



Extrait du Registre
Des
Délibérations
(Annule et Remplace)

L'an deux mille vingt

Le 23 Décembre 2020 à 18 heures

Le Conseil Communautaire de Grand Cubzaguais Communauté de Communes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au siège de Grand Cubzaguais Communauté sous la présidence de Madame Valérie GUINAUDIE, Présidente de séance.

Date de convocation le 15 Décembre 2020.

DELEGUES EN EXERCICE : 37

NOMBRE DE PRESENTS : 29

NOMBRE DE VOTANTS : 33

Objet : Mise en location des salles de réunion de la Maison des Services Publics du Grand Cubzaguais - Tarifs et Règlement intérieur

Présents : 29

AYMAT Pascale (Saint André de Cubzac), BAGNAUD Gérard (Cubzac les Ponts), BLANC Jean Franck (Teuillac), BOUCHET Marie Christine (Prignac et Marcamps), BOURSEAU Christiane (Virzac), BRUN Jean Paul (Saint Antoine-Val de Virvée), CAILLAUD Mathieu (Saint André de Cubzac), COUPAUD Catherine (Pugnac), COURSEAUX Michael (Saint André de Cubzac) DARHAN Laurence (Bourg), FUSEAU Michael (Pugnac), GALLIER Patrice (Saint Gervais), GUINAUDIE Sylvain (Aubie/Espessas-Val de Virvée), GUINAUDIE Valérie (Mombrier), HERNANDEZ Sandrine (Saint André de Cubzac), JEANNET Serge (Gauriaguet), JOLLIVET Célia (Peujard), JOLY Pierre (Bourg), LAVAUD Véronique (Saint André de Cubzac), LOUBAT Sylvie (Salignac-Val de Virvée), MARTIAL Christophe (Val de Virvée), MONSEIGNE Célia (Saint André de Cubzac), PINSTON Stéphane (Saint André de Cubzac), POUCHARD Éric (LANSAC), RAMBERT Jacqueline (Saint Gervais), SUBERVILLE Jean Pierre (Saint Laurent d'Arce), TABONE Alain (Cubzac les Ponts), TARIS Roger (Tauriac), TELLIER Nicolas (Saint André de Cubzac).

Absents excusés ayant donné pouvoir : 4



BORRELLY Marie Claire (Saint André de Cubzac) à AYMAT Pascale, PEROU Laurence (Saint André de Cubzac) à PINSTON Stéphane, POUX Vincent (Saint André de Cubzac) à PINSTON Stéphane, BRIDOUX-MICHEL Nadia (Cubzac les Ponts) à TABONE Alain,

Absents excusés : 0

Absents : 4

BELMONTE Georges (Saint André de Cubzac), FAMEL Olivier (Saint André de Cubzac), GRAVINO Bruno (Saint Trojan), MABILLE Christian (Peujard),

Secrétaires de séance : COURSEAUX Mickael

Depuis le 29 juin dernier, la Maison des Services Publics (MSP) du Grand Cubzaguais a ouvert ses portes.

Après une mise en route et une nécessaire appropriation des lieux, la fréquentation ne cesse de progresser et les demandes d'occupation de salles de permanence, comme de salles de réunion affluent.

Dans le cadre de la mise à disposition de ces espaces, il est proposé d'établir des tarifs de location des différentes salles mises à disposition au sein de la MSP, à savoir :

- La salle des assemblées (150 m² scindable en deux),
- La salle du patio (100 m² scindable en deux),
- Les 8 bureaux de permanence de 15 m².

Les tarifs proposés ci-dessous distinguent la mise en location de ces salles aux Associations ou aux Entreprises.



Il est également pris en compte la localisation du demandeur. Les entités seront différenciées selon qu'elles sont implantées sur ou en dehors du territoire de compétences de Grand Cubzaguais Communauté de Communes (G3C).

