



**Mairie d'IFS**  
**Esplanade François Mitterrand**  
**B.P. 44 – 14123 IFS**  
Tél : 02-31-35-27-27  
Fax : 02-31-78-30-09

Département  
**CALVADOS**  
Canton  
**CAEN XVI**

## DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-quatre

Le 1<sup>er</sup> juillet

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

Date de convocation 20 juin 2024

Date d'affichage 20 juin 2024

Nombre de conseillers en exercice 33

Présents 25

Votants 31

**Etaient présents :** Thierry RENOUF, Martine LHERMENIER, Mohamed MAÂCHE, Elodie LEPESQUEUX, Pascal ESNOUF, Yann DRUET, Aminthe RENOUF, Jean-Pierre BOUILLON, Philippe GIRONDEL, Josiane LEFEVRE-FOUBERT, Clément HUYGHE, Nadège GRUDE, Christophe MOUCHEL, Lydie WEISS, Christophe HEBERT, Jacqueline BAZILLE, Sylvain JOBEY, Nicolle ANTHORE, Virginie DALY, Sébastien LAGALLE, Jean-Paul GAUCHARD, Sonia CANTELOUP, Jean-Claude ESTIENNE et Aurélie TRAORE **formant la majorité des membres en exercice.**

**Procurations :** Françoise DUPARC, Inès TOROND-MOYA, Justine PREVEL-LAVERGNE, Ayhan AYDAR, Allan BERTU et Cédric EVANO **avaient respectivement donné pouvoir à :** Mohamed MAÂCHE, Philippe GIRONDEL, Martine LHERMENIER, Yann DRUET, Jean-Claude ESTIENNE et Sonia CANTELOUP.

**Absents excusés :** Françoise DUPARC, Inès TOROND-MOYA, Justine PREVEL-LAVERGNE, Ayhan AYDAR, Nadia DAMART, Marc DURAN, Allan BERTU et Cédric EVANO.

**Secrétaire de séance :** Aurélie TRAORE et Jean-Pierre BOUILLON.

### N° 2024-080 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Avec la création de nouveaux équipements (gymnase Alice Milliat, bâtiment associatif), il est nécessaire de procéder à la modification du règlement intérieur des salles (arrêté 2014-284).

Ce règlement intérieur reprend les obligations de la Ville et des utilisateurs sur l'ensemble des salles.

Il est donc proposé au conseil municipal d'adopter le présent règlement.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la réglementation relative aux établissements recevant du public ;

VU la réglementation relative à l'accessibilité des locaux ;

VU l'avis de la commission « Culture, Animation du territoire, Participation citoyenne et Coopération décentralisée » réunie le 26 juin 2024 ;

**CONSIDERANT** la nécessité de veiller à la sécurité des usagers ;

**CONSIDERANT** la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales ;

**CONSIDERANT** qu'il convient de modifier le règlement actuel ;

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

**DECIDE** d'adopter la mise en place du nouveau règlement à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Ifs, le 1<sup>er</sup> juillet 2024

Le Maire,

**Michel PATARD-LEGENDRE**



Rendue exécutoire le : 3 juillet 2024

Affichée le : 3 juillet 2024

**Acte à classer**

2024-080

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL\_2\_2024-07-03T16-03-48.00 ( MI254074554 )

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20240703-2024-080-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

Objet de l'acte : Modification du règlement intérieur des salles municip

Date de décision : 03/07/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de competences  
9.1. Autres domaines de competences des communes

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 2024-080.PDF

Multicanal : Non

Pièces jointes :

15a.Règlement générique des salles.PDF Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectif [Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)15b.Trame présentation salle ifs.PDF Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectif [Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)15c.tarifs delib.PDF Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectif [Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)

Classer

Annuler

Préparé

Date 03/07/24 à 15:17

Par LELONG EMILIE

Transmis

Date 03/07/24 à 16:03

Par LELONG EMILIE

Accusé de réception

Date 03/07/24 à 16:08

## REGLEMENT D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

### Table des matières

PREAMBULE : .....	1
ARTICLE 1 : OBJET .....	1
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION.....	2
ARTICLE 3 : ACCES (entrés et sorties) .....	2
ARTICLE 4 : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS .....	3
ARTICLE 5 : SECURITE .....	3
ARTICLE 6 : LE MATERIEL .....	4
ARTICLE 7 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT, PROPRETE (MENAGE ET POUBELLES) .....	4
ARTICLE 8 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE .....	5
ARTICLE 9 : EN CAS DU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR .....	5
ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	6
ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES .....	6

### PREAMBULE :

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public.

