

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

SOMMAIRE

- ARTICLE 1 : OBJET
- ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION ET D'ANNULATION
- ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES
- ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION
- ARTICLE 5 : RESTAURATION ET DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE
- ARTICLE 6 : VOLS ET PERTES
- ARTICLE 7 : DEGRADATIONS
- ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS
- ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION ET SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS
- ARTICLE 10 : COMMUNICATION - PUBLICITE
- ARTICLE 11 : VENTE
- ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES
- ARTICLE 13 : VIDEOSURVEILLANCE
- ARTICLE 14 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes située 2 avenue Pierre Poési à Cannes la Bocca (06150).

La salle est mise à disposition selon les conditions tarifaires définies par délibération du Conseil Municipal de la ville de Cannes.

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

ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Article 2-1 : Principes d'ordre général

La salle, gérée par la Mairie de Cannes, sera systématiquement et impérativement mise à disposition dans le respect des réglementations en vigueur, des capacités techniques et de sécurité des locaux et des équipements et sous réserve de l'accomplissement des formalités administratives et financières inhérentes à cette occupation (transmission et signature des documents requis).

Il est expressément interdit de procéder à la sous-location de la salle.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier de la salle.

Article 2-2 : Modalités de réservation

La demande de réservation doit être effectuée au plus tard un mois avant l'utilisation souhaitée.

La demande de réservation doit être impérativement transmise par écrit, par mail, courrier postal ou formulaire de réservation en ligne. Aucune demande de réservation ne pourra être faite par téléphone.

La demande de mise à disposition de la salle ne vaut ni acceptation, ni réservation effective de la Mairie de Cannes.

La demande de réservation de la salle doit mentionner :

- le nom du demandeur : identité, qualité et coordonnées ;
- l'objet et le déroulement de l'activité envisagée ;
- les espaces de réservation souhaités : soit hall uniquement, soit hall et salle polyvalente.
- les dates et horaires d'occupation demandés, montage et démontage compris, étant précisé que la salle des fêtes est mise à disposition 7/7 jours, jusqu'à 2 heures du matin avec une fermeture entre les fêtes de fin d'année ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'espace sollicité, étant précisé que la salle des fêtes (hall + salle polyvalente) a une capacité d'accueil de 298 personnes maximum (personnel inclus le cas échéant) ;
- le formulaire des besoins détaillés des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés.

La demande de réservation doit être accompagnée des documents justificatifs suivants :

- Pour les particuliers :
 - pièce d'identité du demandeur ;
 - justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- Pour les associations :
 - Numéro de SIREN ou RNA ;
 - Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
 - Parution au Journal Officiel ;
 - Statuts de l'association datés et signés ;
 - Composition du bureau ;
 - Dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale, daté et signé.
- Pour les entreprises :
 - KBIS de la société.

En l'absence de transmission de l'un des documents requis et mentionnés ci-dessus, la demande de réservation ne pourra être étudiée. Le délai d'instruction des demandes est fixé à 10 jours ouvrés francs.

Après acceptation de la demande, et avant la signature du contrat de location, l'utilisateur devra transmettre une attestation d'assurance pour la validation définitive de la réservation.

Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait modifier ou annuler l'occupation prévue, il lui appartient d'en informer la Commune par écrit. Toute modification ou annulation doit être communiquée par écrit au plus tard 10 jours francs avant la date de l'occupation. Passé ce délai, l'occupation est due et sera donc facturée sauf cas de force majeure.

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES

L'occupation d'une salle municipale est soumise à une grille tarifaire validée par délibération du Conseil Municipal en vigueur à la date de signature du contrat.

Toute nouvelle grille tarifaire s'applique de plein droit. La tarification est établie en fonction des catégories d'utilisateurs, des créneaux, des espaces occupés.

Toute heure entamée est due et toute heure non prévue et non autorisée fait l'objet d'une tarification supplémentaire majorée, ainsi que de l'encaissement systématique de la caution « dépassement d'horaires », conformément à la grille tarifaire en vigueur à la date de l'occupation.

