

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

NOUS, MAIRE DE LA VILLE DE REIMS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique,

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement actuel,

ARRETONS CE QUI SUIT :

Le présent règlement s'applique à compter de sa date de signature et concerne l'ensemble des salles municipales gérées par le service de la Vie Associative, 122 bis rue du Barbâtre désigné ci-après sous le terme « service gestionnaire », à savoir :

- Salle des Phéniciens, boulevard des Phéniciens
- Salle Mauriac, 4 avenue François Mauriac
- Salle Rossini, 4 rue Gioacchino Rossini
- Salle Gallieni, 12 rue du Maréchal Gallieni
- Salle Vauban, 30 rue Vauban
- Salle Saint-Thierry, 17 rue Saint-Thierry
- Salle Goulin, 6 rue de la Neuville

Chaque réservation fait l'objet d'une autorisation d'occupation. A sa réception, l'utilisateur devra :

- Fournir une attestation d'assurance à responsabilité civile à son nom couvrant les risques inhérents à la location,
- S'acquitter de la redevance d'occupation par chèque, carte bancaire ou espèces, qui fera l'objet d'une remise de quittance.

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

Tout manquement à ce règlement peut être sanctionné par l'interdiction d'avoir accès aux salles municipales.

Il est remis à tout usager et s'impose à tous.

Article I. LES BENEFICIAIRES

1. LES PARTICULIERS

Les salles sont mises à disposition des particuliers pour des manifestations à caractère familial ou amical en priorité les week-ends et jours fériés, dans la limite de 2 par an.

La location fait l'objet du paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

2. LES ASSOCIATIONS

Les associations peuvent bénéficier d'une mise à disposition de salles municipales en fonction des disponibilités ; elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, d'adhérents ou d'une autre association.

❖ Activités ponctuelles

- Occupation gratuite : en application des tarifs votés par le Conseil Municipal, la gratuité est accordée pour une utilisation ponctuelle de 4 heures maximum par temps d'occupation dans le cadre limitatif des réunions statutaires ou publiques. Au-delà de 4 heures, l'occupation est payante. La gratuité n'est pas accordée les vendredis et week-ends pour l'utilisation des salles Phéniciens, Mauriac, Rossini, Gallieni et Vauban.
- Occupation payante : pour la tenue de manifestations conviviales n'entrant pas dans le champ des mises à disposition gratuites (les repas, les soirées, ainsi que les manifestations à caractère commercial telles que conférence payante, exposition-vente, bourse d'échange, etc.), le versement d'une redevance est exigé en application des tarifs votés par le Conseil Municipal. Cependant, aucune association, qu'elle soit rémoise ou non, n'est autorisée à occuper les salles Phéniciens, Mauriac, Rossini, Gallieni et Vauban durant les week-ends des mois de mai et juin. Durant cette période, ces salles sont réservées uniquement pour les manifestations des particuliers.

❖ Les manifestations ouvertes au public

L'accès est limité à cinq mises à disposition payantes, dont deux lotos maximum et deux demandes d'utilisation particulière, par association et par année civile. Toute manifestation ouverte au public avec ou sans entrée payante est considérée comme une demande particulière.

Les deux demandes d'utilisation particulière peuvent être autorisées de la manière suivante :

- dans les salles Phéniciens, Mauriac et Rossini : une autorisation le week-end et une en semaine, sauf le vendredi
- dans les salles Goulin et Saint-Thierry : possibilité des deux autorisations le week-end.

Les lotos ne sont pas autorisés les week-ends et jours fériés dans les salles des Phéniciens, Mauriac, Rossini et Gallieni.

❖ Activités régulières

Les associations rémoises peuvent bénéficier d'une mise à disposition pour des activités régulières dans les salles Goulin, Saint-Thierry et Vauban, uniquement du mardi au jeudi.

L'examen de la demande se fait au cas par cas, en fonction des disponibilités, étant entendu que l'autorisation est toujours accordée à titre révocable et précaire.

La mise à disposition régulière est automatiquement suspendue en cas de réservation ponctuelle à titre payant sur le même créneau ou en cas de réquisition par la Ville, sans que l'association ne puisse prétendre à une indemnité ou se voir proposer une solution de remplacement.

3. LES CAS PARTICULIERS

Il est rappelé que les salles municipales sont destinées en priorité à l'accueil de manifestations à caractère familial ou amical.

Les concerts, qu'ils soient acoustiques ou amplifiés, ne sont pas autorisés.

Aussi, toute situation non prévue au présent règlement sera examinée au cas par cas.

L'accès aux salles municipales peut être autorisé exceptionnellement pour des opérations professionnelles, mais en aucun cas dans un but commercial (vente de marchandises ou de services).

Article II. LES MODALITES D'ANNULATION

4. L'ANNULATION DE LA RESERVATION PAR LE BENEFICIAIRE

Dans le cas où l'utilisateur, pour quelque raison que ce soit, annule la réservation, il doit en informer l'administration, par un écrit dûment justifié, le plus rapidement possible.