L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, peu importe la durée, relève de la responsabilité pleine et entière de l'utilisateur.

Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au présent règlement dont les termes sont exposés ci-après.

### ARTICLE 1 : OBJET

Les dispositions du présent document visent à réglementer les conditions d'utilisation des locaux municipaux. Les conditions d'utilisation spécifiques à chaque salle font l'objet d'une fiche technique de la salle réservée (**Annexe 1**).

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale occupant un local communal après autorisation par Monsieur le Maire.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

- L'occupant veillera à la bonne utilisation des locaux et des biens mobiliers mis à sa disposition, usera paisiblement des locaux en respectant leur destination, respectera la tranquillité des riverains du site. Par conséquent, il ne pourra faire, ni laisser faire quoi que ce soit qui puisse les détériorer et devra immédiatement informer la commune de tout désordres, dégradations, sinistres survenant dans les locaux et leurs annexes ou toute réparation à charge de la commune dont il sera à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenu pour responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.
- Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation préalable du Maire. Cette autorisation est accordée selon des plages horaires précises. Les bénéficiaires s'engagent à respecter ces plages horaires et à être présents durant celles-ci.  
Le responsable de l'activité s'engage en outre à renseigner le cahier de présence et de liaison de la salle. Les associations qui n'auront pas utilisé trois fois leur créneau de manière consécutive seront contactées par la Direction de l'Animation du Territoire (ADT). L'absence de justification légitime pourra conduire à la suspension voire à la suppression définitive du créneau considéré.
- La mise à disposition des salles municipales peut être soumise à redevance. Les tarifs municipaux sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils dépendent de la catégorie à laquelle le bénéficiaire dépend (se référer à la délibération fixant la tarification des salles municipales - **Annexe 2**).
- Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus et une solution alternative sera éventuellement proposée dans la mesure du possible. En cas d'annulation, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera due.
- Les évènements justifiant la nécessité de libérer des créneaux seront positionnés dans les plannings des salles. Les associations impactées par ces demandes seront informées au préalable. Ces demandes devront être adressées à la Direction de l'Animation du Territoire 2 mois avant la date souhaitée afin d'informer l'association impactée par l'annulation de son créneau et, dans la mesure du possible, lui proposer une solution alternative.
- La nature de la manifestation se déroulant dans un local municipal doit être conforme à la demande déposée auprès de la Ville.
- Les bénéficiaires ne peuvent prêter ou sous louer les locaux mis à leur disposition sous peine de poursuite.

## ARTICLE 3 : ACCES (entrés et sorties)

- L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux seulement pendant les créneaux qui lui ont été attribués (jours et heures) et pour la destination préalablement validée. Tout autre utilisation fera l'objet d'une sanction.
- Pour les réservations ponctuelles : les clés et code alarme sont à récupérer la veille ou le jour de la réservation à la direction de l'Animation du Territoire (ADT) pendant les horaires d'ouverture. De même, les clés devront être restituées le lendemain ou le lundi suivant pour les réservations du samedi et/ou du dimanche.

- Pour les réservations récurrentes : un trousseau de clés ou un transpondeur est remis au bénéficiaire pour la durée de la mise à disposition. Ce trousseau ou transpondeur devra être restitué à la fin de l'année scolaire (sauf pour les associations ayant des attributions permanentes) même en cas de renouvellement des créneaux l'année suivante.
- Toutes les fenêtres et issues de secours doivent être correctement fermées et toutes les lumières éteintes. La salle doit être systématiquement fermée à clé et le cas échéant l'alarme réactivée. En cas de manquement, la réservation pourra être suspendue, voir supprimée.

#### **ARTICLE 4 : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS**

Les utilisateurs sont responsables de tout acte de l'un des participants ou tiers admis au sein des locaux municipaux. En cas de difficulté, il s'agit de prendre contact avec la Ville dans les meilleurs délais.