Article 3-1 : Paiement

Le paiement de la location est exigible au moment de la signature du contrat de location. L'encaissement est immédiat. Sans ce règlement, la réservation est annulée.

Le paiement du montant intégral est à effectuer par virement, carte bancaire, en ligne ou chèque à l'ordre de la régie de recettes.

Article 3-2 : Caution

➤ Type de caution

Quatre cautions sont requises pour toute occupation de la salle et/ou du hall :

- la caution « remise en état » couvre la non-restitution de la salle et/ou du mobilier, conforme à l'état des lieux d'entrée ;

- la caution « dépassement d'horaires » s'applique dès lors que les horaires d'occupation de la salle prévus lors de la signature du contrat ne sont pas respectés, en complément du tarif des heures supplémentaires majorées ;
- la caution « ménage salles » vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et/ou le nettoyage des locaux, des abords et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Les représentants de la Ville apprécieront la restitution des locaux dans l'état de propreté dans lequel ils ont été loués. Cette caution n'est pas demandée si le forfait « ménage salles » est réservé ;
- la caution « mégots », si les usagers ne ramassent pas les éventuels mégots aux abords des locaux.

➤ Modalités

Les cautions devront être remises impérativement *a minima* un mois avant la date de l'événement, par chèque ou empreinte bancaire.

Les cautions ne seront pas encaissées et seront conservées jusqu'à main levée de la Ville après l'état des lieux de sortie effectué.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, si aucun matériel ne manque, et si tous les éventuels mégots sont ramassés, les cautions afférentes seront restituées. Dans le cas contraire, la ou les cautions correspondantes seront encaissées.

Si les cautions ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur et un titre de recettes sera émis à hauteur du montant réel engagé.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant de la caution versée, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi la caution sera intégralement conservée et encaissée.

Si les horaires d'occupation de la salle prévus dans le contrat ne sont pas respectés, la caution « dépassement d'horaires » sera systématiquement encaissée.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 4-1 : Pré-requis

L'utilisation doit respecter strictement l'objet de la demande, ainsi que les termes du contrat de location et du présent règlement.

En cas de manquement constaté, la Mairie de Cannes se réserve le droit d'une part, d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant et d'autre part, de conserver et d'encaisser la/les caution(s).

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie sera établi avec le représentant de la Ville (gardien) présent durant toute la durée de l'occupation.

Article 4-2 : Respect des horaires

Les utilisateurs doivent respecter le calendrier et les horaires d'occupation (montage et démontage compris) qui leur sont accordés lors de la demande de réservation de salle effectuée et tel que prévu dans le contrat de location.

En cas de besoin de modification d'horaires, les utilisateurs doivent avertir par écrit les services administratifs de la Mairie de Cannes au plus tard 6 jours ouvrés (soit du lundi 9h au vendredi 18h),

avant la date prévue de l'occupation. Au-delà de ce délai, aucune demande de modification ne sera prise en compte.

Tout dépassement d'horaires sera facturé (heures supplémentaires majorées et encaissement de la caution « dépassement d'horaires »).

Article 4-3 : Capacité de la salle

Afin de respecter la réglementation, particulièrement en matière de sécurité incendie et risques inondations, et compte tenu des volumes des différentes pièces, la capacité totale de la salle des fêtes (hall + salle polyvalente) est fixée à 298 personnes (le personnel des utilisateurs compris).

Il est de la responsabilité du locataire de respecter scrupuleusement ces capacités.

Article 4-4 : Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur de la salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

Article 4-5 : Entretien / Propreté

Les utilisateurs de la salle sont tenus de rendre les lieux dans l'état de propreté dans lequel ils les ont pris. Ils veilleront notamment à respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols, à vider les poubelles, à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à remettre la salle occupée selon la configuration initiale et conforme à l'état des lieux d'entrée.

Les utilisateurs devront impérativement s'assurer qu'aucun mégot ne jonche le sol. Si tel était le cas, la caution correspondante ne serait pas restituée. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'enlèvement des déchets est à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention, le coût de cette intervention serait intégralement retenu avec l'encaissement des cautions afférentes.

