

## Règlement intérieur sur la location des salles municipales

Le Maire,

*Vu les articles L2211 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu la réglementation relative aux établissements recevant du public ;  
Vu la réglementation relative à l'accessibilité des locaux ;*

*Considérant la nécessité de veiller à la sécurité des usagers,  
Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales,*

Arrête :

### **Article 1 – Objet**

Les dispositions du présent arrêté ont pour objectif de réglementer les conditions d'attribution et d'utilisation des locaux municipaux.

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

### **Article 2 – Conditions d'attribution des locaux municipaux**

**2.1** Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des locaux municipaux (manifestations, élections, réunions,...).

**2.2** En cas de force majeure, la Ville peut être amenée à réquisitionner n'importe quel local municipal.

**2.3** Les plannings des salles sont établis en année scolaire. Les associations ifoises sont prioritaires sur les autres utilisateurs (excepté sur les services municipaux) pour l'attribution des salles.

**2.4** Sont considérées comme associations ifoises, les associations qui correspondent aux critères suivants :

- Existence légale (déclaration en Préfecture),
- Statuts loi 1901,
- Pratique d'activités sur la Ville et/ou adhérents ifois.

**2.5** Les attributions des salles/locaux municipaux pour les associations ifoises sont étudiées lors de la réunion annuelle des plannings des salles qui se déroule en juin.

**2.6** A la suite de la réunion annuelle et le planning pour les associations établi, les locations au profit de particuliers sont possibles pour l'année scolaire à venir uniquement.

**2.7** Les particuliers ne peuvent louer que les salles prévues par la délibération des tarifs municipaux (François Mitterrand et Jules Verne).

**2.8** Toute réservation de salle doit être confirmée par écrit au plus tard 10 jours avant la date de la location.

**2.9** Les mises à disposition régulières donnent lieu à la signature d'une convention de mise à disposition de locaux municipaux entre la Ville et l'utilisateur.

**2.10** Les locations des salles François Mitterrand et Jules Verne donnent lieu à la signature d'un contrat d'engagement pour les locataires.

### **Article 3 – Conditions financières de mise à disposition des locaux municipaux**

**3.1** Les tarifs municipaux sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**3.2** Dans certains cas, les locaux municipaux peuvent être mis à disposition gratuitement :

- **Activités hebdomadaires des associations ifoises :**

Des locaux municipaux peuvent être mis à disposition de manière régulière pour la pratique des activités des associations (cours, stages, entraînement,...)

- **Manifestations diverses des associations ifoises :**

Les associations ifoises disposent de deux gratuités par année scolaire sur les salles payantes (François Mitterrand et Jules Verne) pour l'organisation de manifestations diverses (bal, repas dansant, thé dansant, loto, concert, spectacle,...).

Les mises à disposition pour les assemblées générales ou réunions internes sont gratuites (ces créneaux ne rentrent pas en compte dans les deux gratuités).

Pour les manifestations organisées conjointement avec la Ville, la salle sera mise à disposition gratuitement (ces créneaux ne rentrent pas en compte dans les deux gratuités).

- **Réunions de groupes à vocation syndicale ou politique :**

Les groupes à vocation syndicale ou politique disposent de deux gratuités par année scolaire.

Dans le cadre des échéances électorales (préparation des élections), des locaux municipaux peuvent être mis gratuitement à disposition des groupes politiques. Les conditions de mise à disposition sont réglementées par une délibération spécifique.

**3.3** Pour toutes les locations payantes, des arrhes doivent être versées au moment de la réservation.

**3.4** Les arrhes correspondent à 30 % du montant total de la location.

**3.5** En cas d'annulation de moins de 3 mois avant la date de la location, les arrhes restent acquises à la Ville.

**3.6** Lorsque les associations bénéficient de la gratuité et en cas d'annulation, un préavis de 30 jours calendaires est exigé. Passé ce délai, une pénalité (montant défini par la délibération des tarifs municipaux) peut être appliquée.

**3.7** Pour les locations des salles F. Mitterrand et J. Verne une caution (montant fixé par la délibération des tarifs municipaux) est exigée. Cette caution n'est pas encaissée, sauf manquement aux dispositions contractuelles.

### **Article 4 – Conditions générales d'utilisation**

**4.1** Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation du Maire.

**4.2** La nature de la manifestation se déroulant dans un local municipal doit être conforme à la demande déposée auprès de la Ville.

**4.3** Les manifestations à caractère culturel ou religieux sont interdites au sein des locaux municipaux.

**4.4** Les locaux municipaux ne peuvent être loués à des personnes mineures.

**4.5** Les locataires/utilisateurs doivent veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores vis-à-vis des riverains. Tout manquement à cette règle entraînerait la fin des locations de salles municipales pour l'utilisateur malveillant.

