

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

N/REF. : AA/VL/

CHAPITRE I – PREAMBULE

Article I 1

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation des salles municipales, dans l'intérêt du bon ordre, de la sécurité, de l'hygiène et de la tranquillité publiques.

Article I 2

Sont concernées les salles suivantes et leurs annexes (dégagements, sanitaires, etc):

- Espace Guillaume le Conquérant : Salles Boieldieu, Chevrin, Damamme, hall, office de réchauffage,
- Salle Schuman (petites et grande salles),
- Antenne Mairie Champ des Oiseaux,
- Gymnase Codet,
- Gymnase Appolo,
- Réfectoire F. Codet,
- Centre d'activités du Mont Fortin,
- Chapelle du Carmel.

Article I 3

Des fiches techniques ou un règlement intérieur spécifique à chaque salle en précise les possibilités d'usage. Ils sont annexés au présent règlement.

Article I 4

Sont désignés :

- Sous le terme « la Ville » : la ville de Bois-Guillaume
- Sous le terme « l'Utilisateur »: le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation, personne privée ou personne morale, telles que précisées au chapitre II ci-dessous.

CHAPITRE II – NATURE DES OCCUPATIONS

Article II 1

Les salles et équipements sont affectés prioritairement aux activités organisées par la Ville et par les associations bois guillaumaises.

Article II 2

En l'absence d'occupation par la Ville ou par les associations bois guillaumaises, ils peuvent être mis à disposition des associations, particuliers, entreprises ou administrations, Bois-Guillaumais ou non, dans les conditions fixées ci-dessous.

Article II 3

Les réunions politiques publiques sont autorisées pendant les campagnes électorales officielles.

Article II 4

Les activités suivantes sont possibles uniquement sur autorisation spécifique du Maire:

- les ventes de produits quelle qu'en soit la nature,
- les tournois sportifs ouverts au public.

Article II 5

Toutes les activités contraires à la morale, à la salubrité et à la tranquillité publique sont interdites.

CHAPITRE III – RESERVATIONS

Article III 1

Un planning annuel est établi par la Ville. Il recense toutes les réservations de salles pour les activités municipales et celles des associations bois-guillaumaises. Les demandes de réservation de salles sont présentées sur l'imprimé prévu à cet effet.

Article III 2

En dehors des réservations prévues à l'article III 1 (planning annuel), et à l'exception des gymnases et du réfectoire Codet qui ne sont pas mis à disposition des particuliers, toute personne physique ou morale peut réserver les salles municipales dans les conditions suivantes:

- Pour les particuliers : Pièce d'identité et justificatif récent de domicile.
- Pour les associations : Demande formulée par le Président.
- Pour les administrations : Demande formulée par le Directeur.
- Pour les entreprises : Demande formulée par le Directeur.

Article III 3

Pour être déclarée recevable, toute demande devra comporter l'engagement préalable de respecter et de faire respecter par les participants les dispositions du présent règlement et de ses annexes concernant la salle occupée.

Article III 4

Le délai minimum de réservation est fixé à 15 jours.

CHAPITRE IV – AUTORISATIONS D'OCCUPATION

Article IV 1

La Ville est seule juge de l'opportunité et des modalités de location des salles.

Article IV 2

Elle se réserve le droit:

- d'accorder ou de refuser l'occupation d'une salle sans avoir à s'en justifier,
- d'annuler à tout moment une réservation ou une occupation, en cas de force majeure (problèmes techniques, élections, réquisition par toute autre autorité que la Ville de Bois-Guillaume). Dans ce cas, la redevance est remboursée au demandeur sans que celui-ci puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article IV 3

La Ville se réserve le droit de fermer, aux périodes de son choix, l'une ou l'autre des salles municipales pour en assurer la maintenance et les travaux nécessaires.

Article IV 4

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.

Les sous-locations ou occupations pour d'autres objets que ceux autorisés sont interdits.

Toute infraction à cette obligation donnera lieu à des poursuites dans le cadre des textes en vigueur.

Article IV 5

Les autorisations d'occupation sont délivrées par le Maire ou son délégué (Maire Adjoint et/ou Directeur Général des Services).

