d'assurer la bonne occupation du local et la mise en œuvre de leurs projets, la ville accompagne les partenaires afin de mettre en place, notamment un Comité des Acteurs des Espaces associatifs.

Cette instance sera pilotée par la Direction de la Politique de la Ville et du Renouvellement Urbain (DPVRU) et composé d'un représentant de chaque structure participant aux Espaces Associatifs.

Elle a pour objet de faire le point sur le fonctionnement des Espaces Associatifs et les moyens attribués et d'évaluer les besoins et préconisations. Un compte rendu sera rédigé à l'issue de cette rencontre.

#### Article 2 - Destination des locaux

Les Espaces Associatifs à l'usage exclusif des partenaires de ce lieu pour l'exercice de leurs activités.

Il est en revanche interdit :

- D'y exercer des activités commerciales,

- D'organiser des évènements contraires au Pacte Républicain ou étrangers au projet énoncé en préambule.

### **Article 3 - Occupation des locaux mis à disposition**

A titre liminaire, il est rappelé que toute occupation du local devra être précédée de la signature d'une convention d'occupation dûment signée par la Commune.

#### **3-1 - Conditions générales d'occupation des locaux**

Chaque partenaire est responsable des lieux qui lui sont attribués. Il veille pour cela à l'entretien et à la sécurité des lieux.

Il est convenu que chaque utilisateur doit veiller à la propreté des espaces communs qui sont placés sous sa responsabilité dès lors qu'il y organise quelque chose ou l'utilise, cela même si le nettoyage est pris en charge par la commune.

A ce titre, il est notamment interdit de stocker des produits dangereux en dehors d'un placard approprié répondant aux normes en vigueur :

- Fermer le local à clef
- Ne pas fumer, manger, boire dans et à proximité du local
- Ne pas encombrer les accès du local
- Respecter le classement des produits selon leurs usages et leurs compatibilités (toxiques, inflammables, nocifs, irritants, explosif...) et les disposer dans des bacs de rétention ou sur des étagères avec rétention intégrée.
- Conserver les produits dans leur contenant d'origine et ne jamais ôter les étiquettes sur les emballages des produits.
- Reproduire l'étiquette en cas de transvasement (Attention : les emballages alimentaires ne sont pas destinés à contenir des produits d'entretien).
- Ne pas stocker d'alimentation dans le local prévu à cet effet.

Il a en charge l'ouverture et la fermeture du local, la commune lui ayant fourni une clef, un badge et un code d'accès alarme.

Durant les horaires d'ouvertures, il doit veiller à ce que les sorties de secours, le cas échéant l'entrée principale, soient toujours accessibles.

Lors de la fermeture des Espaces Associatifs, il doit particulièrement veiller à la fermeture et mise sous alarme en se souciant que les sorties de secours, le cas échéant, l'entrée principale, restent bien inaccessibles de l'extérieur.

Pour toute intervention en rapport avec le fonctionnement et la sécurité du bâtiment, sont autorisées : le personnel des services techniques de la commune, la DPVRU, le propriétaire (SAGIM) et ses prestataires.

Toute éventuelle intervention dans les locaux concernés, ne pourra s'envisager sans accord préalable du bailleur et de l'occupant (la commune).

Chaque partenaire devra prévenir la DPVRU de tout problème technique ou dysfonctionnement au sein des locaux.

### **3-2 - Conditions spécifiques d'occupation des locaux mutualisés**

Les locaux mutualisés s'entendent comme les parties des Espaces Associatifs étant mis à disposition de l'ensemble des partenaires.

La DPVRU est chargée de tenir à jour un planning d'utilisation des locaux mutualisés. Ce planning devra être consultable par tous, par le biais d'un affichage à l'accueil des locaux.

### **4 - Règles de sécurité**

L'effectif d'accueil des Espaces Associatifs est limité, compte tenu des règles de sécurité définies suivant la classification du bien, à 19 personnes (public et personnel).

Une personne référente assurera la sécurité incendie. Elle sera chargée de vérifier la mise à jour du registre de sécurité en lien avec le CTM.

### **5 - Horaires d'utilisation**

Dès l'application du règlement intérieur, la DPVRU transmettra l'amplitude horaire journalière des Espaces Associatifs à La SAGIM. Cette dernière fournira ces éléments à la société en charge de la télésurveillance des Espaces Associatifs.

Chaque occupant aura la responsabilité de signaler à la commune toute activité se déroulant en dehors de ces plages horaires définies afin que la société de télésurveillance et la commune en soient informées.

### **6 - Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le partenaire s'expose à un refus définitif d'accès aux Espaces Associatifs.

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au partenaire.

Ce règlement intérieur pourra évoluer sur proposition de la DPVRU et sera soumis à la commune pour approbation.

Adopté par délibération n° du conseil municipal en date du 05 décembre 2024.

Le présent règlement, remis à tous les partenaires des Espaces Associatifs, prendra effet immédiatement à la signature.

**Monsieur Mohamed Boudjellaba**

**Maire de Givors**

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture du Rhône

Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le



ID : 069-216900910-20241205-DEL20241205\_27-DE