

MAIRIE DE BRIARE



UTILISATION ET RÉSERVATION DES SALLES COMMUNALES

Règlement intérieur

I. PRÉSENTATION

Article I.1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales. Il s'applique à l'ensemble des salles répertoriées en annexe de ce document.

La Ville de Briare est seule responsable de la planification d'utilisation d'occupation des salles. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. De ce fait, la Ville peut :

- Se réserver un droit de priorité ;
- Arbitrer dans le cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date ;
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt, ou obligation publique ;
- Refuser une réservation compte tenu des nécessités de gestion des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants et du bâtiment ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet d'un refus d'autorisation.

La Mairie de Briare se réserve le droit d'apprécier l'intérêt communal que représente le prêt de la salle. Des justificatifs peuvent être demandés en ce sens.

Article I.2 – Utilisateurs

L'usage d'une salle communale est fait par l'utilisateur qui a procédé à la réservation et qui a été autorisée par la Mairie de Briare. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle communale qui a été prêtée.

Article I.3 – Matériels

Les salles communales et leurs équipements techniques sont présumés être reçus en bon état par l'utilisateur. Si l'adjonction d'un matériel spécifique s'avère indispensable (projecteur, écran, micros), son installation aura un caractère léger et mobile, sans attache avec le sol, les murs ou autres parties des salles. L'ensemble de l'appareillage mis en place par l'utilisateur doit être enlevé immédiatement après l'activité.

Article I.4 – Contrôle

La Mairie de Briare, ou toute autre personne mandatée par elle, conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Article I.5 - Ventas

Toute transaction, tout troc, échange, vente ou activité pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdits dans les salles communales, sauf dérogation spécifique.

Toute vente de boissons et de denrées alimentaires, à consommer dans la salle communale ou à emporter, dans le cadre des manifestations, est subordonnée à une autorisation spécifique de Monsieur le Maire.

II. CONDITIONS DE LOCATION

Article II. 1 - Demande de location

II.1.1. Procédure : toute personne morale, association ou particulier désirant utiliser une salle municipale doit obligatoirement effectuer la demande de réservation à l'avance via le logiciel 3D Ouest afin d'obtenir l'accord préalable de la Mairie.

Toute demande de réservation doit intervenir au moins quinze jours avant la date de la réservation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà du mois de décembre de l'année n+1.

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

II.1.2. Disponibilités : le planning d'occupation des salles communales est accessible à tous et à tout moment sur le logiciel 3D Ouest.

Article II. 2 - Confirmation de la location

II.2.1. Procédure : dans un premier temps, le service Accueil-Urbanisme enregistre les demandes en tant qu'option. Ces dernières sont ensuite instruites par le service Communication, qui propose les attributions à Monsieur le Maire.

Une option ne vaut pas réservation. Seule la réception du mail de validation vaut confirmation de réservation. La décision de la Mairie de Briare est notifiée au plus tard dix jours après la demande de réservation.

II.2.2. Dossier : le dossier de réservation d'une salle communale doit comporter les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Type de demandeurs			
	Associations ou partis politiques	Personnes morales de droit public	Personnes morales de droit privé	Particuliers
Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs	X	X	X	X
Statuts complets à jour	X			
Récépissé de déclaration en préfecture	X			
Déclaration KBIS			X (entreprises extérieures)	
Justificatif de domicile				X
Règlement intérieur approuvé et signé	X	X	X	X

Le dossier de réservation **complet** devra être réceptionné par le Service Accueil-Urbanisme **au plus tard quinze jours après la validation** de la réservation. À défaut, cette dernière pourra être supprimée et la salle sera rendue disponible à d'autres locations.

Article II. 3 - Tarif de location

II.3.1. Redevance : l'autorisation d'occuper une salle communale est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire. Les caractéristiques des salles et leur coût de location sont fixés pour chaque salle communale. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la location.

Le recouvrement, par avis des sommes des sommes à payer, est assuré par le Trésor Public, à l'issu de l'utilisation de la salle.

II.3.2. Exonération : conformément à l'article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, aucune exonération de redevance n'est possible, à l'exception des associations à but non lucratif, qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général et/ou communal. Ces dernières ne devront pas utiliser les salles municipales à des fins personnelles des membres de l'association ou leurs familles. A défaut, l'association risque de se voir exposer une interdiction d'accès aux salles.

