

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

SOMMAIRE :

Titre 1 - Définition de la destination et des utilisateurs	1
Article 1.1 : Objet	1
Article 1.2 : Destination	1
Article 1.3 : Utilisateurs	2
Titre 2 - Services compétents et procédures de réservation	2
Article 2.1 : Services compétents	2
Article 2.2 : Procédure de réservation auprès des services gestionnaires des salles municipales	2
Article 2.3 : Occupations récurrentes	3
Article 2.4 : Annulation d'attribution	3
Titre 3 - Conditions de mise à disposition	3
Article 3.1 : Fixation des tarifs	3
Titre 4 - Usage des équipements	3
Article 4.1 : Accès/Horaires	3
Article 4.2 : Conditions d'utilisation	4
Article 4.3 : Hygiène/Propreté/Développement durable	5
Article 4.4 : Assurance	6
Titre 5 - Dispositions particulières	6
Article 5.1 : Non respect du règlement intérieur	6
Titre 6 - Modification du règlement intérieur	6
Article 6.1 : Modalités de modification	6

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales de la Ville de SAINT-MALO gérées indépendamment par le Guichet Des Associations, la Direction Animation et le C.C.A.S.. La liste est consultable par téléchargement du portail associatif sur le site web de la Ville de SAINT-MALO.

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 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. Sous réserve d'un avis favorable de l'autorité territoriale, il est toutefois prévu qu'une demande de domiciliation puisse être effectuée avec pour adresse celle du *Guichet des Associations*, Maison des associations-Surcouf, 19 rue de la Chaussée à SAINT-MALO. A titre dérogatoire, les comités de quartier peuvent utiliser comme siège social l'adresse du local mis à leur disposition.

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 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 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Services compétents

La gestion des réservations est confiée aux services gestionnaires de salles municipales : le Guichet Des Associations – la Direction Animation – le Centre Communal d'Action Sociale.

Ils sont seuls habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué.

Article 2.2 : Procédure de réservation auprès des services gestionnaires des salles municipales

Les services gestionnaires des salles municipales peuvent informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de leurs salles et peuvent le cas échéant réaliser une pré-réservation.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au moins 10 jours francs** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible, par téléchargement, sur le site de la Ville de SAINT-MALO ou directement auprès des services gestionnaires.

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

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

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'identité, la qualité et les coordonnées de la personne désignée comme responsable de la sécurité
- 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,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente par conventionnement dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **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 A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

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

La gratuité est accordée à raison de deux fois par an, aux groupements à but non lucratif (associations malouines, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande écrite sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation.
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le Maire ou l' élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain

Pour les autres utilisations par le groupement ou pour tout autre utilisateur, le tarif de mise à disposition est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité permanente est accordée aux comités de quartiers ainsi qu'aux partis politiques durant les campagnes électorales.

Le paiement de la redevance doit être effectué **au terme de la mise à disposition et dans un délai maximum d'un mois.**

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès / Horaires

Les salles municipales sont mises à disposition selon les créneaux horaires disponibles. **Leur utilisation ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême, etc....** Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le Guichet des Associations ou le service gestionnaire).

Le bénéficiaire devra fournir aux services gestionnaires des salles municipales les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir, à tout agent municipal habilité, l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. Sa responsabilité est engagée pour ce qui concerne l'ouverture/fermeture de l'équipement et l'armement/désarmement de l'alarme anti-intrusion.

Le cas échéant, l'intervention de la société de sécurité sera facturée à l'occupant. De plus la perte ou la détérioration du badge d'accès aux équipements sera facturée suivant le tarif fixé par le conseil municipal.

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

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

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

L'occupant déclare :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.
- Avoir procédé avec le responsable des lieux à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisés, à la constatation de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

Et s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants. A ce titre, une personne est désignée comme étant la personne chargée de la sécurité, laquelle devra avoir pris connaissance de toutes les dispositions énoncées ci-dessus.

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,
- d'installer des bouteilles de gaz comprimé, butane propane ou autre,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- d'occuper toute salle équipée de volets électriques sans les ouvrir,
- d'occuper les lieux sans déverrouiller les issues de secours et les rendre praticables, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- d'ouvrir un débit de boisson temporaire (buvette) sans délivrance d'une autorisation d'ouverture délivrée par la Direction des Affaires Générales et Juridiques,
- de stocker du matériel dans les salles.
- De disposer les chaises les unes à côté des autres sans utiliser le kit sécurité composé d'attaches de chaises et d'écarteurs de rangs mis à disposition.

La Ville de SAINT-MALO 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 attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Pour certains usages ou manifestations (ex. Gala de gymnastique de la J.A., Folklores du Monde, etc...) l'organisateur dépose auprès de la commission de sécurité d'arrondissement une demande d'utilisation exceptionnelle de la salle.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire ou de l'élu référent.

Moyens logistiques

Les utilisateurs s'engagent à occuper la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. 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.

Toute demande de mise à disposition de matériel, dont la gratuité annuelle est gérée par le Pôle Achats Logistique/Service Evénements, est effectuée simultanément à la demande d'attribution d'une salle et devra se faire auprès du service gestionnaire de la salle municipale sollicitée.

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. A son retour, une valorisation du prêt ou une facturation sera établie, le cas échéant. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'oeuvres 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.

Pour les représentations de pièces de théâtre et de toute oeuvre, avec ou sans musique, comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques.

Pour l'emploi par une association d'un intermittent du spectacle, artiste ou technicien, une déclaration auprès du Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (G.U.S.O.) est obligatoire dans les 2 conditions cumulatives suivantes :

- Employer pour une durée déterminée un ou plusieurs artistes ou techniciens du spectacle.
- N'avoir pour autant pour activité principale ni l'organisation, la production ou la diffusion de spectacles, ni l'exploitation de lieux de spectacles.

Enfin, l'emprunteur veillera 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.

Article 4.3 : Hygiène / Propreté / Développement durable

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

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.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation en vigueur.

L'organisation d'une réception n'est qu'occasionnellement autorisée et ne peut se dérouler que dans les équipements dotés d'un office (cuisine).

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Tri des déchets :

Dans le cadre d'une démarche éco-citoyenne, les utilisateurs sont invités à limiter leur production de déchets. Pour la location d'une salle avec repas, il est notamment conseillé d'utiliser de la vaisselle lavable plutôt que jetable. Les utilisateurs s'engagent à utiliser les conteneurs de déchets affectés aux salles en respectant les règles du tri sélectif, et en effectuant ces manipulations dans des heures raisonnables afin de ne pas déranger les riverains.

Maîtrise de l'énergie :

Eclairage : pendant l'utilisation de la salle les utilisateurs s'engagent à éteindre la lumière dans les espaces inoccupés et à vérifier l'extinction de toutes les lumières au moment du départ.

Maîtrise de l'eau :

Dans la salle, les utilisateurs s'engagent à bien fermer les robinets après chaque utilisation.

Tout dysfonctionnement (fuite de robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage...) devra être signalé.

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 attestation prouvant la souscription d'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 :

- Pour les dommages corporels, matériels et immatériels, consécutifs.

- Pour les risques incendie / explosion / dégâts des eaux / bris de glace / responsabilité des occupants.

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

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

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 pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

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

Fait à SAINT-MALO en **un exemplaire**, le

La Ville de SAINT-MALO,

(signature)

L'Association : _____

Nom : _____

Qualité : _____

(signature)