

# REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

## VILLE DE TRAPPES-EN-YVELINES

Annexe n°1 à la délibération n°2017-048 du 2 mai 2017

### TITRE I - DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Trappes-en-Yvelines. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

L'obtention de l'autorisation d'utilisation de la salle constitue l'engagement par le bénéficiaire d'avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en respecter les clauses ainsi que les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées avant toute mise à disposition effective.

#### Article 1.2 : Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements publics.

#### Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ayant un siège à Trappes-en-Yvelines ainsi qu'aux particuliers résidant à Trappes-en-Yvelines pour certaines d'entre elles.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social à l'exception de la Maison Des Associations.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement. Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

En raison du nombre important de demandes, aucun organisme, bénéficiant d'une mise à disposition à titre gratuite, ne pourra utiliser une salle municipale plus de 5 fois dans l'année.

Cette mesure ne s'applique pas aux associations ayant une convention de partenariat avec la Ville.

### TITRE 2 - LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

#### Article 2.1 La demande

La demande doit être formulée par écrit et adressée à l'attention de Monsieur Le Maire : I, Place de la République - CS 90544 - 78197 Trappes-en-Yvelines cedex ou ville@mairie-trappes.fr

Elle doit parvenir en Mairie un mois au moins avant la date souhaitée d'utilisation et trois mois avant lorsqu'un dépôt de dossier de sécurité auprès de la préfecture des Yvelines doit être effectué (exemple : brocante, vide grenier et lors de tout changement de destination d'une salle...). Afin d'éviter les annulations non fondées, toute demande devra être accompagnée d'un versement de 50 euros à la réservation. Ce montant sera déduit du tarif de la location de la salle ou restitué en cas d'attribution à titre gratuit. En cas de non confirmation (non signature du contrat à titre onéreux ou gratuit) ou de désistement ne respectant

pas le titre 6, ce forfait sera conservé par l'administration.

La demande doit émaner soit d'un particulier (pour une location de salles à la Maison des Familles uniquement), soit d'un président d'association ou d'un responsable dûment mandaté par le président.

Cette demande devra obligatoirement comporter les éléments suivants à défaut d'être faite via le formulaire de demande de réservation de salle :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée, avec une description sommaire, éventuellement accompagnée du projet ou de document de synthèse,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisque association en cours de validité au nom de l'association ou de l'organisme demandeur,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Le formulaire est disponible (par téléchargement) sur le site de la Ville de Trappes-en-Yvelines (rubrique démarches administratives) ou directement auprès de l'accueil centralisé de la Mairie. Ce formulaire peut également être transmis par la Direction des affaires générales par courrier électronique sur simple demande à : ville@mairie-trappes.fr

**Aucune demande ne sera prise par téléphone.**

#### Article 2.2 : service compétent

La gestion des réservations est confiée à la Direction des affaires générales.

Elle seule est habilitée à instruire les demandes de réservation et à proposer les attributions à l'élu(e) délégué(e).

#### Article 2.3 : procédure de réservation de la direction des affaires générales

Une fois la demande instruite, un courrier de réponse sera adressé au demandeur.

Lorsqu'une demande est acceptée, un dossier de réservation est constitué. Il comprend :

- Le présent règlement,
- Le contrat de location, édité en 2 exemplaires,
- Le courrier de confirmation,
- La fiche détaillée de la salle avec ses spécificités,
- L'acquittement des sommes dues (espèce, chèque) de la salle : 30% au moment de la confirmation de réservation et la totalité 15 jours avant la date d'usage,
- La demande de matériel spécifique.

Après l'envoi du dossier, l'utilisateur devra retourner l'ensemble des documents (le contrat de location, l'acceptation des conditions, l'attestation d'assurance, la caution, le règlement ou les arrhes...) au moins 15 jours francs avant la date de location. En cas de non-respect de cette procédure, le demandeur s'expose à voir sa demande annulée, à la non restitution des 50 euros versés lors de la demande de salle et à ce que la salle puisse être attribuée éventuellement à un autre demandeur.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir au service des affaires générales le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association au cours de l'année précédente, le Procès-Verbal de l'assemblée générale annuelle, la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article

4.4, le formulaire de contact dûment complété.

Les demandes de réservation d'une salle municipale doivent être faites prioritairement par le formulaire.

#### Article 2.4 : occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect du titre 2 ou au titre d'une convention annuelle établie par le demandeur et Monsieur Le Maire.

### TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

#### Article 3.1 : Modalités de mise à disposition gratuite

La gratuité est accordée aux utilisateurs exclusivement porteurs de projets à but non lucratif, groupements à but non lucratif, domiciliés sur la ville ou y ayant la majorité de leurs adhérents (associations, syndicats bénévoles ou partis politiques).

Les conditions suivantes doivent être assurées :

- L'utilisateur ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- L'utilisateur exerce une activité d'intérêt public,
- le nombre d'occupations à titre gratuit ne peut excéder 5 prêts de salle pour les associations de Trappes-en-Yvelines sur une période de 12 mois comprise de septembre à septembre, uniquement pour le fonctionnement ordinaire de l'association.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuités précitées, le maire ou l'élu(e) délégué(e) peut appliquer une exonération de la redevance qui serait normalement due sous la réserve suivante :

- l'utilisateur se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Dans le cas où le nombre d'occupation à titre gratuit excède le nombre de cinq, il sera proposé au demandeur le prêt à titre onéreux.

#### Article 3.2 : Modalité de mise à disposition payante

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition. Le paiement de la redevance doit être effectué en totalité au plus tard 15 jours francs avant la mise à disposition, un acompte de 30% du prix de la location devra être versé lors de la confirmation de réservation.

Les familles qui résident sur Trappes-en-Yvelines peuvent bénéficier de location de certaines salles et doivent s'acquitter des mêmes obligations que les associations.

Pour ce faire, une tarification spécifique est votée par délibération du Conseil Municipal.

Les agents communaux peuvent également bénéficier d'un tarif préférentiel dans la limite d'une seule location par année (de septembre à septembre) pour des usages familiaux.

### TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS

#### Article 4.1 : Accès / Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires détaillés en annexe du présent règlement intérieur. Leur utilisation doit respecter strictement l'objet de la demande.

Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le service de gestion des salles municipales).

Le bénéficiaire devra fournir au pôle de gestion des salles municipales les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

# REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

## VILLE DE TRAPPES-EN-YVELINES

Annexe n°1 à la délibération n°2017-048 du 2 mai 2017

Ce référent devra être en mesure de fournir à la ville l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé strictement au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée ou louée sous peine de poursuites.

### Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale),
- 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,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément aux articles L.3512-8 et R.3512-2 du Code de la santé publique,
- de vendre de l'alcool sans autorisation (les demandes de débit de boisson temporaires sont soumises à l'accord de Monsieur Le Maire),
- de vendre tous produits sans autorisation préalable de Monsieur Le Maire,
- de stocker du matériel dans les salles,
- d'obstruer les issues de secours.

La Ville de Trappes-en-Yvelines ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel, valable au jour de l'utilisation, pouvant survenir lors de l'occupation des locaux. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de Monsieur Le Maire de Trappes-en-Yvelines.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans l'équipement.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté ou permanent dans les locaux. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le bénéficiaire ne peut pas procéder à des modifications sur les installations existantes et sur le matériel mis à disposition.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire concomitamment à la demande d'attribution de la salle.

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

En cas de mise à disposition de clés, le bénéficiaire s'engage à les restituer sans délai et au plus tard le lendemain non chômé de la mise à disposition. En cas de la perte des clés confiées, le coût de leur remplacement et de changement de serrures sera facturé au bénéficiaire.

### Article 4.3 : Hygiène / Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans le même état qu'ils les ont trouvés (Chaises empilées, tables pliées, cuisine rangée ...). Ils veilleront notamment à balayer, laver le sol (les fournitures sont à la charge des locataires), vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène et de salubrité publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments sous la responsabilité de l'organisateur, et non de la Ville.

L'organisation de réception (temps de repas festifs) n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement si elles sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

Elles ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « cuisine ».

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

## TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an, ou définitive.

Tout matériel manquant ou détérioré se verra facturé au bénéficiaire.

## TITRE 6 - CONDITIONS D'ANNULATION

### Article 6.1 : annulation par la ville

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Le locataire sera intégralement remboursé uniquement de sa location.

### Article 6.2 : annulation par le réservataire

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation informe la Direction des Affaires Générales, par écrit, au moins 10 jours avant la date prévue de l'utilisation.

A défaut, sauf cas de force majeure dûment justifié, le paiement de la location est réputé acquis, aucun remboursement ne sera effectué.

En cas d'annulation (sauf cas de force majeure), la commune conservera le montant de 50 euros versé lors de la demande de réservation.

Aucune annulation ne peut être formulée par voie orale.

## TITRE 7 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

### Article 7.1 : Modalités de modification

La Ville de Trappes-en-Yvelines se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Un exemplaire de ce règlement sera affiché dans chaque salle gérée par la direction des affaires générales.

