Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

GARDANNE

Règlement Intérieur

SALLE FONTVENELLE

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

ARTICLE 1 - Définition

Le présent règlement intérieur est annexé et, est indissociable de la convention d'utilisation de l'équipement municipal concerné, signée par l'utilisateur de la salle.

Il a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Salle Fontvenelle, propriété de la commune de Gardanne, située avenue Raoul Décoppet – 13120 GARDANNE.

L'utilisateur devra avoir pris connaissance du présent règlement et de la convention d'utilisation de l'équipement municipal avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les différentes clauses.

ARTICLE 2 - Qualité de l'utilisateur et types d'utilisation

La Salle Fontvenelle peut être mise à disposition à différentes catégories d'utilisateurs :

- les services municipaux dans le cadre de leurs missions respectives ;

- les associations gardannaises, ayant signé la convention cadre relative aux relations entre la commune de Gardanne et les associations basées sur des valeurs communes approuvée par délibération n°2024-110, dans le cadre de réunions ou événements publics ;

- les particuliers domiciliés à Gardanne pour des manifestations familiales ;

- les écoles, collèges, lycées, organismes et institutions partenaires de la Commune pour des réunions ou des événements publics ;

- les entreprises dont le siège social est situé à Gardanne pour des réunions ou des événements publics ;

- les extérieurs : associations, entreprises et particuliers non domiciliés à Gardanne pour des réunions ou des événements publics ou manifestations familiales.

ARTICLE 3 - Procédure de réservation

La gestion des réservations de la Salle Fontvenelle est confiée au :

Service Culture et Vie associative

Ville de Gardanne

Maison de la Vie Associative

Avenue du 8 Mai 1945 - 13120 Gardanne

Tél : 04 42 65 77 00

Mél : culture-vieassociative@ville-gardanne.fr

Les demandes de réservation devront être **obligatoirement introduites par écrit** (courrier ou e-mail aux adresses susmentionnées), à l'attention de Monsieur le Maire de Gardanne, auprès du Service Culture et Vie Associative, en y précisant la qualité et les coordonnées du demandeur, l'objet de la demande de location, la ou les date(s) et horaires souhaités, la durée et le nombre de personnes attendues. Les demandes de location seront adressées **au maximum 6 mois avant** la date de l'évènement.

Avant dépôt de la demande, il sera possible de convenir, si besoin est, d'un rendez-vous avec les personnes habilitées pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le service Culture et Vie Associative adressera un courrier de confirmation au futur utilisateur :

- 4 mois avant la date de location pour les associations gardannaises ;

- 3 mois avant pour les particuliers gardannais ;

- 1 mois avant pour les extérieurs (associations, entreprises, particuliers).

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

Ce n'est qu'à réception de ce courrier que le futur utilisateur saura que la salle lui est officiellement attribuée.

Le courrier de confirmation comprendra : la convention d'utilisation d'un équipement municipal, le présent règlement intérieur, la liste des pièces demandées pour valider la réservation.

La réservation sera définitive lors de la réception, par le Service Culture et Vie Associative :

- de la convention d'utilisation d'un équipement municipal signée
- du paiement de la location et du montant de la caution, par chèque, espèces ou virement,
- de la photocopie de l'attestation d'assurance civile locative, mentionnant le nom, l'adresse de la salle concernée et le(s) jour(s) d'occupation (à réclamer par le locataire à sa compagnie d'assurance).

Toute réservation non confirmée (dossier de location à l'appui), 1 mois avant la date souhaitée, sera considérée comme caduque.

L'utilisateur récupèrera les clés auprès du Service Culture et Vie Associative

Pour une location **le week-end** (samedi ou dimanche) : **le vendredi entre 9h et 12h**
Pour une location **en semaine** : **la veille entre 9h et 12h ou 14h et 16h30**.
Nota *: si un jour férié précède le jour de la location, la remise des clés aura lieu la veille du jour férié entre 9h et 12h.*

L'utilisateur restituera les clés à l'issue de la période d'utilisation au service Culture et Vie Associative :
Pour une location **le week-end** (samedi ou dimanche) : **le lundi entre 9h et 12h**
Pour une location **en semaine** : **le lendemain entre 9h et 12h ou 14h et 16h30**.
Nota *: si un jour férié suit le jour de la location, la restitution du badge aura lieu le lendemain du jour férié entre 9h et 12h.*

Attention ! Les clés sont données pour le week-end mais ne sont utilisables que le ou les jours réservés.

ARTICLE 5 - Paiement

Le paiement de la location s'effectuera par **chèque** à l'ordre de "Régie Service Culture/Vie Associative Gardanne", en **espèces** ou par **virement bancaire** :

Identifiant national de compte bancaire – RIB

Code banque	Code guichet	N° compte	Clé Domiciliation
10071	13000	00002020039 83	TP Marseille

FR76 1007 1130 0000 0020 2003 983

ARTICLE 6 - Chèque de caution

L'utilisateur se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser un chèque de caution libellé à l'ordre du Régisseur de la Régie Service Culture et Vie Associative, dont le montant est défini par décision du Maire sur délégation du Conseil municipal.

