

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE PRÊT ET D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

Délibération D2023-131 du 13 décembre 2023

Article 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Ville dispose d'un contingent de plusieurs salles pouvant servir de salles de réunions, d'activités, d'exposition. Le présent règlement s'applique à toutes les salles communales en dehors de la Coupole et de la salle Max Linder.

L'association ou le comité de quartier devra user paisiblement des lieux mis à disposition avec le souci de préserver la tranquillité publique et d'éviter tout trouble de voisinage, elle devra veiller à respecter la propreté des locaux et des extérieurs proches du site.

Aucune sous-occupation ne sera admise, en raison du caractère personnel de la mise à disposition accordée. Si la ville venait à constater une sous concession non autorisée, elle se réserverait le droit de retirer des créneaux aux associations ou aux comités de quartier mises en cause. Les prêts à des particuliers sont interdits.

Article 2- RÉSERVATIONS DES SALLES

2.1 Formalités administratives

Les associations doivent fournir, lors de leur première demande, les éléments suivants :

- la copie des statuts
 - la présentation de l'activité de l'association
 - l'implication locale de l'association
 - l'attestation d'assurance en cours de validité (à fournir tous les ans en septembre)
- Les comités de quartier sont couverts par le cadre des activités municipales.

2.2 Modalités de réservation

L'affectation de tout ou partie de l'équipement tient compte :

- d'un planning annuel de la vie associative
- d'une programmation par période faite pour les scolaires et les services municipaux
- d'une prévision d'utilisation effectuée pour chaque week-end et les vacances scolaires
- des événements sportifs ou extra-sportifs exceptionnels
- des demandes ponctuelles faites par les différents acteurs de la commune

La réservation d'une salle se fait par le formulaire en ligne sur le site de la mairie ou, à défaut, au service de la vie associative.

Les demandes de réservation ponctuelles doivent parvenir minimum 21 jours avant, sous peine de se voir refuser la demande. Elle seront confirmées par une lettre de réservation qui fixe les conditions particulières et rappelle que la réservation est soumise à l'application du présent arrêté.

Les réservations des créneaux réguliers des associations se font, en mai pour l'année scolaire à suivre, lors de la réunion organisée par le service vie associative. Les effectifs constatés

lors des utilisations, au cours de l'année, pourront amener la mise à disposition lors de la réunion de mai. Une convention est signée entre la ville et l'association. Cette convention est signée à

Les associations qui souhaitent utiliser leur(s) créneau (x) pendant les vacances scolaires devront effectuer une demande spécifique pour chaque période de vacances scolaires. Dans l'optique d'organiser et d'assurer au mieux l'accueil des associations, ce renouvellement de créneau devra être effectué au moins trois semaines avant le début des vacances scolaires. Une confirmation par mail sera adressée à l'association.

Concernant les comités de quartier, les demandes récurrentes doivent être déposées au service de l'implication citoyenne dans les mêmes conditions que celles de la vie associative.

2.3 Durée

La réservation est conclue pour une période définie. Le Preneur est tenu de respecter les jours et horaires qui lui sont impartis, conformément à la lettre de réservation reçue ou à la convention signée.

Afin de garantir l'équité d'accès au service public, en cas de non-utilisation, le preneur doit alerter le service de la vie associative. S'il est constaté que le créneau est vacant plusieurs fois consécutives, la mise à disposition pourra être annulée afin de permettre d'accorder le créneau à un autre utilisateur.

2.4 Utilisation des créneaux

Le preneur de l'équipement s'engage à évaluer régulièrement le nombre d'adhérents ou de citoyens présents aux séances afin d'optimiser les salles selon les effectifs.

Article 3- ACCÈS AUX LOCAUX

Les conditions d'accès (ouverture, fermeture, nombre de clefs données à l'association s'il y a lieu) sont précisées dans la lettre de réservation ou la convention. En dehors de son créneau, l'association ou le comité de quartier n'est pas autorisé à rentrer dans la salle.

Certaines associations disposant d'un usage exclusif ou quasi-exclusif, sont autonomes pour l'accès à leurs locaux.

L'ouverture et la fermeture de l'équipement sont assurées par les associations et les comités de quartier. Les clés prêtées seront retirées et rendues selon le protocole donné dans la lettre de réservation ou la convention, il est formellement interdit d'en faire un double.