Article 4-6 : Sécurité des biens et des personnes

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, au bon ordre, au respect d'autrui et de l'équipement est formellement interdit.

Toute occupation de la salle doit être effectuée dans le respect du principe d'égalité d'accès des usagers.

En particulier, l'accès de la salle mise à disposition est strictement interdit :

- à toutes les personnes ou groupements non autorisés par la Ville de Cannes ;
- à toute personne dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité des usagers, du voisinage ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à toute personne en état d'ivresse.

Il est également interdit de réaliser toute activité à caractère commercial sauf avis favorable dérogatoire de la Commune.

En outre, les utilisateurs de la salle sont tenus de se conformer immédiatement aux injonctions qui le cas échéant leur seront faites par les agents municipaux responsables de l'installation qui, en cas de nécessité pourront faire appel aux agents de la force publique, dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.

La capacité maximum de la salle telle que mentionnée à l'article 4-3 doit être respectée.

Le local de stockage devra impérativement être maintenu fermé à clé pendant l'occupation (hors montage et démontage de la salle).

Par ailleurs, il est interdit :

- de dégrader les équipements mis à disposition ;
- de pénétrer dans les sites avec des animaux, sauf exception, notamment les chiens-guides des personnes non-voyantes ou mal-voyantes ;
- d'introduire des boissons alcoolisées par force ou par fraude. La Mairie de Cannes décline toute responsabilité par rapport aux accidents consécutifs à la consommation d'alcool fourni par les utilisateurs de la salle ;
- de fumer dans l'ensemble des installations ;
- de stationner, hors des emplacements réservés à cet effet, tout véhicule y compris bicyclette, vélomoteur, sauf cas de nécessité absolue pour les véhicules de secours ou de service ;
- d'introduire ou de stocker tous produits combustibles ou dangereux ;
- de condamner les issues et sorties de secours ;
- d'allumer des feux ;
- d'accéder au site par une autre voie que les entrées principales ;
- d'introduire du matériel non autorisé par la Mairie.

Article 4-7 : Sécurité électrique

Aucune issue de secours ne doit être obstruée. Tout matériel électrique introduit fera l'objet d'une demande préalable effectuée auprès des services municipaux.

Article 4-8 : Nuisances aux tiers

Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des tiers.

Les utilisateurs s'engagent à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle.

Les utilisateurs doivent s'assurer de l'absence de tapage diurne et/ou nocturne sur la voie publique.

Article 4-9 : Musique et nuisances sonores

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 à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Par ailleurs, l'utilisateur devra sans exception utiliser le système de diffusion de musique mis en place dans la salle afin que soient respectés les normes et les règlements en vigueur en matière de diffusion sonore.

Article 4-10 : Obligations sanitaires et d'hygiène

L'utilisateur devra assurer lui-même ou s'assurer que son prestataire réalise les missions de maintenance et/ou d'entretien des locaux conformément aux textes en vigueur.

En tout état de cause, l'utilisateur devra respecter et faire respecter les règles sanitaires et d'hygiène et sera seul responsable des conséquences du non-respect de celles-ci.

Article 4-11 : Obligations déontologiques

L'utilisateur, sans remettre en cause la liberté d'opinion et d'expression de chacun, veille à faire respecter par tous, outre l'intérêt général et la confidentialité des échanges avec la Ville, les principes républicains d'égalité, de laïcité, de neutralité politique et religieuse, lors de l'utilisation des locaux mis à disposition.

En cas d'alerte, le Collège de déontologie de la Ville sera saisi pour évaluer le non-respect de ces principes et donner un avis sur les sanctions appropriées. Ces sanctions pourront se traduire par la suppression immédiate des mises à disposition des équipements municipaux.

Article 4-12 : Obligations environnementales

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les obligations environnementales mises en place par la Mairie de Cannes, notamment l'Engagement « Zéro plastique », joint au présent règlement intérieur.

Article 4-13 : Assurance

L'occupant 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 disposition.