CHAPITRE V – EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

Article V 1

Sont mis à disposition des utilisateurs:

- les locaux,
- les matériels tels qu'indiqués sur les fiches techniques de chaque salle telles qu'elles figurent en annexe 1.

Article V 2

Dans le cas où des aménagements supplémentaires sont souhaités, les frais en résultant (matériel, personnel, transport, etc...) s'ajoutent à la redevance principale d'occupation.

Article V 3

La régie de la salle Boieldieu de l'Espace Guillaume Le Conquérant (sonorisation et éclairage) ne peut être utilisée que sur demande spécifique.

L'utilisateur supportera les frais correspondants qui seront réglés directement à l'entreprise agréée par la Ville et selon les modalités fixées par elle.

Article V 4

L'office de réchauffage de l'Espace Guillaume le Conquérant ne peut être utilisée que sur demande spécifique.

Une notice générale est à disposition sur place. Les utilisateurs doivent obligatoirement s'y conformer.

L'office de réchauffage est uniquement destinée à la préparation des plats et à leur remise en température ainsi qu'à leur conservation. La fabrication des repas n'est pas autorisée.

Article V 5

La mise à disposition des salles ne comprend pas la vaisselle, la verrerie, le linge de table, les produits détergents, etc....

CHAPITRE VI – MODALITES D'OCCUPATION

Article VI 1

L'occupation n'est autorisée que pour la manifestation et selon les caractéristiques indiquées lors de la réservation. L'utilisateur ne peut modifier les modalités qui ont conditionné l'autorisation accordée.

Article VI 2

Pour toute occupation de la salle Boieldieu de l'Espace Guillaume le Conquérant, un agent municipal de permanence est obligatoirement présent aux heures indiquées sur la demande de réservation.

La personne organisatrice rémunère ce service selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal, à hauteur des horaires indiqués sur la demande de réservation.

Article VI 3

Le particulier qui réserve une salle doit être obligatoirement et personnellement présent pendant toute la manifestation.

Les associations ou entreprises doivent respecter la même règle. A cet effet, elles précisent sur leur demande de réservation la personne qui sera personnellement présente pendant toute la réunion.

Article VI 4

La personne responsable doit en permanence assurer le service d'ordre dans la salle, faire respecter la tenue et les convenances ainsi que les dispositions du présent règlement.

Elle doit veiller à l'accessibilité permanente des issues de secours.

Dans le cas contraire, conformément à l'article IV 2 du chapitre IV du présent règlement, la manifestation, même annoncée au public, pourra être interdite.

Le niveau sonore doit être réglé de façon à ne pas gêner le voisinage.

Article VI 5

Lors de la manifestation, la surveillance éventuelle des véhicules est placée sous la responsabilité des utilisateurs.

Article VI 6

D'une façon générale est interdit tout comportement de nature à porter atteinte aux bâtiments, aux équipements ou aux usagers.

Article VI 7

Il est formellement interdit:

- de bloquer l'accès aux issues normales et de secours qui doivent en permanence rester libres,
- d'admettre un nombre de personnes (organisateurs, participants, spectateurs, etc...) supérieur à la capacité d'accueil de chaque salle fixée par l'annexe 1,

- de fumer dans les locaux,
- de malmenéer le matériel dans les salles,
- de coller des papillons et tracts sur les murs et installations à l'exception des emplacements prévus à cet effet,
- de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux de compagnie, même tenus en laisse,
- de se servir du matériel sans y être autorisé,
- d'apporter des bouteilles de gaz,
- de pénétrer en cycle ou motocyclette,
- de monter sur les bancs ou meubles,
- de faire un usage anormal des robinets et lavabos,
- d'introduire des feux d'artifice ou de bengale,
- de se tenir debout sur les sièges et gradins, d'enjamber les balustrades, de cracher et de jeter des objets quelconques dans la salle et d'une façon générale de détériorer les équipements,
- de rouler et stationner sur les pelouses, les parvis et sur tout endroit non prévu à cet effet,
- de modifier en quoi que ce soit le dispositif de sécurité,
- de manipuler les tableaux électriques et d'accéder dans les chaufferies,
- d'effectuer tous travaux de réparation ou modifications,
- de reproduire les clefs confiées.