**4.6** Les locataires/utilisateurs doivent utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

**4.7** Les locataires/utilisateurs doivent s'assurer de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée et, s'ils constatent le moindre problème, doivent informer la Ville dans les meilleurs délais.

**4.8** Les locataires/utilisateurs doivent veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes lors de leur départ.

**4.9** Les locataires/utilisateurs doivent respecter les plages horaires qui leur sont accordées et être présents durant celles-ci (cours, entraînements, réunions, manifestations,...).

**4.10** Sauf indication contraire, les locataires/utilisateurs peuvent disposer du matériel et du mobilier qui se trouvent dans les locaux municipaux mis à disposition ou loués.

**4.11** Les utilisateurs doivent se conformer aux diverses réglementations en vigueur.

**4.12** Il est strictement interdit de fumer dans les locaux municipaux.

**4.13** Les locataires/utilisateurs ne peuvent prêter ou sous louer les locaux mis à leur disposition.

**4.14** Dans le cadre d'une mise à disposition régulière (encadrée par une convention), la ville prend en charge les frais d'entretien des locaux et assure le nettoyage des locaux mis à disposition. Cependant, l'utilisateur doit veiller à laisser les locaux propres et rangés après son activité.

**4.15** Dans le cadre d'une location (encadrée par un contrat pour les salles François Mitterrand et Jules Verne), le nettoyage des locaux mis à disposition est à la charge du locataire.

**4.16** Lors des locations des salles François Mitterrand et Jules Verne, un état des lieux est réalisé lors de la remise des clés (sauf exception). Si plusieurs locations sont prévues lors d'un même weekend, l'état des lieux est réalisé en commun avec tous les locataires de la salle.

## **Article 5 – Responsabilité des utilisateurs/ locataires des locaux municipaux**

**5.1** Les locataires/utilisateurs doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et doivent en fournir le justificatif.

**5.2** Les locataires/utilisateurs sont responsables de tout acte dommageable dont l'un des participants ou tiers, qu'ils auraient admis dans les locaux municipaux, se serait rendu coupable. Ils doivent dans ce cas prendre contact au plus vite avec la Ville d'ifs pour régler cette difficulté.

## **Article 6 – Sécurité**

**6.1** Les locataires/utilisateurs sont responsables de la sécurité des personnes durant leur occupation des locaux municipaux.

**6.2** Les locataires/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.

**6.3** Les locataires/utilisateurs doivent, avant leur utilisation de la salle, prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer.

6.4 Les portes d'accès et issues de secours doivent toujours être accessibles et visibles.

## **Article 7 – Non-respect des dispositions contractuelles**

7.1 Les cas suivants entraînent le non-respect des dispositions contractuelles (liste non exhaustive) : ménage non conforme, nuisances sonores, dégradation des locaux, du matériel ou du mobilier, non restitution des clés, manifestation non conforme à la demande, non-respect des règles d'hygiène et de sécurité,...

7.2 En cas de non-respect des dispositions contractuelles, lors d'une mise à disposition régulière (encadrée par une convention), la convention peut être dénoncée par la Ville à tout moment.

7.3 En cas de non-respect des dispositions contractuelles, lors d'une mise à disposition exceptionnelle ou d'une location (encadrée par un contrat), la Ville peut demander le paiement d'une pénalité (montant défini par la délibération des tarifs municipaux) ou encaisser le tout ou une partie de la caution remise à la prise de la location.

7.4 En cas de dégradation et si le montant des frais de remise en état est supérieur au montant de la caution et que l'assurance du locataire refuse de prendre en charge l'indemnisation, une convention d'indemnisation est signée entre la Ville et le locataire. La convention d'indemnisation prévoit le montant du dédommagement et les modalités de paiement.

7.5 En cas de dégradation, lors d'une mise à disposition d'un local où l'utilisateur n'a pas eu à fournir de caution et si l'assurance de l'utilisateur refuse de prendre en charge l'indemnisation, une convention peut également être signée entre la Ville et l'utilisateur. La convention d'indemnisation prévoit le montant du dédommagement et les modalités de paiement.

7.6 En cas de non-respect des dispositions contractuelles, la Ville informe le locataire/l'utilisateur de la salle, par courrier, des dommages et/ou manquements constatés et de la décision prise (encaissement caution, paiement d'une pénalité, signature d'une convention d'indemnisation,...).

## **Article 8 – Condition d'utilisation spécifiques**

### **8.1 Salle François Mitterrand – Esplanade François Mitterrand**

8.1.1 La capacité maximale de la salle est de 200 personnes.

8.1.2 Les manifestations se déroulant en soirée doivent impérativement se terminer à 3 heures du matin. Cet horaire est ramené à minuit pour les utilisations en semaine.

