

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir précisément les obligations de chacune des parties contractantes ainsi que les modalités d'utilisation des salles municipales.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

1. Bénéficiaires

La ville de Vaucouleurs

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- manifestation d'intérêt communal
- élection, campagne électorale
- plan d'urgence d'hébergement
- organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations,
- événements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations

Les associations « valcoloroises »

Les associations « valcoloroises », c'est-à-dire dont le siège social est situé à Vaucouleurs ou possédant un lien étroit avec la politique culturelle de la ville, peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du président.

Ces associations s'engagent à ne pas servir de « prête-noms » pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale.

L'utilisation des salles est consentie à titre gratuit au cours d'une année civile, dans la limite définie par délibération du Conseil municipal.

Les associations « extérieures »

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les particuliers, entreprises ou organismes

Les particuliers valcolorois

Des salles sont louées aux particuliers valcolorois pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidant sur la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales...) pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidants sur la commune.

Cas particuliers

Certaines salles peuvent être affectées selon des modalités particulières régies par convention entre la ville et le bénéficiaire de la salle.

Pour les tarifs des salles municipales de la commune, il faut se reporter à la délibération annuelle prise par le Conseil municipal de Vaucouleurs.

La gratuité des salles municipales est consentie aux organismes partenaires de la ville de Vaucouleurs (Gendarmerie, Sous Préfecture, Préfecture, SDIS, Conseil Général, Conseil Régional, Centre de Gestion, CNFPT, Don du sang, Amicale du personnel...).

2. Modalités de réservation

Demande de réservation

Les préinscriptions de locations des salles municipales s'établissent par écrit et sont déposées en mairie.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard quinze jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt six mois maximum (exceptionnellement, pour les mariages, les réservations pourront être prises une année à l'avance).

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé par le Conseil municipal.

Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date du premier écrit (formulaire de demande de réservation ou courrier) fera foi.

Dossier de réservation

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la ville d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de réservation dûment signé par le bénéficiaire puis par le Maire ou son représentant
- la convention de location de salle municipale dûment signé par le bénéficiaire puis par le Maire ou son représentant
- le règlement d'utilisation des salles dûment signé par le bénéficiaire,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs fournie par le bénéficiaire,
- le versement des chèques de caution.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier à compléter par la ville, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité qu'à réception par la ville du dossier complet.

Après les démarches administratives auprès des services de la mairie, le bénéficiaire reçoit une confirmation de la possibilité de location par écrit.

3. Modalités financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions sont exigées :

- l'une constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage
- l'autre constitue une avance sur les frais de réparation du mobilier (chaise, table, etc.) ou de la salle.

Chacune de ces cautions, en cas de dégradation ou d'absence de nettoyage constatées, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations ou l'intervention des services pour le nettoyage dépassent le montant des cautions, la ville se réserve le droit de facturer au bénéficiaire le solde du restant dû (la caution est déduite du montant de la facture finale).

Si aucun dommage n'a été constaté, les cautions seront restituées dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

4. Modalités d'utilisation

Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, le bénéficiaire ne peut céder les droits en résultant à qui

que ce soit. Il ne pourra notamment pas sous-louer tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Responsabilité

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il doit prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit notamment de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le présent règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation d'objets déposés dans les locaux municipaux.

Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée ci-dessous. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Le nombre des participants lors d'une manifestation est limité :

- Salle des Réunions : 50 personnes
- Salle des Fêtes (salle principale + patio) : 400 personnes
- Salle Multifonctions : 178 personnes.

Sécurité

Le bénéficiaire jouit des lieux loués en bon père de famille.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes et les issues de sécurités doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer quelques endroits que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture. Les objets apportés éventuellement par

l'utilisateur devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Le matériel doit rester dans les salles. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux ; le matériel manquant sera facturé.
- Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...), appareil de chauffage, animal, produit psychotrope ou stupéfiant, pétard ou feu d'artifice ne devra être introduit dans les salles.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15), force publique (17)
- Alerter le personnel municipal en mairie (tel : 03.29.89.43.02) ou le personnel technique d'astreinte (tel : 06.71.52.07.86).

Ordre public

Le bénéficiaire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il s'assure du respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, etc.).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée) et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Entretien

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville peut faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.

Respect de l'environnement

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, d'un bon père de famille, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le rejet des eaux usées s'effectue dans les éviers exclusivement. Le tri sélectif des déchets est préconisé...

La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses

abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés

L'état des lieux et la remise des clés des salles se font aux horaires définis par les services de la mairie.

L'état des lieux contradictoire de la salle est effectué en présence du bénéficiaire. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

Si une salle est louée à deux bénéficiaires lors d'un même week-end ou d'une même journée, ces derniers devront s'entendre afin d'effectuer ensemble un état des lieux qu'ils co-signeront. L'état des lieux sera validé en présence des deux bénéficiaires.

La clé sera remise par le premier locataire au second. Dans ce cas précis, le second bénéficiaire sera tenu seul responsable de l'état de la salle sur sa durée de location. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès la fin de la location au moment de l'état des lieux à l'agent municipal ou dès le lendemain au service de la ville.

A défaut d'état des lieux dressé, les locaux loués sont réputés en bon état et doivent être restitués comme tels, toute dégradation étant à la charge du bénéficiaire.

En cas de location d'une salle municipale à une association, les clefs seront détenues par la/le président(e) de l'association.

Les systèmes de fermetures des salles prêtées aux associations devront être restitués aux services municipaux avant le 30 juin de chaque année, sauf en ce qui concerne les salles de l'immeuble Berthelot (dans lesquelles les associations doivent faire elles-mêmes le ménage).

En cas de perte des clés (ou du système de fermeture : carte...), il sera facturé le changement de barillet ou du système de fermeture, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle. Le bénéficiaire s'interdit toute duplication des clefs de la salle mise à sa disposition.

Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire prévoit un accès payant à la salle (tickets d'entrée, contremarques, cachets, ventes de programme...), il appartient à ce dernier, et sous sa seule responsabilité, d'observer la réglementation en vigueur.

5. Conditions d'annulation

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle peut être annulée sans préavis.

La ville peut, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se voit rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou peut bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, à moins de quarante huit heures de la mise à disposition, la redevance reste due.

6. En cas de différend

Réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire, Place Achille François, 55140 VAUCOULEURS.

Pénalités

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif ou temporaire d'accès aux salles municipales.

Le présent règlement prend effet à compter du 01 janvier 2015.

Un exemplaire sera remis aux bénéficiaires susceptibles d'utiliser les salles ; et un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée des salles.

Fait à Vaucouleurs, le 29/12/2014.

Le Maire,

Paul WITTMANN

Clause d'acceptation

M. / Mme

reconnais avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales de la ville de Vaucouleurs et m'engage à les respecter.

A Vaucouleurs, le

Précéder la signature de la mention « lu et approuvé »