#### **ARTICLE 5 : SECURITE**

##### **Sécurité des personnes :**

- Les utilisateurs sont responsables de la sécurité des personnes durant leur occupation des locaux municipaux.
- Les utilisateurs doivent, avant leur utilisation de la salle :
  - Constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
  - Prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagent à les appliquer.
- Les portes d'accès et les issues de secours doivent toujours être accessibles et visibles. Le bénéficiaire s'engage à ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à celui autorisé par la réglementation sécurité incendie (le nombre de personnes sera indiqué aux occupants dans le contrat de location. Il est par ailleurs rappelé dans la fiche technique de la salle, consultable sur place).
- La Ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. L'accès aux locaux sera notamment interdit aux personnes en état d'ivresse, en cas de faute grave ou d'inconduite notoire de l'occupant portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou entraînant une condamnation juridictionnelle de l'occupant, prononcée en matière pénale, fiscale ou sociale.
- L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur (Plan Vigipirate par exemple).

##### **Sécurité des biens :**

- L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la Ville. Il utilisera les locaux sans qu'il soit commis de dégradations ou de détériorations, sous peine d'être tenu responsable. En cas de perte ou de dégradation d'un matériel appartenant à la commune et mis à sa disposition, de son fait, de ses membres ou préposés, l'occupant s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation du matériel endommagé sur facture présentée par la Ville.
- L'occupant s'engage à respecter et faire respecter les interdictions suivantes :
  - Fumer, vapoter, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art R3511-1 et suivant du code de la santé publique)

**Règlement d'utilisation des équipements communaux approuvé par le  
Conseil Municipal du 01<sup>er</sup> juillet 2024**

**Ville d'Ifs - Direction de l'Animation du territoire ☎ : 02.31.84.94.94 ✉ : salles@ville-ifs.fr**

- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, granules...)
- Amener des appareils électroménagers cuiseurs (type friteuse, barbecue électrique ou au charbon...) en plus de ceux présents dans la salle.
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- Mettre des affiches sur les murs en dehors des panneaux d'affichage prévus à cet effet. Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (Art. L 75 de l'arrêté du 5 février 2007).

## **ARTICLE 6 : LE MATERIEL**

Les salles sont équipées de matériel (tables et chaises) dont le nombre est déterminé en fonction de la capacité maximum autorisée et précisé sur le contrat de location.

Il appartient à chaque utilisateur d'installer la salle selon la configuration souhaitée. Lors de l'utilisation de tables ou de chaises, il convient de mettre en place des allées de circulation d'une largeur suffisante pour permettre l'évacuation en cas d'incendie.

Le mobilier intérieur des salles, dont les tables et chaises, ne peut pas être utilisé en extérieur.

Ce matériel est placé sous la responsabilité de l'association occupante. Elle sera tenue pour responsable de toute dégradation ou disparition se produisant pendant son créneau d'utilisation.

Si lors de votre arrivée dans la salle, vous constatez des détériorations de matériel, il convient :

- De prévenir la Direction de l'Animation du Territoire (ADT)
- De mettre le matériel endommagé de côté avec une étiquette pour les identifier.
- En fin d'activité, l'occupant s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement permettant la réutilisation immédiate. Les tables devront être pliées et les chaises rangées. Un système de rangement est à respecter dans chaque salle. Les salles municipales devant garder leur polyvalence, l'association ne peut, sauf dérogation expresse accordée par la Ville, y laisser ou stocker un quelconque matériel.

## **ARTICLE 7 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT, PROPETE (MENAGE ET POUBELLES)**

Les utilisateurs feront 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 seulement dans les éviers, tri des déchets, utilisation de matériel recyclable...

L'association s'engage à trier les déchets qu'elle produit dans le cadre de son occupation des locaux (ordures ménagères, emballages et papiers, verre...). Pour cela, des points d'apport volontaire sont mis à disposition directement dans les salles ou à défaut sur le territoire de la commune.

La Ville entretient les locaux et assure le nettoyage, pour autant il est de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à laisser les locaux propres et rangés après son activité. Par conséquent, les utilisateurs sont tenus de rendre les lieux propres (sol balayé, grosses salissures nettoyées, poubelles vidées).