Les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile, à raison :

- des accidents subis par leurs convives et/ou provoqués par eux ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par leurs convives tant au bâtiment qu'aux divers équipements.

La présentation d'une photocopie de l'attestation d'assurance spécifique à l'occupation des locaux mis à disposition, pour la durée précisée dans le contrat de location, est obligatoire.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des locaux et/ou du matériel mis à disposition.

ARTICLE 5 : RESTAURATION ET DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Article 5-1 : Restauration / Traiteur

Dans le cadre d'un événement privé, il n'y a pas lieu de faire de demande d'autorisation et la consommation d'alcool est possible sous la responsabilité de l'organisateur.

Dans le cas contraire, si l'évènement est ouvert au public, la restauration ne sera envisageable qu'à la condition que l'utilisateur fasse appel à un traiteur et la consommation de boissons alcoolisées autorisée uniquement en accompagnement d'un repas.

Tout organisateur de repas doit être en règle avec la législation en vigueur concernant l'activité restauration :

- respect du Code de la santé publique ;
- respect des conditions d'hygiène ;
- déclarations préalables nécessaires notamment en matière de buvette le cas échéant.

Par ailleurs, les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

Il est rappelé que l'alcool est servi sous la responsabilité pleine et entière du locataire.

Article 5-2 : Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Une autorisation est obligatoire pour la vente de boissons alcoolisées ou non alcoolisées. Seul le locataire, ou le prestataire titulaire d'une licence pour vendre ou servir de l'alcool, est responsable.

Sauf cas particuliers prévus par la réglementation en vigueur, tout exploitant qui vend de l'alcool doit indépendamment et préalablement procéder à une déclaration administrative pour une licence de débit de boissons selon ses besoins, auprès de la Mairie de Cannes.

Rappel

- L'article L.3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des enfants de moins de 16 ans des boissons alcoolisées à consommer sur place ou à emporter.
- L'article L.3342-2 du même Code interdit, pour sa part, la vente ou l'offre à titre gratuit à des enfants de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation, sur place des boissons alcoolisées des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

ARTICLE 6 : VOLS ET PERTES

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols ou pertes subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées par l'utilisateur.

Elle déclare n'assumer aucune obligation de garde ou de surveillance des objets ou équipements introduits dans les lieux.

ARTICLE 7 : DEGRADATIONS

Les usagers sont pécuniairement et civilement responsables, sans préjudice des poursuites pénales, de toutes les dégradations qui pourraient être causées par leurs faits aux installations, matériels et aménagements quels qu'ils soient.

En cas de non-respect, la Ville se réserve le droit de conserver les cautions déposées par le locataire.

ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS

En cas de réservation de salles destinées à accueillir des groupes d'enfants, durant les heures d'occupation, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'une équipe d'encadrement. Elle assure leur surveillance pendant toute la durée de l'activité et est tenue de faire respecter la discipline et la bonne tenue de son groupe.

L'encadrement des activités, en ce qui concerne le rapport entre le nombre d'encadrants et le nombre de pratiquants, est gouverné par l'obligation générale de sécurité pesant sur tout organisateur d'activité notamment physique et sportive. Cette obligation de moyens consiste, pour l'organisateur, à prendre toutes les mesures destinées à garantir une pratique en toute sécurité (prévention des accidents en particulier).

Les utilisateurs doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les faire respecter.

ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION ET SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS

Du matériel figurant sur un inventaire tenu par le personnel municipal peut être mis à disposition des utilisateurs. Toutefois, la Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable en cas d'éventuel

dysfonctionnement de celui-ci. Le matériel nécessaire pour l'occupation est spécifié au moment de la réservation et reporté sur la fiche de demande de mobilier.

La Ville de Cannes pourra mettre à disposition, dans les conditions prévues dans la grille tarifaire afférente, des tables rectangulaires, des chaises pliantes, des mange-debout, un vidéoprojecteur ainsi qu'un équipement de sonorisation de la salle.

Un ensemble praticable peut également être mis à disposition conformément au tarif en vigueur, étant précisé que l'installation est à la charge du locataire, et son utilisation est sous son entière responsabilité.

