



ARRÊTE MUNICIPAL

N° AP/2023 - 363

Portant règlement intérieur des salles municipales

Le maire de la ville de Tonneire,

- Vu l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales ;
- Considérant la nécessité, pour des raisons de sécurité, de réglementer l'accès et l'utilisation des salles municipales de Tonneire ;

ARRÊTE

Article 1 : Règlement intérieur

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Tonneire. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles communales.

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

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes 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 souhaits des associations sont recueillis à l'occasion de la réunion annuelle des associations.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social. 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.

Tout utilisateur s'engage dans le document de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne participant à l'évènement qu'il organise.

I - BÉNÉFICIAIRES

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 autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

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

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations, élections, campagne électorale.
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser (hébergement d'urgence en lien avec la Plan Communal de Sauvegarde).

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

I-1 Les associations

I-1-1 Les associations tonnerroises :

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Celles-ci doivent en amont remplir une demande écrite ou par mail à transmettre au secrétariat des services techniques de la ville.

I-1-2 Les associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

I-2 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

I-2-1 Les particuliers tonnerrois :

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

I-2-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

II - MODALITÉS DE RÉSERVATION

II-1 Le dossier de réservation de salle

Toute demande de location devra être formulée à l'attention de Monsieur le maire **par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle**. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, ses horaires (de début et de fin), sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs. La ville de Tonnerre confirmera la réservation de la salle par l'envoi ou la remise d'un contrat que le ou les organisateurs sont invités à retourner signé dans les meilleurs délais.

La réservation n'est étudiée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui doit comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- Le contrat de mise à disposition mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire,
- La signature suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.
- Pour les particuliers, un justificatif de domicile (ou quittance de loyer).

À réception de ces documents, un avis est donné au demandeur par les services techniques de la ville de Tonnerre.

En cas de demandes multiples pour une même journée par différents utilisateurs, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation ou d'évènement d'importance pour la commune. Il est à noter que les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception de la période des fêtes de fin d'année (de la veille de Noël au lendemain du jour de l'an). La grande salle Marland ne sera pas mise à disposition des associations le week-end pour leur assemblée générale.

II-2 Tarifs – Dépôt de garantie

Les salles communales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La tarification est élaborée en fonction du type d'utilisateurs et de la durée des occupations des salles.

Le locataire doit effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis aux services techniques de la ville de Tonnerre. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

Le secrétariat des services techniques restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle, ou en cas de nouvelle réservation en cours d'année.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires spécifiés dans le contrat de mise à disposition ; les utilisateurs s'engagent à les respecter. Le référent de la manifestation doit être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. Les locataires devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation. La ville propose à la mise à disposition des moyens logistiques (sono, praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du secrétariat des services techniques. Les locataires s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

Toute location est subordonnée à la signature d'un contrat de mise à disposition précisant les modalités de la location et le cas échéant au paiement du montant de la location.

Toutes les utilisations devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai. Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné et une nouvelle demande de location pourra être refusée.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, capacité rappelée dans chaque salle municipale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire 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.

- 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 blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours accessibles. Pour l'espace Marland, les volets des baies devront rester ouverts et les portes déverrouillées afin de respecter le plan d'évacuation.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs et au plafond. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif. Tous matériaux utilisés pour la décoration doivent être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- Interdiction de toucher à la baie de sonorisation

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers 18 ou 112.

La Ville de Tonnerre se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire. En cas de problème majeur, l'astreinte technique devra être contactée au 06-18-37-45-00.

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le locataire 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 les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux est effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi. La clé sera remise impérativement par le locataire dès le lundi matin au moment de l'état des lieux à l'agent municipal, pour les locations du week-end.

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé devra être restituée dès le lendemain en mairie.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le locataire s'engage également à utiliser les salles municipales 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 bénéficiaire de l'autorisation d'occupation ou de son remplacement. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le locataire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un parfait état de propreté. Le matériel doit être rangé dans le local matériel en respectant le schéma affiché sur site. Le locataire veille notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets par ses propres moyens.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le chèque de caution propreté sera encaissé, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement.

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le locataire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veille à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive (inférieur à 105 dB), à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Il est précisé que l'espace Marland est équipé d'un système de limiteur de niveau sonore, en cas d'atteinte du seuil de pré-alerte un signal lumineux indique que la coupure est proche si le niveau sonore n'est pas réduit.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et devapoter dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'accès à la grande salle Marland se fait impérativement par la cour en aucun cas par la porte rue François Mitterrand.

III-6 Responsabilités – Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Tonnerre ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le locataire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

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 locataire 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.

III-7 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 retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rendre le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Aucune compensation financière ne sera versée au locataire.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service technique administratif, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le locataire restera débiteur du montant de la location.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Tonnerre – 26, rue de l'Hôtel de Ville – 89700 Tonnerre – bienvenue@mairie-tonnerre.fr.

V-2 Non-respect du règlement intérieur – Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

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

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, le dépôt de garantie nettoyage est encaissé.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Article 2:

Monsieur le maire, ses adjoints ou délégués ayants reçu délégation, la Directrice Générale des Services sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet, notifiée aux autorités de Police, remise au personnel communal chargé de son application et affichée dans les salles municipales.

Fait à Tonnerre, le 5 février 2024

Monsieur le Maire,



Cédric CLECH

Envoyé en préfecture le 07/02/2024

Reçu en préfecture le 07/02/2024

Publié le

ID : 089-218904183-20240205-AP23_363-AR