Publié le 20 mars 2024

République française
Département du Gard
Commune de Vauvert
Service Politique de la Ville

ARRÊTÉ n° 2024/ 03 10392

Objet : Règlement intérieur de la Maison du Projet, lieu d'exposition, d'information et de co-construction du projet de renouvellement urbain et social

Lieu : Bâtiment le Daudet - 80 place Jean Giono

Le maire de la commune de Vauvert

VU la loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014, définissant les conditions de la réforme de la géographie prioritaire ;

VU le décret n° 2014-1750 du 30 décembre 2014 fixant les nouveaux périmètres des quartiers prioritaires de la politique de la ville ;

VU la délibération n°2019/06/083 par lequel le quartier des Costières à Vauvert a été reconnu quartier d'intérêt régional par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU),

CONSIDERANT que les habitants ainsi que des représentants des associations et des acteurs économiques peuvent ainsi disposer d'un lieu pour être plus facilement associés à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets de renouvellement urbain, selon les modalités prévues dans les contrats de ville,

CONSIDERANT que les Maisons du projet font partie des outils de consultation de la population, installées au cœur du quartier, elles sont des espaces identifiés dédiés à l'accueil et à l'échange, lieux d'exposition, d'information et de co-construction du projet de renouvellement urbain et social, où se déroulent les réunions, les ateliers de concertation et tous les évènements autour du projet,

CONSIDERANT qu'une Maison du projet du renouvellement urbain est ouverte et située à la Résidence du Daudet II, 80 place Jean Giono à Vauvert,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser l'occupation de la Maison du Projet par les habitants, les représentants des associations et des acteurs économiques, ainsi que par les services publics municipaux de la Ville et de fixer les obligations des bénéficiaires et préciser les modalités et conditions de cette mise à disposition, afin de maintenir la salle en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation,

ARRÊTE

Article 1 : Conditions d'occupation et obligations

Pour bénéficier de la salle, il y a lieu d'adresser une demande écrite au secrétariat du service municipal Politique de la Ville.
Après accord de la commune et sous réserve de disponibilité de la date, l'utilisateur se verra remettre le présent règlement intérieur et devra le signer pour acceptation des conditions.
La réservation de la salle sera définitive à compter de la signature du registre pour la remise de la clef électronique à l'utilisateur, auprès du secrétariat du service municipal Politique de la Ville.

Une clef électronique sera remise à l'utilisateur qui en sera responsable et qui la restituera immédiatement au terme de la mise à disposition.
La commune conserve le droit de réquisitionner la salle pour ses services publics municipaux et leur bon déroulement.
En cas de multiples demandes, la municipalité attribuera la salle sur les critères suivants :

- Date de la demande,
- Projets en lien avec les priorités du Contrat de Ville,
- Le volume de réservation : les créneaux de réservation réguliers pourront être modifiés, en cas de demandes complémentaires,

La liste des critères est non exhaustive.

Article 2 : Durée

La durée de la mise à disposition de la salle est précisée au moment de la demande et notifiée à l'utilisateur, à la signature du règlement et au moment de la remise de la clef électronique.
Chaque année, au mois de décembre, le planning d'occupation de la salle sera revu, pour les utilisateurs réguliers, afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de janvier suivant.
Un planning d'utilisation est affiché à l'entrée de la salle.

Article 3 : Capacité de la salle

La superficie permet d'y accueillir **un maximum de 19 personnes**.
Le bénéficiaire de la mise à disposition respectera la capacité maximale de la salle. En cas de non-respect, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

Article 4 : Relations avec le voisinage

En raison des nuisances sonores qui pourraient éventuellement causer une gêne envers le voisinage, il est interdit d'installer du matériel musical à l'extérieur du bâtiment et de dépasser le niveau sonore maximum préconisé par le décret 2017-1244 du 7 août 2017.
De même, le bénéficiaire reconnaît avoir été informé que la loi interdit après 22 heures les bruits excessifs susceptibles de gêner le voisinage (conversations à voix haute à l'extérieur de l'enceinte, bruits d'avertisseurs sonores de véhicules…). En cas d'infraction, il en sera tenu pour responsable et risque des sanctions prévues par le Code Civil et le Code Général des Collectivités Territoriales.
Il veillera personnellement à ce que ces dispositions soient respectées.
La commune peut décider de refuser la location de la salle à certaines périodes de l'année pour prévenir les nuisances sonores et notamment pour la période du 1er juillet au 31 août.

Article 5 : Utilisation des équipements et de la salle

Le matériel mis à disposition du bénéficiaire devra être respecté.
La clef intérieure servant à ouvrir les rideaux métalliques doit impérativement rester sur place.
D'une manière générale, le mobilier ne devra être utilisé que dans sa destination première.
Certains équipements fragiles devront faire l'objet d'une attention particulière de la part du bénéficiaire de la mise à disposition, (notamment bouilloire, cafetière, boitier internet ...).
Si l'aménagement est modifié le temps de l'utilisation, le bénéficiaire devra le remettre tel qu'il était initialement.
La salle devra être restituée dans un bon état de propreté (il est obligatoire de balayer la salle).
Les tables devront être débarrassées et nettoyées.
Le tri sélectif étant en vigueur, il devra être respecté. Les containers de tri-sélectif sont mis à disposition.

Article 6 : Vol - dégradation

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets, de biens ou de matériels appartenant à un participant.
Toute détérioration des locaux et matériels sera facturée et à la charge de l'utilisateur.
Dès l'arrivée au local l'utilisateur de la salle doit veiller à signaler toute anomalie ou tout désordre constaté, auprès du secrétariat du service Politique de la Ville.

De même, lors de la restitution des clés, le bénéficiaire devra signaler toute anomalie ou incident qui se serait déroulé lors de l'utilisation de la salle.

Article 7 : Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées sur le mur.
2 extincteurs sont mis à disposition dans la salle (eau 6 litres et CO2).
L'usage du téléphone intérieur est réservé aux appels de sécurité (pompier, gendarmerie, le maire ou un de ses représentants).
Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans la salle. L'occupant est tenu de faire appliquer cette consigne.
Il est strictement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz ou tous types d'appareils dégageant une flamme dans l'enceinte de la salle communale.
La surveillance du local pendant l'utilisation est placée sous la responsabilité de l'utilisateur qui doit prendre toutes les dispositions nécessaires à l'intérieur comme à l'extérieur, afin d'assurer et de maintenir la tranquillité et l'ordre public.
Le maire se réserve le droit d'interdire l'accès au local en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.
Le présent règlement intérieur sera assorti d'un courrier de la Commune spécifiant le nom du référent, le jour et l'horaire de la mise à disposition de la salle ou la récurrence, selon le cas.

Article 8 : Madame la Directrice Générale des Services, veillera à la bonne exécution du présent arrêté.

Fait à Vauvert, le 20 MARS 2024

Le maire,

MAIRIE DE VAUVERT GARD

Jean Denat

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte en vertu de :

- *son dépôt en préfecture le.....*
- *sa notification le.....*
- *sa publication le.....*

et informe qu'en vertu du décret 83-1025 le présent peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter du .....

Pour le maire par délégation,
la directrice générale des services,
Yolande Cavalier