



## **REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX**

### **1. PREAMBULE :**

Afin qu'elles puissent réaliser leurs manifestations dans de bonnes conditions, la Ville met à disposition des associations des salles et équipements municipaux.

### **TITRE 1 – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS**

#### **ARTICLE 1.1 : OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles et équipements municipaux. Il s'applique à l'ensemble des salles et équipements municipaux décrits dans l'article 1.4 du présent règlement.

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

#### **ARTICLE 1.2 : DESTINATION**

Les salles et équipements municipaux dont la liste figure à l'article 1.4 du présent règlement font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités 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 pour des raisons d'intérêts général ou de sécurité ou 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.

Il est rappelé que l'organisation des événements municipaux est prioritaire, ainsi que les réunions politiques en période électorale.

### **ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS**

L'utilisation des salles et équipements municipaux sont proposés aux associations pénivauvoises régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux établissements scolaires pénivauvois, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

### **ARTICLE 1.4 : SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX**

#### **LA MISE A DISPOSITION DE CES SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX EST PREVUE AU MINIMUM POUR 6 PERSONNES**

<b>NOM DE LA SALLE / EQUIPEMENT</b>	<b>CAPACITE</b>	<b>SERVICE REFERENT</b>
MAISON DES ASSOCIATIONS	207	SERVICE VIE ASSOCIATIVE
CAMILLE CLAUDEL	54	SERVICE VIE ASSOCIATIVE
FRETEAU	19	SERVICE VIE ASSOCIATIVE
JEAN DE LA FONTAINE	107	SERVICE VIE ASSOCIATIVE
LA GRANGE	285	SERVICE CULTUREL
LE MANEGE	401	SERVICE CULTUREL
LE PETIT THEATRE	50	SERVICE CULTUREL
LA BUISSONNIERE	650	SERVICE VIE ASSOCIATIVE
LA SALLE D'EVEIL MUSCULAIRE		SERVICE SPORTS
GYMNASE LADOUMEGUE	250 TRIBUNES et 125 SALLE	SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE
DOJO LADOUMEGUE	60	SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE
GYMNASE GEISSLER	282	SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE
STADE DE LA MARE DES CHAMPS		SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE
STADE EN HERBE LA BUISSONNIERE		SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE

STADE SYNTHETIQUE DE LA BUISSONNIERE		SERVICES SPORTS /VIE ASSOCIATIVE
---	--	-------------------------------------

## **TITRE 2 – SERVICES COMPÉTENTS ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION**

### **ARTICLE 2.1 : SERVICES COMPÉTENTS**

La gestion des réservations des différentes salles et équipements municipaux est confiée au service Vie Associative, à l'exception :

- de la réservation de la Grange, le Manège, le Petit théâtre, consultation du service Culturel pour accord et ensuite suivi assuré par le service Vie Associative.
- de la réservation des Gymnases Ladoumègue et Geissler, la salle d'éveil musculaire, le stade de la Mare des Champs, le stade en herbe de la Buissonnière, le stade synthétique de la Buissonnière, le dojo Ladoumègue, consultation du service des Sports pour accord et ensuite suivi assuré par le service Vie Associative.

Le service Vie associative est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations.

### **ARTICLE 2.2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

#### **2.2.1 : RESERVATION DE SALLES ET D'EQUIPEMENTS MUNICIPAUX PONCTUELS**

Pour l'organisation d'occupations ponctuelles liées au fonctionnement de l'association (assemblée générale, réunion de bureau) les salles sont mises à disposition gratuitement. La demande écrite de réservation doit être effectuée au moyen du formulaire de demande de salle disponible en téléchargement sur le site de la Ville– onglet « Associations ». Celui-ci peut être obtenu directement auprès du service Vie Associative ou transmis par courrier ou courriel.

Le service Vie associative peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles et équipements municipaux et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être valable et définitive, la demande doit être déposée par écrit au moyen du formulaire de demande de salle **au moins 1 mois** avant la date d'occupation.

Afin de permettre l'organisation des services municipaux concernés, cette demande devra déjà indiquer si la manifestation nécessitera un prêt de matériel et/ou une aide logistique des services municipaux (montage de matériel technique spécifique). La demande détaillée

et complète de prêt de matériel devra ensuite parvenir au service Vie associative au plus tard 1 mois avant la manifestation.

La mise à disposition de salles et d'équipements municipaux aux utilisateurs (voir ARTICLE 1.3 - UTILISATEURS) et le prêt de matériel nécessitant l'intervention de personnel municipal, est arbitré par les élus dans un souci de respect de la législation en termes d'horaires et de volume de travail des agents municipaux. Les moyens humains mis à disposition seront refacturés au coût réel.

## **2.2.2 : RESERVATION DE SALLES ET D'EQUIPEMENTS MUNICIPAUX REGULIERS**

Un dossier est transmis aux associations pour connaître leurs souhaits d'occupations pour l'année à venir.