L'association ne peut pas modifier les serrures afin que les services de la Ville puissent toujours accéder aux locaux. Le Preneur laissera les agents de la Ville visiter les bâtiments chaque fois qu'ils en auront la nécessité. Dans le cas de travaux à caractère urgent, la Ville se réserve le droit d'intervenir sans délai sur les locaux.

L'association ou le comité de quartier est tenue de s'assurer de la bonne fermeture des robinetteries, de l'extinction des lumières et de la réduction du chauffage lorsqu'elle quitte la salle.

Article 4 - ASSURANCE DES ASSOCIATIONS

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile pour les associations, comportant des garanties suffisantes pour couvrir ses obligations, devra être adressée au service gestionnaire au plus tard le jour de la signature de la convention.

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements. En cas de sinistre, une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation, ou leur remplacement, sera adressée.

Les associations utilisant les équipements sportifs doivent assurer les risques de leurs exploitations. Ils doivent ainsi garantir les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux, leur propre responsabilité pour les dommages causés aux tiers et liés à l'exercice de

leurs activités dans les installations mises à disposition, la responsabilité de leurs licenciés ou pratiquants. Cette assurance est une obligation légale.

Article 5- SÉCURITÉ

Il convient de maintenir les portes d'accès et de sortie de secours dégagées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool ;
- d'accéder et /ou intervenir sur les installations électriques et de chauffage tout combustible ;
- d'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des bâtiments ; sauf guide d'aveugles ;
- de faire toute modification sur le bâti ou les façades

Le Preneur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public.

Un nécessaire médical de premier secours adapté à l'activité et un téléphone doivent être mis à la disposition des encadrants, par les associations, lors des activités. La commune a mis à disposition des défibrillateurs sur la commune, l'association doit communiquer à ses encadrants le dispositif le plus proche de l'activité.

Le preneur ne pourra tenir la Ville pour responsable de tout vol ou dégradation qui pourrait être commis dans les lieux alloués. Il renonce à tout appel en garantie ou tout recours en responsabilité contre la Ville.

Au vu des règles de sécurité applicables, la capacité d'accueil est limitée à un nombre précis de personnes. Il est donc impératif que le Preneur respecte la jauge indiquée dans la convention de réservation ou la lettre de réservation.

Tout dispositif de décors, installations, matériaux et plans d'agencements doivent respecter les normes de sécurité en vigueur. Si les conditions de sécurité ne sont pas réunies, la Ville se réserve le droit de refuser le prêt de la salle.

A la fin de la manifestation, le preneur devra veiller à ce que tous les participants aient quitté les lieux.

Article 6- CONDITIONS D'UTILISATION

Les locaux sont mis à disposition à l'année ou ponctuellement selon les conditions précisées dans la lettre de réservation, ou la convention. Dans tous les cas ces prêts ou locations sont régis par cet arrêté.

Le Preneur s'engage à n'y faire pratiquer que la ou les activité(s) conforme(s) à l'objet de sa demande, et repris dans la lettre de réservation ou la convention, à l'exclusion de toute autre utilisation de quelque nature que ce soit sans l'accord écrit de la collectivité. Le preneur s'engage également à prendre toutes mesures de sécurité, d'hygiène et de santé pour l'organisation de ses activités.

6.1 Présence d'un référent :

Une activité associative ne peut démarrer et prendre place sans la présence du référent. Il en est de même pour les comités de quartier, un animateur doit être présent.

L'encadrement associatif doit être en mesure d'assurer la conduite de l'activité en veillant aussi bien au respect des règles qu'à une certaine déontologie. Les intervenants ont la responsabilité de leurs activités et des adhérents qu'ils encadrent.

6.2 Gestion des mineurs :

En aucun cas des mineurs peuvent être laissés seuls dans les locaux. La constatation d'une telle situation serait de nature à entraîner la fin des prêts pour le preneur.

Nous attirons une attention particulière des associations sur la présence et la gestion des

mineurs. Le référent ne doit quitter les lieux qu'après que tous les responsables de leurs enfants.

6.3 Respect du voisinage :

L'utilisation de la salle doit respecter le voisinage et ne pas créer de nuisance, ni lors de l'utilisation de la salle, ni lors des départs et arrivées des participants. Les activités doivent se terminer au plus tard à une heure du matin sauf indication contraire dans les conditions précisées dans la lettre de réservation, ou la convention.