Si la redevance a déjà été versée, il peut être procédé à son remboursement uniquement en cas de motif légitime et sérieux, sur présentation d'un justificatif.

- un décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
- une maladie grave ou une hospitalisation

A défaut, le versement perçu ne sera pas restitué.

5. LA FACULTE DE RESILIATION PAR LA VILLE

La Ville se réserve le droit d'immobiliser les salles municipales pour des raisons de sécurité ou en cas d'urgence. De même, les salles pourront être réquisitionnées pour l'organisation d'élections françaises ou dans le cadre de mise en place d'un plan d'hébergement d'urgence.

La Ville peut également résilier la réservation, sans indemnité pour le bénéficiaire pour des raisons tirées des manquements graves et/ou répétés avec les lois et règlements en vigueur ; en cas de fausse déclaration faite par le demandeur lors de la réservation (sous-location, motif erroné...) ou d'activités susceptibles de porter atteinte à l'ordre public et à la sécurité des personnes. A ce titre, la Ville peut établir une facturation complémentaire pour manquement constaté a posteriori.

Article III. LES ETATS DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

6. LES ETATS DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire, en présence de l'usager et du représentant du service gestionnaire, est dressé systématiquement pour les activités payantes et sur décision du service gestionnaire pour les activités gratuites. Il est établi lors de la prise de possession des locaux ainsi que lors de la restitution du badge et le cas échéant des clefs. Il impose la présence obligatoire de l'utilisateur ou du même représentant lors des deux états des lieux.

Dans son propre intérêt, l'utilisateur doit exiger que celui-ci soit fait minutieusement. En cas de contestation, il le note sur les états des lieux qu'il signe. En l'absence de signature de l'utilisateur, le règlement s'applique, sur la seule foi des observations du représentant du service gestionnaire.

Tout dégât matériel ou toute dégradation fait l'objet d'une remise en état par la collectivité dont la prise en charge financière est intégralement supportée par l'utilisateur. La Ville se retournera vers l'assureur de l'usager.

Si l'utilisateur ne restitue pas la salle aux jours et heures prévus pour l'état des lieux de sortie, une facturation complémentaire interviendra en application des tarifs de location en vigueur.

7. LES CONSIGNES DE SECURITE

L'arrêté ministériel du 25 juin 1980 et ses annexes relatifs à la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public s'appliquent à toutes occupations des salles municipales.

Conformément à la législation en vigueur, l'utilisateur s'engage à assurer la sécurité des biens et des personnes. Dans certains cas, il peut être amené à désigner un chargé de sécurité. D'une manière générale, l'utilisateur doit s'abstenir de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Il est formellement interdit de bloquer et d'encombrer les portes et issues de secours, de neutraliser ou déclencher tout dispositif de sécurité incendie en dehors des situations d'urgence. Il est notamment interdit de manipuler les matériels de secours tels que les extincteurs, les déclencheurs manuels ou les défibrillateurs, en dehors de leur utilisation spécifique et d'en gêner l'accès.

Lors de l'état des lieux d'entrée, le représentant du service gestionnaire est chargé de présenter les différents moyens de secours incendie et leur fonctionnement :

- Présentation de la fiche « réflexe » sécurité
- Présentation du plan d'évacuation de l'équipement
- Signature par l'utilisateur de l'imprimé attestant avoir eu connaissance des recommandations en matière de sécurité.

8. QUELQUES REGLES A RESPECTER

- Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, plaques de cuisson, friteuse, rôtisserie, bouteille de gaz, etc.) ne doit être introduit dans les salles ni dans leurs annexes (office, rangement, hall). **Le matériel mis à disposition est uniquement destiné au réchauffage des plats et nullement à la fabrication des repas.**
- L'accès à l'armoire électrique est interdit et les installations électriques ne peuvent être modifiées ou surchargées.
- L'utilisateur s'engage à maintenir les portes de sortie et les issues de secours déverrouillées. Leurs abords doivent être dégagés et les largeurs de circulation respectées lors de la mise en place du mobilier et ce, pendant toute la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Il est garant de l'accessibilité au bâtiment des services de secours et des personnes à mobilité réduite. Ainsi, il doit prévoir un nombre suffisant de places pour les personnes en fauteuil roulant (2 places jusqu'à 50 places assises puis 1 place par fraction de 50 places en sus).

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et s'assure de l'extinction des lumières et de la fermeture de toutes les portes et issues de secours. Il referme la porte d'entrée à l'aide du badge qui lui a été remis.

Article IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

9. LA VENTE DE BOISSONS

Lors d'une manifestation publique organisée par une association, celle-ci peut être autorisée à ouvrir une buvette temporaire, limitée à la 3^{ème} catégorie. La demande est à déposer auprès du service gestionnaire, au moins 3 semaines avant la date de la manifestation. Les formulaires correspondants sont téléchargeables sur le site de la Ville de Reims, rubrique Maison de la Vie Associative.