Les attributions de salles et d'équipements municipaux se font en priorité lors de la réunion annuelle du mois Juin (année N) pour l'année à venir (année N+1).

La mise à disposition de salles et d'équipements municipaux aux utilisateurs (voir ARTICLE 1.3 - UTILISATEURS) et le prêt de matériel nécessitant l'intervention de personnel municipal, est arbitré par les élus dans un souci de respect de la législation en termes d'horaires et de volume de travail des agents municipaux.

## **ARTICLE 2.3 : ANNULATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX PONCTUELS**

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service Vie Associative, **au moins 5 jours francs** à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION**

### **ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS (VOIR ANNEXE 1)**

La mise à disposition de salles et équipements municipaux est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal.

**A titre exceptionnel et occasionnel**, les associations pénivauvoises peuvent bénéficier de l'utilisation d'une salle ou d'un équipement **1 fois par an dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle festive (repas, loto, soirée dansante, soirée ....) et après accord de la Municipalité à titre gracieux.**

**Les associations caritatives et solidaires, les associations sportives (compétitions, et matchs officiels), et les établissements scolaires pénivauxois, ne sont pas soumis à cette redevance.**

## **TITRE 4 – CONDITIONS D'UTILISATION**

### **ARTICLE 4.1 : ACCÈS / HORAIRES / FERMETURE**

Les utilisateurs avec lesquels une convention est signée, reçoivent, un jeu de clés ou badge dont ils sont personnellement responsables.

La duplication des clés et badges est strictement interdite. En cas de perte, les utilisateurs doivent immédiatement le signaler au service Vie associative. Les coûts liés à la fabrication de nouvelles clés ou de badges ou de changement de serrure seront facturés à l'utilisateur.

#### **Horaires de mise à disposition :**

En semaine du lundi au vendredi : les salles et équipements sont mises à disposition de 8h00 à 22h30.

Fin des activités dans les salles municipales et équipements sportifs à 22h30, hors compétitions officielles.

Pour les week-ends, les salles sont mises à disposition le samedi de 8h00 à 1h et le Dimanche de 8h00 à 22h30.

Fermeture des salles municipales et équipements sportifs durant les congés de Noël et d'été.

Les utilisateurs sont tenus de clore les lieux après s'être assurés de la fermeture de toutes les issues, de l'extinction des feux, et de la vérification de la fermeture des fluides.

L'utilisation des salles et équipements municipaux se fera conformément au règlement intérieur.

En cas de non-respect de ses consignes l'association encourt le risque de se voir refuser un prêt ultérieur.

### **ARTICLE 4.2 : Règles de Sécurité**

Les utilisateurs sont censés bien connaître l'état des lieux des salles et équipements municipaux mis à disposition.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité affichées à l'intérieur des salles et des équipements municipaux et/ou mentionnées dans le présent règlement.

Les utilisateurs sont tenus de vérifier en début d'occupation le bon fonctionnement et l'accès aux issues de secours et de procéder éventuellement au retrait des éléments de fermeture et à la remise en place de ceux-ci en fin d'occupation.

## Sécurité des biens et des personnes

### Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle et équipement (voir l'article 1.4) pour les capacités de chaque salle et équipement municipal.
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- de consommer de l'alcool sans autorisation.
- de stocker du matériel dans les salles et équipements municipaux sans autorisation.

Enfin, les utilisateurs veilleront 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.

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

Il s'engage également à utiliser la salle et l'équipement municipal dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers se règlera par l'intermédiaire des assurances (Responsabilité civile de l'occupant).

## Ventes et taxes

**La vente** et la distribution de toutes boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte des salles et des équipements et abords extérieurs.

Toute demande de dérogation exceptionnelle devra faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire et d'une prise de licence auprès de la Police Municipale.

## Sonorisation

Si l'emprunteur 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 4.3 : HYGIENE / PROPETE

### Entretien :

Tous les utilisateurs sont responsables des locaux et du matériel dont l'usage leur est concédé. **A ce titre, ils ont en charge le nettoyage et le rangement des salles et**

## **équipements, ainsi que la remise en place du matériel, et le nettoyage des abords extérieurs.**

L'autorité municipale serait amenée à prendre des mesures proportionnées au préjudice subi pouvant aller de la suppression du prêt de salle à la suppression des subventions municipales ou à la demande de prise en charge des frais de remise en état.

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

### **ARTICLE 4.4 : RESPONSABILITÉS / ASSURANCE**

La Ville 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.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle ou de l'équipement attribué et/ou du matériel mis à disposition.

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 sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers 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 tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

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.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

### **TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

#### **ARTICLE 5.1 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple

avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux l'année suivante, qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion définitive.

## **TITRE 6 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 6.1 : MODALITES DE MODIFICATION**

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

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017