Article VI 8

Les utilisateurs des salles veilleront à ce que les issues de secours ne soient utilisées qu'en cas de nécessité de sécurité. Dans le cas contraire le coût de l'intervention de la société de surveillance leur sera facturé et automatiquement déduit de la caution remise lors de la réservation.

Article VI 9

Seront facturés de la même façon les déclenchements des alarmes incendie et intrusion lorsqu'ils sont dus à une manipulation non justifiée.

Article VI 10

A la fin de chaque utilisation, les bénéficiaires doivent avoir remis les locaux en l'état où ils étaient au début, et ce, par leurs soins et à leurs frais.

A cet effet, les utilisateurs sont tenus de faire un nettoyage (balayage, ramassage des papiers, de pelures de fruits...). Le matériel est fourni par eux.

Les détritux sont portés par leurs soins dans les récipients ou sacs prévus à cet effet.

A défaut, ce nettoyage sera assuré par les services municipaux, aux frais du bénéficiaire.

Article VI 11

Après chaque séance, l'utilisateur doit s'assurer, entre autres:

- Qu'aucune lampe n'est restée allumée,
- Qu'aucune conduite d'eau ne continue de débiter,
- Que le matériel est bien rangé,
- Que toutes les baies sont closes,
- Que toutes les portes sont fermées à clé,
- Que le système d'alarme, s'il existe, est enclenché.

CHAPITRE VII – HORAIRES D'OCCUPATION

Article VII 1

L'heure limite d'occupation est fixée pour chaque salle en annexe .

Article VII 2

Lors des animations musicales, manifestations dansantes, les portes et fenêtres doivent, en permanence, être fermées afin d'éviter toutes nuisances aux habitants du quartier.

Article VII 3

L'utilisateur doit veiller à ce que les participants quittent les locaux sans gêner les riverains.

Article VII 4

En tout état de cause et dans les limites indiquées ci-dessus les locaux doivent être libérés au plus tard pour l'heure indiquée dans la demande de réservation.

CHAPITRE VIII – RESPONSABILITES

Article VIII 1

La Ville ne peut être tenue pour responsable des objets perdus, volés, détériorés, incendiés, etc ... dans les établissements mis à disposition des usagers.

Article VIII 2

L'utilisateur est responsable des dommages (dégradations, détériorations, disparitions) causés à l'établissement et aux équipements mis à sa disposition. Les frais de remise en état sont à sa charge. L'utilisateur doit contracter une assurance couvrant ses risques en responsabilité civile avec renonciation à recours contre la Ville à raison des dommages qui pourraient être causés par les biens de cette dernière. Une attestation devra être produite à l'appui de la demande de réservation.

Article VIII 3

L'utilisateur est responsable des locaux et objets confiés, dont ceux appartenant à des tiers.

L'utilisateur devra préalablement, si nécessaire, et sous sa seule responsabilité solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, droits d'auteurs, police, buvette ...).

CHAPITRE IX – TARIFS DES OCCUPATIONS

Article IX 1

Les tarifs des occupations sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article IX 2

Les modalités de paiement sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Article IX 3

Les paiements des autorisations ultérieurement annulées par l'utilisateur ne sont en aucun cas remboursés. Ils restent acquis à la Ville.

Article IX 4

En fonction des salles, une caution peut être réclamée lors du paiement de la location. Elle est conservée par la Ville et restituée à l'utilisateur à l'issue de la location après déduction éventuelle des frais engendrés par la remise en état des locaux ou matériels (détérioration de l'immeuble ou du mobilier, nettoyage supplémentaire, intervention de la sécurité, etc....).

CHAPITRE X – REMISE DES CLES

Article X 1

Les clés sont remises à l'utilisateur et rendues par lui aux jours et heures fixés par l'autorisation d'occupation. Leur reproduction est interdite.

En annexe : 1: Plan des salles et fiches techniques
2: Différentes formules d'occupation (Espace Guillaume le Conquérant)

Fait à Bois-Guillaume, le 18 Janvier 2008

Le Maire
Gilbert RENARD