8.1.3 Les locataires/utilisateurs doivent faire respecter les zones de stationnement et les zones piétonnes sur le parking.

8.1.4 Le stationnement rue de Vercors est limité à un seul véhicule, sur l'emplacement marqué, le temps de chargement ou déchargement uniquement. Une tolérance est permise pour les traiteurs qui ont besoin d'un véhicule frigorifique, sous réserve qu'ils n'obstruent pas la circulation et préservent le calme. Le code de la route doit être respecté : l'entrée rue du Vercors s'effectue via l'esplanade François Mitterrand.

8.1.5 Les locataires/utilisateurs doivent veiller à ne pas faire de bruit sur le parking et à laisser les abords extérieurs de la salle propres.

8.1.6 Les portes donnant sur la rue entre la cuisine et la salle doivent être maintenues fermées afin de limiter la propagation du bruit.

8.1.7 Il est absolument interdit d'apporter des modifications aux installations et l'utilisation du lave-linge et sèche-linge est interdite.

- 8.1.8** L'installation de décorations en matière inflammable est interdite.
- 8.1.9** Il est absolument interdit d'éteindre ou de masquer les néons de sécurité : ils sont nécessaires pour s'orienter en cas d'incendie.
- 8.1.10** Aucune modification à l'installation électrique de la salle ne doit être apportée.
- 8.1.11** Le disjoncteur général ne doit pas être actionné.
- 8.1.12** Le matériel mis à disposition doit être utilisé selon les consignes affichées dans la salle.
- 8.1.13** L'armoire froide ne doit pas être débranchée.
- 8.1.14** Après l'utilisation, les tables et les chaises doivent être rangées dans le placard à l'aide des chariots réservés à cet usage et selon le schéma affiché dans le placard de rangement.
- 8.1.15** Un chariot est mis à disposition pour déplacer le mobilier (tables et chaises). Ce matériel ne doit en aucun cas être trainé sur le parquet.
- 8.1.16** Le matériel mis à disposition (lave-vaisselle, plaques de cuisson...) doit être nettoyé après usage.
- 8.1.17** Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à disposition est à la charge de l'occupant.
- 8.1.18** Après l'utilisation, les décors, aménagements et installations provisoires doivent être retirés.
- 8.1.19** Après l'utilisation, les bouteilles en verre doivent être portées à un container spécialement dédié à ce type de déchets.
- 8.1.20** Les locataires de la salle François Mitterrand doivent respecter les jours et les horaires prévus dans leur contrat de location. Dans certains cas, la remise des clés et l'état des lieux sont réalisés la veille de la location. Malgré cela, le locataire ne peut en aucun cas commencer à utiliser la salle en dehors du jour prévu par son contrat. Une tolérance est toutefois permise pour la préparation de la salle uniquement (installation décoration, matériel, mobilier).

## **8.2 Salle Jules Verne – Entrée côté rue du Chemin Vert**

- 8.2.1** La capacité maximale de la salle est de 60 personnes.
- 8.2.2** L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 20 heures.
- 8.2.3** L'heure limite d'utilisation de la salle peut être reportée à 23 heures dans le cadre d'une utilisation pour une réunion (réunion de bureau ou assemblée générale d'une association, assemblée de copropriétaires,...)
- 8.2.4** Les locataires/utilisateurs veilleront à ne pas faire de bruit sur le parking et à l'extérieur de la salle.
- 8.2.5** L'installation de décorations en matière inflammable est interdite.
- 8.2.6** Il est absolument interdit d'apporter des modifications aux installations (électriques,...)
- 8.2.7** Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à disposition est à la charge de l'occupant.
- 8.2.8** Après l'utilisation, les tables et les chaises doivent être rangées dans le placard à l'aide des chariots réservés à cet usage.
- 8.2.9** Après l'utilisation, les décors, aménagements et installations provisoires doivent être retirés.

**8.2.10** Les locataires de la salle Jules Verne doivent respecter les jours et les horaires prévus sur leur contrat de location. Dans certains cas, la remise des clés et l'état des lieux sont réalisés la veille de la location. Malgré cela, le locataire ne peut en aucun cas commencer à utiliser la salle en dehors du jour prévu par son contrat. Une tolérance est toutefois permise pour la préparation de la salle uniquement (installation décoration, matériel, mobilier).

**8.2.11** Les abords extérieurs de la salle doivent être laissés propres.

### **Article 9 – Application**

**9.1** Le Maire, La Directrice Générale des Services et les services municipaux concernés sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

**Fait à Ifs, le**

**Le Maire,**

**Michel PATARD-LEGENBRE**

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.