



VILLE DE SENLIS

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ET DE TOUT MATERIEL MIS A DISPOSITION

(décision n°126 du 17/04/2018)

Préambule :

La Ville de Senlis :

- possède et entretient différentes salles municipales dédiées aux réunions et festivités, dont elle dispose librement ;
- possède et entretient un parc de matériel dédié aux manifestations et festivités, dont elle dispose librement.

Dans le respect des lois et règlements en vigueur, elle peut mettre ses installations et/ou son matériel à disposition des associations, organismes, particuliers, entreprises qui en font la demande en vue des manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser.

Le présent règlement a pour objet :

- de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles de la Ville de Senlis, en vue de manifestations publiques ou privées ;
- de régir le service rendu aux utilisateurs, et garantir le bon état du matériel mis à disposition.

Article 1 : Dispositions générales

La mise à disposition d'une salle municipale ou de matériel municipal sont subordonnés à l'accord du Maire.

Conformément à l'article L.2122-21 - 1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune. Il est le seul compétent pour donner l'autorisation d'utiliser les locaux appartenant à la commune, à des particuliers ou à des associations qui en font la demande.

La mise à disposition des bâtiments appartenant à une collectivité publique découle d'une autorisation unilatérale ou d'une convention d'occupation du domaine ; elle est par nature précaire et révocable.

Les modalités de la mise à disposition des locaux sont prévues à l'article L.2144-3 du CGCT : « Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.»

Aucun utilisateur ne saurait prétendre à l'utilisation d'une salle, d'un de ses équipements ou de matériel municipal à une date ou une période déterminée de l'année sans l'accord du Maire. Toute demande de salle et / ou de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite, adressée au Maire ou détaillée via les formulaires spécifiques disponibles auprès des services municipaux.

Après réception de la demande, l'attribution de locaux et/ou de matériel se fait selon la décision de la municipalité.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la Ville de Senlis se réserve le droit de réquisitionner toute salle ou tout matériel en cas de besoin et donc d'annuler la location ou le prêt avant l'occupation prévue de la salle et/ou la fourniture du matériel. Dans le cas d'une location payante, la Commune procédera à la restitution du paiement de la location, mais ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation ou les activités programmées.

Les salles et le matériel sont mises à disposition pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de la structure qu'ils représentent. En aucun cas, ils ne serviront de prête-nom pour une personne physique ou morale autre. Toute mise à disposition est non cessible et ne peut faire l'objet d'une sous-location, sauf disposition particulière en ce sens portée dans la convention de mise à disposition. En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, toute demande de prêt ou de location en cours sera rendue nulle et toute demande ultérieure sera refusée. Le montant maximum de location de la salle ou du matériel pourra être facturé.

Dans le cas d'événements ou d'activités regroupant des mineurs, la réservation ne peut être faite que par les parents / l'adulte responsable qui s'engagent à assurer une présence permanente et à prendre la responsabilité du bon déroulement de la réunion.

Article 2 : Tarifs

Conformément à l'article L.2144-3 du CGCT, les tarifs de location sont créés par délibération en Conseil Municipal et modifiés par décision du Maire.

Article 3 : Périodes d'utilisation

Chaque salle fait l'objet d'une fermeture annuelle pour entretien : les fermetures sont définies chaque année par les services.

Le parc de matériel fait l'objet d'une immobilisation annuelle pour inventaire et entretien : la période d'indisponibilité du matériel est définie chaque année par les services.

Article 4 : Modalités de réservation des salles

Article 4 – A / Occupation ponctuelle

Toute personne souhaitant réserver une salle doit adresser à Madame le Maire, au moins 3 mois avant la date prévue :

- le formulaire de demande de salle pour une demande simple ;
- le dossier de manifestation pour une demande de salle associée à l'organisation d'une manifestation plus complexe (nécessitant du matériel spécifique non contenu dans la salle ou des autorisations spéciales).

Ce document sera adressé en Mairie – 3 place Henri IV – 60300 Senlis, ou transmis par mail à mairie@ville-senlis.fr.

Après instruction par les services municipaux, une réponse sera transmise au demandeur. En cas de réponse positive, celui-ci devra retourner au service instructeur :

- l'attestation de réception du présent règlement, la convention de prêt de salle et la fiche technique de la salle signés ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur.

Une fois le dossier complet, un titre de paiement est envoyé au demandeur. La salle lui est effectivement attribuée à réception du paiement.

Toute annulation dans un délai de 48 heures avant la manifestation entraîne le non-remboursement de la location.

Article 3 – B / Prêt de salle pour des activités régulières

Le prêt de salles pour des activités régulières est réservé aux associations senlisiennes et à certaines institutions. Toute personne souhaitant demander l'attribution d'une salle pour des activités régulières, pour la première fois ou pour un renouvellement, doit adresser une demande écrite à Madame le Maire 3 mois avant la date de début de mise à disposition souhaitée.

Ce courrier sera adressé en Mairie – 3 place Henri IV – 60300 Senlis, ou transmis par mail à mairie@ville-senlis.fr

Après instruction par les services municipaux, une réponse sera transmise au demandeur. En cas de réponse positive, celui-ci devra retourner au service instructeur :

- l'attestation de réception du présent règlement, la convention de prêt de salle et tout document annexe nécessaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile et locative pour les activités programmées.

