



RÈGLEMENT d'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES de BLAIN

A destination des ASSOCIATIONS

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

Il énonce les prescriptions que tout bénéficiaire accepte lorsqu'il signe la convention de mise à disposition.

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement d'utilisation a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Blain.

Il s'applique à l'ensemble des salles blinoises décrites dans l'annexe jointe au présent document.

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

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales visées par la présente, 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.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social. Il est préférable de domicilier les associations à l'adresse de leur Présidence.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle 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.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- aux services de la Ville,
- aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- aux syndicats,
- aux partis politiques,
- aux institutions partenaires d'intérêt général
- aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale
- aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur réservation et leur utilisation.

En cas de conflit de réservation, la recherche d'une solution d'occupation convenable à tous sera systématiquement mise en œuvre.

TITRE 2 – RESERVATION DES SALLES

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée aux services municipaux. Eux seuls sont habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions en lien avec l'élu de référence et conformément aux directives municipales et tarifaires.

Article 2.2 : Procédure de réservation

Les agents municipaux peuvent informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peuvent, le cas échéant, réaliser une pré-réservation de salle, une fois le calendrier ouvert à la réservation.

La demande de réservation doit être réalisée par écrit (papier ou mail) à l'attention de Monsieur le Maire, aux adresses suivantes : accueil@ville-blain.fr – vie.asso@ville-blain.fr - 2 rue Charles de Gaulle – 44130 BLAIN

Après étude de la demande de réservation, celle-ci vous fera l'objet d'une confirmation écrite par les services.

Toute demande de réservation d'une salle municipale devra mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité si celles-ci n'ont pas été déjà fournies auprès des services
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

Un formulaire spécifique est à la disposition des associations pour établir leur demande.

Une soirée spécifique de réservation est organisée au mois de septembre pour permettre l'élaboration annuelle du « calendrier des manifestations » qui auront lieu l'année civile suivante.

Les réservations auprès des autres structures sont ouvertes à l'issue de la planification des événements programmés lors de cette soirée.

Il reste possible de poser une option de réservation avant cette période, sous réserve des demandes des associations lors de la soirée annuelle de réservation qui demeureront prioritaires.

Toute demande de mise à disposition de matériel municipal devra se faire simultanément à la demande de réservation de la salle.

La demande doit être réalisée par ECRIT auprès des services municipaux.

Le service indiquera en retour si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente pour des occupations régulières dans le respect de l'article 2.2. et selon une procédure spécifique aboutissant à un conventionnement.

La constitution du dossier annuel concernant se déroule en 4 étapes :

1. La demande de réservation récurrente via la réponse à un questionnaire envoyé par les services aux associations au mois de juin,

Ou pour une première demande, la demande écrite de l'association auprès des services municipaux.

2. La négociation, le cas échéant, et la validation des demandes d'occupation formulée par les associations.
3. La production par l'association des pièces suivantes : chèques de cautions et attestations d'assurances ad hoc
4. La conclusion d'une convention, appuyée sur la signature du présent règlement d'utilisation, permettant la mise à disposition d'une salle et de matériel municipal.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'association doit en informer par écrit les services municipaux le plus rapidement possible.

Seul un cas de force majeure, signalé par écrit auprès de Monsieur le Maire, et reconnu comme tel par lui, pourra donner lieu au remboursement de la redevance acquittée le cas échéant.

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 – TARIFS, CAUTIONS ET REGLEMENT

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La tarification est élaborée en fonction du statut juridique du demandeur, de l'adresse de son siège social et du type de salle.

Le règlement doit être effectué au plus tard la veille de la mise à disposition.

Le dépôt de chèques de caution sera demandé pour couvrir les éléments suivants :

- Les éventuelles dégradations dans la salle ou sur les équipements
- Le défaut de nettoyage des locaux utilisés ou tapage nocturne
- La perte de la clé sécurisée ou le rendu tardif de celle-ci.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Une salle peut être mise à disposition soit au « créneau » (matinée, après-midi, soirée), soit à la journée, soit au week-end. Cette mise à disposition doit prévoir l'installation, le rangement et le nettoyage de la salle.

Une matinée : 8h00 – 12h30, l'après-midi : 13h00 – 18h00, la soirée : 18h00 – 01h00

L'heure limite d'utilisation des locaux est fixée à 1h du matin, comprenant le rangement et le nettoyage de la salle.

La réservation devra être compatible avec l'équipement réservé (nombre de personnes accueillies).

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur : Il est donc interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée par la Mairie.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation - Sécurité des biens et des personnes

L'association s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation ou de l'encaissement de la caution dédiée.

Le chauffage des salles est programmé : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée sur les équipements lourds.

L'utilisateur doit avoir un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (veiller à éteindre les lumières lors de son départ,...).

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité (groupe électrogène, barnum, etc.)
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de vendre de l'alcool sans autorisation de débit de boisson
- de stocker du matériel dans les salles en dehors des autorisations spécifiques accordées par la Ville
- de rester la nuit et/ou de dormir dans les salles.
- de faire des barbecues dans les salles ne disposant pas de l'équipement spécifique.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. L'organisateur peut voir sa responsabilité engagée en cas de tapage et d'ivresse sur la voie publique.

Concernant les ventes ou les manifestations à but commercial : Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter préalablement auprès du Maire de Blain.

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 : Hygiène / Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et dans la configuration de rangement dans laquelle il a trouvé la salle à son arrivée. Les abords de la salle sont également concernés.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

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

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage ou des services municipaux, la caution dédiée sera encaissée.

L'organisation de réceptions n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

Ils ne peuvent se dérouler que dans les bâtiments municipaux dotés des infrastructures adaptées et prévues à cet effet (cuisine, réfrigérateur).

Article 4.4 : 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 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 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.

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 ou 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 Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes. 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 PARTICULIERES

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement d'utilisation, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

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

Fait à Blain en deux exemplaires,

Le _____,

La Ville de Blain

L'association