Toute demande d'exonération doit faire l'objet d'un courrier motivé à l'attention de Monsieur le Maire, accompagné des comptes annuels de l'association et du bilan des frais engagés pour la tenue de la manifestation.

Article II. 4 - Annulation de la réservation

En cas d'annulation, le réservataire doit en informer la Mairie de Briare depuis son compte 3D Ouest, **dans un délai minimal de sept jours précédents la date de la mise à disposition de la salle**. A défaut, ce dernier restera débiteur des frais engagés par la Mairie.

Lors de l'annulation à moins de sept jours avant la date suite à la mise à disposition payante de la salle, une indemnité égale à 50% du tarif de location sera appliquée, sauf en cas de force majeure justifiée.

Compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public, Monsieur le Maire peut modifier ou annuler une réservation sans préavis. Un créneau de substitution peut être proposé. Aucun dédommagement ne sera versé à l'utilisateur.

La Mairie de Briare peut également refuser la mise à disposition d'une salle communale après constatation d'au moins deux absences sur des créneaux réservés, et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation.

Article II. 5 - Horaires de l'utilisation

Les salles communales sont ouvertes selon les créneaux horaires décrits dans le tableau de bord synthétique produit en annexe. Ce tableau est réactualisé annuellement.

L'occupation de la salle mise à disposition de l'utilisateur cesse aux dates et heures figurant dans l'autorisation.

Il est précisé que, dans le cadre de manifestations, et plus particulièrement celles dont le caractère est nocturne, l'utilisateur doit respecter les règles relatives au bruit du voisinage et la tranquillité des

voisins. En toute hypothèse, l'utilisateur veille à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle occupée, ainsi qu'à l'extérieur. En cas de plainte, l'utilisateur est tenu pour responsable.

Article II. 6 - État des lieux

Dans le cadre des locations payantes, un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur et un agent de la ville.

En cas d'absence du réservataire lors de l'état des lieux « entrant », les lieux seront considérés pris en bon état.

Article II. 7 - Assurance

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit s'assurer au titre de la responsabilité civile. Une attestation valide le jour de la location devra être fournie à la mairie. Elle sera renouvelée à chaque échéance du contrat.

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de la mise en jeu de sa responsabilité susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans la salle mise à sa disposition, notamment en raison de sa propre présence, de la présence du public qu'il reçoit, de la possession et/ou de l'exploitation de ses équipements propres dans ladite salle.

La responsabilité de l'utilisateur peut être recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle et ses abords ;
- à la suite de tout dommage, y compris ceux causés, par des actes de vandalisme commis par des personnes dont il répond, aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition, appartenant à la Mairie de Briare.

Pour les risques incendie/explosion/dégât des eaux/responsabilité des occupants, l'utilisateur et ses assureurs subrogés renoncent à tout recours contre la Mairie de Briare et ses assureurs, au-delà des sommes assurées par la Mairie de Briare.

De leur côté, la Mairie de Briare et ses assureurs subrogés renoncent également à tout recours contre l'utilisateur et ses assureurs, au-delà des sommes assurées par l'utilisateur.

L'utilisateur souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles. La ville décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégradation du matériel des utilisateurs.

III. CONDITIONS D'UTILISATION

Article III. 1 - Responsabilité du réservataire

III.1.1. Respect des lois : le réservataire s'engage à respecter les lois de la République, dans son occupation de la salle. Sont interdites, les activités qui inciteraient à une quelconque forme d'atteinte aux droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, et, notamment, au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie, à l'homophobie, ainsi que celles ayant un rapport quelconque avec des structures à caractère sectaire. L'autorisation d'occupation de la salle ne peut être détournée de son objet et doit être conforme au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Le réservataire sera seul responsable, tant vis-à-vis de la mairie que des tiers, de la bonne gestion de la salle ainsi que du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci. Il devra s'assurer que tout conducteur soit en état de prendre le volant pendant et à l'issue de la manifestation. Il devra mettre à leur disposition des éthylotests le cas échéant. En cas d'accident lié au taux d'alcoolémie, sa responsabilité pourrait être engagée.