Une fois le dossier complet reçu, la salle sera définitivement réservée à l'utilisateur pour la durée de la convention.

Article 5 : Modalités de réservation de matériel

Le prêt de matériel est exclusivement réservé aux associations senlisiennes et à certaines institutions.

Toute demande de matériel devra être formulée à l'aide du dossier de manifestation, adressé à l'attention de Mme le Maire, au moins 3 mois avant la date prévue. La liste du matériel disponible est mentionnée dans le dossier de manifestation.

La ville de Senlis donnera son accord pour le prêt de matériel par courrier, fiche de prêt ou convention, faisant office d'inventaire. La ville de Senlis transfère la garde du matériel prêté à l'emprunteur, et décline par conséquent toute responsabilité en cas d'accident impliquant le matériel prêté.

L'emprunteur doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommages aux biens confiés en cours de validité et couvrant la période de la manifestation.

Le retrait et la restitution du matériel se font au Centre technique municipal par les emprunteurs, pendant les jours ouvrés (du lundi au vendredi).

Cas spécifique des tentes :

- les tentes seront impérativement montées et démontées par les agents des services techniques disposant d'une habilitation spécifique, pendant les jours ouvrés (du lundi au vendredi, sur les horaires de travail), et obligatoirement gardiennées par l'emprunteur durant le prêt ;
- dans quelques cas particuliers, les tentes pourront être montées par les emprunteurs sous réserve du respect de la fiche technique spécifique de montage, par une personne habilitée, dans le cadre d'une convention spécifique.

Article 6 : Etat des lieux et pénalités

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, seront effectués :

- un état des lieux à la remise et à la restitution des clés et de la salle ;
- un état des lieux à la remise et à la restitution du matériel.

Si les locaux et / ou le matériel sont rendus sales ou mal rangés, un titre de paiement correspondant au montant des heures de ménage et de manutention pourra être adressé à l'utilisateur.

En cas de détérioration des locaux et/ou du matériel, un titre de paiement sera adressé à l'utilisateur, du montant du devis des réparations, du remplacement du matériel dégradé ou de toute intervention nécessaire des services municipaux.

Article 7 : Obligations de l'utilisateur

1. respecter la capacité maximum d'accueil de personnes autorisée dans la salle et le plan d'occupation fourni par les services municipaux ;
2. maintenir en bon état de propreté les lieux et le matériel mis à sa disposition en procédant au nettoyage et gérer l'évacuation des déchets en respectant les consignes de tri ;
3. veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture de tous les ouvrants, gérer l'installation et le rangement des équipements et du matériel mis à disposition ;
4. utiliser les installations, matériels et équipements mis à sa disposition uniquement pour les activités déclarées dans les conventions de prêt de salle ;

5. faire respecter le règlement intérieur de l'équipement mis à disposition et tenir compte des consignes de sécurité en ERP (art. R123-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation et arrêté du 25 juin 1980 modifié adoptant le règlement de sécurité incendie) indiquées dans sa fiche technique. Prendre obligatoirement connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et de gestion données par l'exploitant et s'engager à les respecter ;
6. procéder avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ; être informé par l'exploitant de la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement ;
7. interdire toute présence d'animal dans les locaux (sauf autorisation spécifique) ;
8. faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale. Eviter tout risque de tapage nocturne dans l'équipement et sur la voie publique (limitation du volume sonore, feux d'artifices et pétards interdits, barbecues interdits), sauf autorisation spéciale ;
9. être vigilant quant aux risques liés à la consommation d'alcool (responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public). Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs ;
10. respecter l'interdiction de fumer dans les lieux publics et salles municipales ;
11. effectuer toutes les démarches liées à une déclaration légale ou réglementaire (SACEM, vente au déballage, loterie, débit de boissons, hygiène alimentaire, droit à l'image / tournage...) ;
12. stationner les véhicules uniquement sur les parkings autorisés par la municipalité et réservés à cet effet ;
13. respecter l'interdiction de publicité et d'affichage sur la voie publique, sauf emplacements réservés et autorisés par la municipalité.
14. Mettre en place toute mesure sécuritaire nécessaire (filtre des accès, surveillance des locaux et usagers...)

Article 8 : Assurances et responsabilités

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol....).

La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Article 9 : Recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent règlement et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Article 10 : Diffusion du règlement

Le présent sera diffusé au public le plus largement possible et remis en un exemplaire à chaque utilisateur de salle et/ou de matériel, qui devra retourner à son service référent l'attestation « règlement salle et matériel » signée.



ATTESTATION

Règlement d'utilisation des salles et du matériel municipal

Je soussigné(e)

Agissant au titre de :

- Certifie avoir reçu une copie du règlement d'utilisation des salles et du matériel municipal (décision n° 126 en date du 17 avril 2018), en avoir pris connaissance, et m'engage à le respecter et le faire respecter.

Fait à :

Date :

Signature :