Après avoir étudié le marché et les prix pratiqués dans des équipements comparables, les tarifs proposés sont les suivants :

	Association locale pour une réunion ou un événement de portée départementale, régionale ou nationale	Association de portée départementale, régionale ou nationale	Entreprise privée territoire G3C	Entreprise privée hors territoire G3C
<i>Salle du Patio 1/2 journée</i>	Mise à disposition gratuite	40 €	55 €	75 €
<i>Salle des Assemblées 1/2 journée</i>		50 €	75 €	100 €
<i>Salle du Patio journée</i>		65 €	80 €	120 €
<i>Salle des Assemblées journée</i>		75 €	100 €	150 €

Bureau 15m ²	
<i>1/2j pour entreprise sur territoire G3C</i>	10 €
<i>1/2j pour entreprise hors territoire G3C</i>	15 €
<i>Journée pour entreprise sur territoire G3C</i>	15 €
<i>Journée pour entreprise hors territoire G3C</i>	25 €



Sont exemptés de tout règlement, les partenaires installés au 365, Avenue Boucicaut à Saint-André de Cubzac, à savoir : la Mission Locale de Haute-Gironde, le SIAEPA du Cubzadais-Fronsadais, la Trésorerie de Saint-André de Cubzac et l'AMSAD de Haute Gironde.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'approuver les tarifs proposés ci-dessus ;
- D'approuver le Règlement intérieur des salles de réunion de la Maison des Services Publics du Grand Cubzaguais ci-annexé ;
- D'autoriser Madame la Présidente à faire appliquer ces tarifs et à signer tout document correspondant à cette opération.

Pour : 33
Contre : 0
Abstention : 0

Enregistrée en sous-préfecture
Le :

Pour extrait certifié conforme

Publiée le :

Fait à Saint André de Cubzac
Le 24 Décembre 2020

La Présidente


Valérie GUINAUDIE



**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE REUNION DE LA MAISON DES SERVICES
 PUBLICS DE GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTE DE COMMUNES**

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS....	
2	
Article 1.1 : Objet	2
Article 1.2 : Utilisateurs	2
Article 1.3 : Destination.....	
3	
Article 1.4 : Période de réservation	3
TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION...	
4	
Article 2.1 : Services compétents	4
Article 2.2 : Politique tarifaire	4
TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS	
5	
Article 3.1 : Horaires / Accès	5
Article 3.2 : Sécurité	5
Article 3.3 : Conditions d'utilisation	6
Article 3.4 : Hygiène/Propreté.....	
6	
Article 3.5 : Assurance et responsabilité	7
Article 3.6 : Ordre public	8
Article 3.7 : Contestations	8
Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur	8
TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ...	
9	
Article 4.1 : Modalités de modification	9
PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES	
10	
Demande de réservation	10
Pièces à fournir	11
Tarifcation	11
Occupation des salles	11
Annulation d'attribution	11
Référent de la manifestation	11

Remise de clé	11
Horaires	11

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE REUNION DE LA MAISON DES SERVICES PUBLICS DE GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTE DE COMMUNES

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles de réunion, propriétés de la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais. Il s'applique à l'ensemble des salles, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles de la Maison des Services Publics.

Les salles de réunion mises à disposition peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage, lorsqu'il réserve une salle, à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles de la Maison des Services Publics est proposée aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901, déclarées et légalement constituées, aux opérateurs privés et aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés intercommunales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 1.3 : Destination

Les salles ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions de travail ;
- Les réunions ou événements associatifs de portée départementale, régionale ou nationale ;
- Les conférences ;
- Les formations ;
- Les élections.

Par contre, les salles ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les demandes de réservation ne figurant pas dans la liste ci-dessus peuvent faire l'objet d'un dépôt de dossier de manifestation exceptionnelle.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les services de la Communauté de Communes (CdC) demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la CdC venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera versée.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles de la Maison des Services Publics.