Du matériel de nettoyage « à sec » (balai, balayette, pelle) est mis à disposition. Aucun matériel de nettoyage « humide » n'est prévu. Si l'utilisateur prévoit une activité qui peut engendrer des salissures importantes (ex : un repas), il apportera avec lui tout le matériel nécessaire (seau, serpillère, éponge, détergent...) pour rendre la salle dans un état de propreté correct.

Certaines salles sont équipées de cuisine permettant uniquement le réchauffage et non de confectionner des repas. Les occupants sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant). La responsabilité de la Ville d'Ifs n'est pas engagée en cas d'accident sanitaire. En outre, les utilisateurs ne laisseront aucun déchet susceptible de produire des odeurs (restes de nourriture par exemple).

## **ARTICLE 8 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

- L'utilisateur contractera une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité causés :
  - Aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
  - Aux biens confiés, au matériel prêté, aux bâtiments mis à disposition appartenant à la Ville.

Le preneur transmet à la Ville un exemplaire de la police d'assurance avant l'entrée dans les locaux. En cas de non-respect de cette obligation, la Ville d'Ifs se réserve le droit d'annuler la réservation.

- L'utilisateur peut, s'il le juge utile selon l'usage de la salle, souscrire une assurance « dommages aux biens » destinée à couvrir ses biens contre tout dommage et une garantie pour les risques d'intoxication alimentaire dans le cas de la remise de denrées à consommer.
- La Ville d'Ifs 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 du matériel mis à disposition.
- Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales et d'œuvres théâtrales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM et ou de la SACD pour régler les modalités de cette diffusion. D'une manière générale, il appartient à l'utilisateur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires nécessaires à la tenue de l'événement qu'il organise (exemple : autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire).

## **ARTICLE 9 : EN CAS DU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le contrôle des locaux et d'une utilisation conforme à la pratique sera assuré par la Ville en liaison avec l'association. À tout moment, les agents communaux ont le droit de procéder aux contrôles jugés opportuns pour la bonne utilisation des locaux.

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuite.



## **ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

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

Toute modification sera communiquée aux utilisateurs qui devront l'accepter pour continuer à utiliser l'équipement.

## **ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Publicité**

Le présent règlement sera affiché bien en vue dans chaque salle et fera l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs.

Annexe 1 – Fiche technique de la salle (catalogue des salles)

Annexe 2 - Délibération fixant la tarification des salles municipales

# SALLE .....

Adresse

Accès .....

## À vocation principale d'animation, réunions.

Animations diverses envisageables sous réserve des possibilités et des contraintes techniques et de sécurité : contactez-nous.

### Capacité d'accueil selon configuration

Personnes assises : ... (avec tables), ... (sans tables)

Personnes debout : ...

### Réservation obligatoire

Appelez le : 02 31 84 94 94

Écrivez à : [salles@ville-ifs.fr](mailto:salles@ville-ifs.fr)

### Instruction de la demande de salle

Sous réserve de disponibilité et de compatibilité en terme d'usage.

Un délai de .... semaines est requis sauf contraintes techniques ou administratives particulières.

### Annulation

... ,la Mairie se réserve le droit de facturer le coût de la salle.

### Équipements mis à disposition

... chaises, ... tables, ... portants, ... cintres, accès PMR, ... pupitre, ...vidéoprojecteur, ...écran, ... micros HF (prévoir piles AA), ...micro filaire, ...comptoir dans la salle, 1 cuisine, limiteur de son.

### Tarifs

**Associations loi 1901, déclarées en Préfecture :**

Accès aux salles :

...

*\*Pour toute manifestation spécifique, contactez-nous.*

**Autres utilisateurs :**

Redevance de ...€ HT par créneau.

3 créneaux: matin ou après-midi ou soir.

Adresse  
salle

Plan accès salle

Photo de la salle extérieur

Photo de la salle intérieur

### À noter

- › Pour tout type de manifestation, l'organisateur sera informé des contraintes techniques, de la sécurité et du règlement intérieur qu'il devra s'engager à respecter.
- › L'installation et le rangement sont à la charge de l'organisateur.
- › Lors de la réservation, l'organisateur doit prévoir les délais nécessaires à l'installation, la désinstallation et le nettoyage.