L'utilisateur devra se rendre au service Culture et Vie Associative pour récupérer son chèque si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de l'utilisation.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

L'utilisateur pourra donner l'autorisation au Service Culture et Vie Associative de détruire le chèque de caution s'il le souhaite, dans la négative, celui-ci lui sera restitué au terme de l'utilisation de l'équipement.

ARTICLE 7 - Révision tarifaire

Les droits de location de la Salle Fontvenelle pourront être révisés sur décision du Maire par délégation du Conseil municipal, publiée sur le site internet de la commune. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au locataire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 8 - Conditions générales d'utilisation

- L'utilisateur n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés, à savoir, le hall d'accueil, la salle principale, la cuisine, le bloc sanitaire. Il s'engage à ne pas perturber les manifestations d'éventuels autres utilisateurs présents dans l'enceinte du bâtiment ;

- L'utilisation de la salle débute à 8h00, le jour défini dans la convention d'utilisation de l'équipement municipal et se termine à 8h00 le lendemain ;

- L'utilisateur a la possibilité de décorer la Salle Fontvenelle cependant il est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. Il est donc interdit d'agrafer ou clouer aux murs et au plafond, des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables ;

- L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté et de rangement irréprochable. Toutes les parties mises à disposition, la salle principale, la cuisine, le bloc sanitaire, le placard de rangement du matériel, devront ainsi être nettoyées. Il n'y a pas de matériel de nettoyage à disposition dans la Salle Fontvenelle. L'utilisateur devra amener le matériel de nettoyage nécessaire (seau, balais, serpillère, produits,…) ;

- Les équipements utilisés, tables et chaises notamment devront être nettoyés et rangés selon les modalités suivantes :

  - Les chaises rangées et nettoyées.
  - Les tables pliées, rangées et nettoyées.

- La Salle Fontvenelle devra être débarrassée de toutes traces d'ordures ou de déchets. Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet ;

- En cas de diffusion de musique au public, l'utilisateur de la Salle Fontvenelle doit en informer la délégation régionale de la SACEM.

En effet, au regard de l'article L122-4 du code de la propriété intellectuelle : "*Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants causes, est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque*.".

Les redevables des cotisations SACEM et SPRE sont toutes les personnes, organismes, institutions, entreprises ou associations qui diffusent de la musique à destination du grand public :

- la redevance SACEM pour le paiement des droits d'auteur aux artistes auteurs-compositeurs,
- la redevance SPRE pour la rémunération équitable due aux artistes-interprètes et aux producteurs,
- à noter que c'est la SACEM qui est chargée du recouvrement de ces deux types de redevances.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

- Buvette (pour les manifestations publiques) : La vente de boisson alcoolisée est soumise à autorisation délivrée par la Commune. La Police Municipale pourra vous fournir toutes les informations nécessaires et instruira votre demande d'autorisation de débit de boissons temporaire, laquelle devra impérativement être sollicitée auprès de la Police municipale dès la confirmation de la réservation par le Service Culture et Vie associative ;

- Des places de stationnement sont présentes à proximité de la salle sans place attribuée ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la Salle Fontvenelle conformément à l'application du décret du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités ou son public. De plus depuis le 1er juillet 2025, il est interdit de fumer aux abords des lieux destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement de mineurs. Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par son personnel ou son public ;

- L'entrée d'animaux est interdite dans les locaux mis à disposition à l'exception des animaux d'assistance aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 9 - Consignes de sécurité

La capacité d'accueil de la Salle Fontvenelle ne devra pas excéder la limitation maximale autorisée, à savoir **49 personnes.**

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre pour les moyens de secours.

ARTICLE 10 - Annulation

- En cas d'annulation de l'utilisation de la salle par la Commune au regard de l'article 7 de la convention d'utilisation de l'équipement municipal concerné, celle-ci pourra proposer une autre date suivant les disponibilités de la salle. A défaut d'accord sur la nouvelle date, la Commune s'engage à restituer le paiement de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

- En cas d'annulation de la réservation de la salle par l'utilisateur :

- Un mois ou plus avant la date prévue, les montants de la location et de la caution seront restitués ;
- Moins d'un mois avant la date prévue, les montants de la location et de la caution pourront être restitués si le motif d'annulation est reconnu par la Commune cas de force majeure. A défaut, le montant de la location sera encaissé.

ARTICLE 11 - Données techniques de la salle

Equipements à demeure :
Chaises et tables.
Cuisine : équipée d'un réfrigérateur et d'un évier

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_117-DE

Je soussigné(e) M, Mme(°) :

.....

Agissant en qualité de : .....

Pour l'association ou l'organisme (°) : .....

.....

(°) : rayer les mentions inutiles

Atteste avoir pris connaissance des termes de ce règlement intérieur et en accepte les conditions sans aucune restriction.

Fait à Gardanne le :

Signature de l'utilisateur