III.1.2. Respect des biens : Le réservataire s'engage à utiliser la salle communale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Les salles communales et leurs équipements techniques sont présumés être reçus en bon état par l'utilisateur, qui devra donc les restituer dans le même état.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers et/ou immobiliers fera l'objet d'une facturation relative à la remise en état intégrale.

Le réservataire est responsable de la fermeture des portes, volets, fenêtres de la salle et de l'extinction des lumières.

Le réservataire s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle occupée. A titre d'exemple, le bungalow du gymnase apparaît comme annexe à la location du gymnase (avec une condition de jauge à respecter de 19 personnes maximum).

III.1.3. Responsabilités : la Mairie de Briare ne saurait, en outre, être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

La responsabilité de la Mairie de Briare sera dérogée en cas d'accident sanitaire. En effet, l'occupant est tenu de prendre toutes les dispositions afin que les règles sur l'hygiène alimentaire soient respectées lors de fourniture d'aliments, dans les salles ouvertes à la restauration, selon autorisation.

Plus généralement, la responsabilité de la Mairie de Briare ne saurait être engagée du fait des agissements de l'utilisateur ou de ses préposés dans la salle mise à disposition et ses abords, ou de ceux du public qu'il aura convié.

L'utilisateur viendra garantir la Mairie de Briare de toute condamnation prononcée à l'encontre de cette dernière, notamment pécuniaire, du fait de l'utilisation de la salle et ses conséquences, par l'utilisateur, ses préposés et le public qu'il aura convié. L'utilisateur s'interdit tout recours contre la Mairie de Briare.

Article III. 2 - Sécurité de la manifestation

L'utilisateur est réputé être informé des règles de sécurité à respecter. Il se conformera aux règles de sécurité des lieux et sera tenu :

- De respecter la capacité d'accueil mentionnée sur la fiche technique de réservation de la salle ci-annexée,
- D'assurer et de faire respecter le libre passage vers les sorties de secours

L'utilisateur devra respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.) ;
- Interdiction de fumer dans la salle, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R 3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique) ;
- Interdiction 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 ;

- Interdiction de stocker tout matériel ou équipement dans les salles et leurs annexes sauf dérogation particulière ;
- Interdiction d'introduire des animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance.
- Interdiction de sortir tout matériel ou équipement de la salle (sauf dérogation particulière).

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement concernant la sécurité ne seraient pas observées, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

Article III. 3 - Nuisances par le bruit

Le réservataire devra respecter les horaires et l'environnement extérieur sur les nuisances sonores.

Toute précaution sera en conséquence prise pour que le bruit (appareils sonores, allées et venues de personnes et de véhicules, etc.) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. A cette fin, les portes et fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures.

Le réservataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs, etc.)

Article III. 4 - Entretien des locaux

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont prêtés. L'utilisateur d'une salle communale est présumé prendre la salle propre et la restituer dans le même état. Il peut être amené à la nettoyer si nécessaire, le nettoyage devant se faire dans le temps d'utilisation.

Un état des lieux, entrant et sortant, peut toutefois être réalisé, à la discrétion de la Mairie de Briare.

Les utilisateurs devront laisser à leur départ les lieux dans un état correct : la salle et ses annexes seront débarrassées et nettoyées. Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées. Les déchets devront être évacués.

Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'un nettoyage anormal, un **forfait de 1.000 €** sera adressé au réservataire. Et si le coût de l'intervention de nettoyage et/ou de remise en état de la salle est supérieure à ce forfait le complément sera également refacturé au réservataire.

Article III. 5 - Intervention technique

Les utilisateurs devront laisser l'accès aux services municipaux ou entreprises désignées pour effectuer une intervention technique urgente ou de dépannage, pendant l'occupation de la salle.

Article III. 6 - Espaces extérieurs - véhicules

Les espaces extérieurs devront être maintenus en bon état.

Le réservataire veillera à ce que les utilisateurs respectent les pelouses, trottoirs et pistes cyclables et stationnent leurs véhicules aux endroits prévus à cet effet sans créer de gêne pour les riverains.

Article III. 7 - Sanctions

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux communaux pour une durée d'un an.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Mairie de Briare se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

IV. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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