Il est strictement interdit de déplacer le mobilier présent dans le hall.

Il est strictement interdit de transporter le matériel mis à disposition hors de l'enceinte du bâtiment dans lequel il se trouve.

Avant toute utilisation, le bon fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition est vérifié par le personnel municipal. A l'issue de chaque utilisation, les utilisateurs de l'installation sont tenus de remettre eux-mêmes aux emplacements prévus le matériel mis à disposition, dans son état initial. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation, ils doivent le signaler de façon expresse.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des locaux et/ou du matériel mis à disposition.

Les espaces mis à disposition sont sous surveillance municipale. Le personnel municipal, responsable de l'état des installations peut, à cet effet, prendre toutes les mesures qui s'avèrent nécessaires à l'encontre des contrevenants après avoir signalé les faits aux responsables présents.

En cas de manquement, la Ville se réserve le droit de conserver les cautions déposées par le locataire.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION - PUBLICITE

Toute publicité à caractère commercial est interdite à l'intérieur des salles municipales. Aucun affichage sur les murs n'est autorisé. Des emplacements spécifiques sont prévus à cet effet et tout affichage requiert une autorisation préalable du service municipal.

Il est demandé aux occupants des locaux des salles municipales d'utiliser les zones d'affichage autorisées par la Mairie de Cannes. La Ville de Cannes décline toute responsabilité en cas d'affichage sauvage.

ARTICLE 11 : VENTE

Il est également interdit de réaliser toute activité à caractère commercial, sauf avis favorable dérogatoire de la Commune.

ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du présent règlement intérieur, chaque partie s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (R.G.P.D.).

La Mairie de Cannes est autorisée à traiter les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services, objets du présent règlement.

Les finalités du traitement concernent la location des salles et installations sportives municipales, la base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données à caractère personnel traitées concernent les données relatives à l'identité (notamment noms, prénoms) et les coordonnées (notamment adresse, adresse mail et téléphone) des personnes concernées ainsi que les données nécessaires à la location des installations.

Les catégories de personnes concernées par le traitement de données sont les personnes souhaitant louer la salle des fêtes.

Les données, mises à jour annuellement, sont conservées le temps nécessaire à la finalité, puis archivées conformément à la réglementation applicable.

Les données sont uniquement communiquées aux services internes de la Mairie de Cannes intervenant dans cette opération.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, les personnes concernées par le traitement de données bénéficient d'un droit d'accès à leurs données personnelles, d'un droit de rectification, de limitation et d'effacement de leurs données personnelles qu'elles peuvent exercer auprès du délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse suivante : dpo@ville-cannes.fr.

Les personnes concernées par le traitement de données peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer audit traitement et définir des directives post-mortem, conformément à la loi 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République Numérique.

ARTICLE 13 : VIDEOSURVEILLANCE

La salle des fêtes est placée sous vidéosurveillance par la Ville de Cannes pour la sécurité des personnes et des biens. Un affichage est effectué en ce sens sur site.

Les images sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la Ville de Cannes et par les forces de l'ordre.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés, notamment votre droit d'accès aux images qui vous concernent, ou pour toute information sur ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) en écrivant à dpo@ville-cannes.fr

ARTICLE 14 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Les usagers sont tenus de respecter le présent règlement intérieur, qu'ils reconnaissent avoir lu, et l'engagement « Zéro plastique », joint au présent règlement intérieur.

Le non-respect des règles, dont il fait état, peut entraîner, sans préjudice du dommage causé, l'avertissement voire l'exclusion momentanée ou définitive de la personne qui aura contrevenu au présent règlement et la Commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant. Par ailleurs, les cautions afférentes ne seront pas restituées.

Toute modification non substantielle du contenu du règlement intérieur (notamment, inhérente à l'actualité, contexte sanitaire, modification de salles), qui n'en bouleverse pas l'économie générale, peut être apportée sans formalité préalable. Toutefois, en présence d'une demande de modification substantielle, le règlement intérieur modifié devra être approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Lu et approuvé

Fait à Cannes le/...../20.....

L'utilisateur