A noter :

- Pour la salle des Phéniciens, la demande est à formuler auprès de la mairie de Cormontreuil
- Pour la salle Saint-Thierry, en vertu du code de la Santé Publique, aucune autorisation de buvette avec alcool ne peut être délivrée.

10. LES OBLIGATIONS ENVERS D'AUTRES ADMINISTRATIONS

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, ...

11. LA RESPONSABILITE

Pour chaque salle, l'autorité municipale fixe une capacité d'accueil maximale en conformité avec l'avis de la commission de sécurité. Il est impératif de la respecter. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouve pleinement engagée.

La responsabilité de la Ville ne peut en aucun cas être recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur, les participants ou des tiers, qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres.

Le matériel mis à disposition dans les salles municipales est tenu en bon état de conformité et d'entretien. La responsabilité de la Ville ne peut être recherchée en cas de mauvaise utilisation.

L'utilisateur doit vérifier être couvert auprès de sa compagnie d'assurance pour des dommages qu'il pourrait causer aux tiers et aux biens qui lui sont confiés par la Ville. Il doit communiquer au service gestionnaire les attestations relatives aux contrats d'assurance qu'il a souscrits.

12. DECOR ET AFFICHAGE

Aucune décoration ne doit être apposée sur les murs ou sur les plafonds. Il est formellement interdit de planter des agrafes, clous, punaises ou d'utiliser du ruban adhésif sur toutes surfaces, y compris sur les estrades.

De même, les jets de confettis sont interdits tout comme l'introduction dans la salle de pétards et de fumigènes.

13. L'ORDRE PUBLIC – LES NUISANCES SONORES

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur les parkings et respecte les limitations d'horaires. Plus particulièrement en matière de lutte contre les nuisances sonores, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur afin de protéger la santé des personnes présentes dans la salle et la tranquillité du voisinage. Il est rappelé que le tapage est passible d'amende.

- Les salles Goulin et Saint-Thierry doivent être obligatoirement libérées à 22 heures
- Les salles Phéniciens, Mauriac, Rossini, Gallieni et Vauban peuvent être occupées jusqu'à 3 heures du matin.
- Les salles Mauriac, Rossini, Gallieni et Vauban sont équipées d'un limiteur de décibels : **en cas de dépassement du seuil autorisé, une microcoupure d'électricité se produit. Au bout de trois, il y a coupure de l'alimentation électrique de la grande salle.**

L'intervention des services de la Ville ou d'un prestataire extérieur est nécessaire à la remise en service de l'électricité. Ce déplacement est facturé à l'utilisateur. Il en est de même pour tout déclenchement de l'alarme incendie ou anti-intrusion provoqué par l'utilisateur.

14. LES PROBLEMES TECHNIQUES IMPROMPTUS

- Durant la semaine, du lundi au vendredi, il est possible de contacter soit le service gestionnaire de 9h00 à 17h00 au 03.26.77.74.69, soit les agents techniques de 8h00 à 16h00 au 07.78.11.18.92.
- En dehors de ces heures et uniquement en cas d'urgence, il convient de contacter le service de la Police Municipale et de la Sécurité Publique, pour le déplacement éventuel d'une astreinte.

15. LE NETTOYAGE, LA PROPRETE

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Les consignes de nettoyage sont données lors du premier état des lieux. Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant de propreté, le service gestionnaire appliquera la pénalité pour nettoyage non effectué selon le tarif en vigueur.

Après nettoyage, les tables et les chaises devront être empilées et rangées suivant la même configuration qu'à l'entrée dans la salle.

L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toute nature en respectant le tri sélectif. Les conteneurs mis à la disposition sont en nombre suffisant. L'enlèvement de déchets en surnombre ou mal conditionnés nécessitant une intervention d'une entreprise est facturé à l'utilisateur conformément au tarif en vigueur.

16. L'INTERDICTION DE FUMER DANS LES SALLES MUNICIPALES

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des salles municipales.

17. LES SANCTIONS

Toute personne ou organisme qui ne respecte pas les obligations et les prescriptions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales. L'exclusion est prononcée par décision unilatérale de la Ville sans aucun dédommagement financier ou matériel.

En outre, la Ville se réserve le droit de refuser un prestataire pour non-respect des clauses techniques lors de l'organisation d'un précédent événement.

18. LA COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tout différend né de l'application du présent règlement intérieur non résolu à l'amiable est soumis à la juridiction du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

19. LES TARIFS

Les redevances d'occupation et autres tarifs dont il est fait mention dans le présent règlement sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Seul le service gestionnaire est habilité à facturer le montant de la redevance due en fonction des jours réservés.

Toute redevance est payable d'avance à réception du courrier de confirmation de la réservation. Faute de paiement, la salle ne sera pas mise à disposition.

Fait à Reims, le **- 5 FEV. 2024**

Le Maire,
Arnaud ROBINET