6.4 Entretien :

La Ville délivre le local en bon état d'usage et le matériel en bon état de fonctionnement. En tant que propriétaire elle assure la fourniture des fluides (eau, électricité, gaz).

Le preneur doit assurer le nettoyage des locaux qui lui sont mis à disposition, remettre le matériel (tables, chaises) comme elle l'a trouvé, éteindre les lumières, refermer portes et fenêtres à la fin de chaque utilisation.

Aucun matériel n'est autorisé à sortir de la salle et aucun travaux, ni dépôts de mobilier ne peuvent être effectués sans avoir fait une demande écrite au préalable auprès du service de la vie associative.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de propreté insuffisant, la prestation de nettoyage exécuté par le personnel municipal ou le prestataire de service de la ville sera facturée au Preneur au montant de 13 €/h qui s'acquittera de l'ensemble des prestations dues.

6.5 Gestion des déchets

Le preneur s'engage à prévenir la production des déchets en limitant les jetables et le gaspillage alimentaire.

Les poubelles seront vidées et le preneur s'engage à trier les déchets selon les règles qui s'appliquent sur la commune.

Lorsqu'un local est partagé entre plusieurs associations, le Preneur s'engage à ne stocker que le matériel utile et en rapport avec son activité lorsque la Ville l'y autorise.

L'association bénéficiaire d'un local à l'année à usage exclusif ou quasi-exclusif, s'engage à maintenir les lieux dans un parfait état d'entretien.

6.6 Alcool et tabac

Nous rappelons ici quelques interdictions légales :

- Fumer dans les locaux
- Consommer et vendre de la drogue
- Servir de l'alcool aux mineurs

La répétition des incidents ou accidents liés à l'alcool, sur le site ou lors des retours des adhérents en fin de soirée, entraînera la fin des conventions avec le preneur.

6.7 spécificité des salles dans les enceintes sportives (complexe, terrain de football...)

Le règlement intérieur du complexe sportif s'impose aux utilisateurs des salles sportives et de convivialité de ce complexe.

- Alcools : Pour rappel, Le code du sport (art. L. 332-3) punit le fait d'introduire ou de tenter d'introduire des boissons alcoolisées dans une enceinte sportive ou d'y accéder en état d'ivresse (art. L. 332-4). Une dérogation est faite pour les buvettes des clubs houses pour les alcools de 3ème catégorie pour les adhérents des associations utilisatrices. Pour toute manifestation recevant du public extérieur à l'association, une demande doit être déposée à la police municipale.

Nous rappelons aux éducateurs sportifs la valeur d'exemple qu'ils représentent et la responsabilité qui leur incombe.

- Circulation : La circulation des véhicules à moteur (sauf livraisons et secours) dans le parc du complexe est interdite. Une dérogation peut être donnée pour transférer du matériel. Le véhicule devra être ressortir immédiatement après. Une attention sera apportée à la fermeture systématique du portail pour éviter les intrusions. Il est

formellement interdit de bloquer le portail automatique du parking.

- Spécificités de certaines salles et terrains :

*Dojo: les pieds doivent être nus ou en chaussettes. Les stylos et la nourriture sur le tatami sont interdits. Pas plus de 1 sportif pour 2m² de tatamis.

*Terrains : Il est interdit de se pendre aux buts. Si les conditions météorologiques le nécessitent (terrain en dégel ou intempéries), les activités sportives seront interrompues afin de préserver l'intégrité des terrains. Cette décision peut émaner de l'autorité locale, des fédérations sportives ou de l'arbitre le jour du match.

*Gymnase : seuls les ballons autorisés par les fédérations sont utilisables. Les colles sont interdites sauf les hydrosolubles.

*Tri sur le complexe : des bornes d'apport volontaire sont en place sur le parking pour récolter les déchets.

En outre, tout danger doit être signalé au gardien du complexe ou à l'astreinte municipale.

Article 7- AFFICHAGE

L'information par voie d'affichage ou de message dans les salles ou les structures est autorisée sur les panneaux réservés à cet effet. Les affiches peuvent être installées quinze jours avant la manifestation et doivent être retirées dans les trois jours.

Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

Tout affichage à caractère politique, syndical, religieux, sectaire ou prosélytique sous quelque forme que ce soit est absolument prohibé.

Les affichages à caractère commercial dans le cadre de partenariat avec les associations doivent être validés avec le service vie associative.

Une attention particulière sera portée au fait que ces affichages ne doivent pas rendre captifs les publics scolaires. Une exception sera étudiée si la publicité est incluse dans les équipements et infrastructures liés à la pratique.

Les associations utilisatrices des équipements doivent se conformer aux obligations réglementaires d'affichage (code du travail, du sport...).

Article 8- CONDITIONS D'ANNULATION / RÉSILIATION

8.1 Clause de revoyure

Des contrôles réguliers sont effectués par la Ville qui se réserve le droit, en cas d'utilisation non conforme, de faire respecter le règlement intérieur. En cas de non utilisation effective par l'association, la Ville se donne le droit d'annuler la mise à disposition des créneaux vacants pour les réattribuer, le cas échéant, à d'autres utilisateurs.

Cette opération, justifiée par la volonté de ne pas laisser les installations vacantes, sera activée au terme d'une période d'évaluation/d'observation à compter de la date d'exécution de la convention.

8.2 Annulation

L'annulation d'une réservation doit être effectuée par le preneur, par écrit ou mail, au service qui a validé la réservation.

8.3 Résiliation

La Ville se réserve le droit de modifier les dispositions retenues, d'annuler temporairement ou définitivement la mise à disposition de tout ou partie d'un équipement, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire dans l'intérêt du service ou dans le respect de l'intérêt général. L'équipement peut être « réquisitionné » temporairement par le maire, son représentant, ou le préfet en cas d'événements particuliers ou en cas de force majeure. Tout ou partie de l'équipement peut être réservé lors de cette décision exceptionnelle. L'activité habituelle peut être suspendue ou transférée. Cette situation transitoire en cas de manifestation

exceptionnelle prendra en compte les phases de montage et démontage logistiques. De plus, une association qui présente des manquements graves (défaut d'assurance, aux règles de sécurité, au présent règlement...) ou qui n'utiliserait pas plusieurs fois consécutivement le créneau attribué peut se voir retirer sa mise à disposition.

Article 9- SINISTRE

Le preneur est tenu d'informer immédiatement le service gestionnaire de la salle, oralement puis par écrit si elle constate un sinistre, avec photo à l'appui si possible. Si le sinistre est constaté durant le week-end et pose un problème de sécurité des personnes ou du bien public, le preneur contactera l'astreinte municipale.

Tout vol ou perte de clefs devra être signalé dans l'heure suivant la constatation auprès de la Police Municipale et du service gestionnaire de la salle. Les frais de remplacement des barillets inscrits dans l'organigramme correspondant à la clef incomberont au Preneur ainsi que ceux relatifs à la reproduction des clés.

Tout incident ou accident résultant du non-respect du règlement intérieur et/ou des conditions indiquées aux articles précédents sera imputé à l'association.

Si une dégradation était relevée par les services de la Ville sans avoir été signalée par le Preneur, la responsabilité du dernier Preneur planifié dans les lieux sera recherchée,

Article 10- TARIFS

La Ville a maintenu la mise à disposition gratuite des salles aux associations loubésiennes, en dehors de la Coupole et de la salle Max Linder, compte tenu de leur qualité d'association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt public et général. La gratuité est considérée comme une juste contrepartie de l'implication active du Preneur dans l'animation et la vie de la commune.

Article 11 – LITIGES

La résolution des litiges résultants de l'application des dispositions du règlement d'occupation des salles et des documents d'application sera recherché via une conciliation à l'amiable, y compris par l'assistance du conciliateur de justice du secteur. En cas d'échec de la résolution amiable, le Tribunal Administratif De Bordeaux, 9 Rue Tastet, 33000 Bordeaux est compétent pour régler les litiges entre les usagers et l'administration.

Article 12- ENTRÉE EN VIGUEUR ET EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur à compter de la réalisation des formalités de publicité de la délibération. Le présent règlement sera affiché sur le panneau numérique municipal et publié sur le site internet de la ville dans la rubrique association et adressé à :

- Police Municipale
- Services techniques

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville et tous les agents concernés sont chargés de l'exécution du présent règlement.