Article 1.4 : Période de réservation

Les salles sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception des week-ends et jours fériés. Cependant, durant ces périodes, certaines salles pourront être mises à disposition après examen de la demande.

TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Services compétents

Le Pôle « Accueil et Coordination » de la Maison des Services Publics est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

En dehors des services de la collectivité, les associations sont prioritaires dans la réservation et l'utilisation des salles.

Article 2.2 : Politique tarifaire

Les salles sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération annuelle du Conseil Communautaire. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs (associatif local, associatif hors local, secteur privé local, secteur privé hors local) et de la durée d'occupation des salles (journée ou demi-journée).

La gratuité est accordée aux collectivités territoriales. De même, elle est accordée aux services de la Communauté de Communes.

La politique tarifaire appliquée aux associations varie selon qu'elles sont implantées sur ou en dehors du territoire de compétences du Grand Cubzaguais.

L'ensemble des tarifs est détaillé dans la délibération n°2020-186 du Conseil Communautaire du 23 décembre 2020.

Le montant de la somme correspondante aux dégâts éventuels sera facturé, en sus du tarif de location applicable, pour toute casse, disparition de matériel et perte de clé.

TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle.

Article 3.2 : Sécurité

Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Service sécurité incendie

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié).

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie ;
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur sont autorisées.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation ;
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux.

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la CdC. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations,

sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique) ;
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) ;
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...) ;
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité ;
- Stocker du matériel dans les salles ;
- Mettre des affiches sur les murs.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales de l'article AM 17 et des dispositions particulières de l'article L 49 de l'arrêté du 25 juin 1980, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie, en ce qui concerne leur réaction au feu, posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

Grand Cubzaguais Communauté de Communes propose la mise à disposition des moyens logistiques : sono, matériel informatique et visio, tables, chaises...

Leur demande s'effectue au moment de la réservation.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs sont tenus de rendre les lieux propres. Du matériel de nettoyage peut être mis à leur disposition. L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la CdC sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible à condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

Les animaux sont interdits dans les salles, mais les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus.

Article 3.5 : Assurance et responsabilité

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

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

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

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes.

De leur côté, la Communauté de Communes et ses assureurs subrogés renoncent également à un recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'utilisateur souscrira, pour ses biens propres, toutes les garanties qu'il jugera utiles.

Grand Cubzaguais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées par le réservant. 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.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Communauté de Communes pourra annuler la réservation.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit, et susceptible de poursuites.

Article 3.7 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle et faire l'objet de poursuite.

La CdC se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles mises à sa disposition.

TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 4.1 : Modalités de modification

Grand Cubzaguais Communauté de Communes se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA MAISON DES SERVICES PUBLICS DE GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTE DE COMMUNES

Les demandes de réservation devront être effectuées par voie écrite auprès de la Coordinatrice de la Maison des Services Publics ou du Service Accueil de la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais.

Elles devront parvenir dans un délai de 2 semaines au plus tard avant la manifestation pour la plupart des salles.

Pièces à fournir

Les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation :

- Récépissés de création et de modification, délivrés par la Préfecture ;
- Copie des statuts de l'association datés et signés ;
- Composition du bureau ;
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque de l'association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur ;
- Extrait K-bis pour les sociétés.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Communauté de Communes.

Tarifification

La tarification des salles intercommunales mises à disposition est détaillée dans la délibération n°2020-186 du Conseil Communautaire du **23 décembre 2020**.

Le règlement de la redevance sera effectué dès réception de la facture.

Toute facture impayée entrainera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

Occupation des salles

Les salles de réunion peuvent être accordées occasionnellement ou de façon récurrente ; il s'agit alors d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année.

Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par mail.
A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

Si la CdC venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Référent de la manifestation

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, celle-ci s'effectue soit au Pôle Accueil, soit dans la salle concernée, auprès de l'agent en charge de son exploitation.

Horaires

L'installation du public incombe aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.