



REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

Jean Baptiste Clément
Maison des Familles
La Boissière
Pablo Picasso

Table des matières

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS –	3
Article 1.1 : Objet.....	3
Article 1.2 : Destination	3
Article 1.3 : Utilisateurs	3
TITRE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION –	4
Article 2.1 La demande	4
Article 2.2 : service compétent.....	4
Article 2.3 : procédure de réservation.....	4
Article 2.4 : occupations récurrentes	6
TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –	6
Article 3.1 : Modalités de mise à disposition gratuite	6
Article 3.2 : Modalité de mise à disposition payante	6
TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –	8
Article 4.1 : Accès/Horaires	8
Article 4.2 : Conditions d'utilisation	8
Article 4.3 : Hygiène/Propreté.....	9
Article 4.4 : Assurance	10
TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –	11
Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur	11
Article 5.2 : Réservation urgente	11
TITRE 6 – CONDITIONS D’ANNULATION –	11
Article 6.1 : annulation par la ville	11
Article 6.2 : annulation par le réservataire	11
TITRE 7 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –	12
Article 7.1 : Modalités de modification	12
Annexes :	13

TITRE 1 – 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. 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 ainsi qu'aux particuliers résidant à Trappes pour certaines d'entre elles.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales concernées pour y domicilier leur siège social.

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, la mise à disposition est limitée à :

- 2 locations annuelles pour les entreprises,
- 1 pour les agents communaux.

Sont éligibles, sous réserve d'acceptation, à la mise à disposition des salles à titre gracieux, les associations partenaires de la Ville de Trappes. Sont considérées comme partenaires de la ville toutes associations loi 1901 remplissant au moins une de ces conditions :

- *Ayant signé une convention de partenariat avec la Ville ;*
- *Bénéficiant d'une subvention municipale ;*
- *Menant des actions au profit des Trappistes ;*
- *Bénéficiant d'une mise à disposition de salle ou d'équipement à l'année ;*
- *Ayant adhéré à l'Espace 1901.*

TITRE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION –

Article 2.1 La demande

Le formulaire de demande doit être adressé à l'attention de Monsieur Le Maire :

Soit par courrier à l'adresse suivante :
1, Place de la République
CS 90544
78197 Trappes

Déposé à l'accueil de l'Hôtel de ville ou au guichet dédié de l'Espace 1901 (22 rue Maurice Ravel), ou par l'intermédiaire du formulaire dédié sur le site internet de la ville (www.trappes.fr)

Soit par mail à l'adresse suivante :
associations@mairie-trappes.fr

Soit sur le site internet de la ville au lien suivant :

<https://www.trappes.fr/ca-bouge/vie-associative/louer-une-salle-municipale/location-de-salle-municipale-particuliers>

Elle doit parvenir en Mairie un mois au moins avant la date souhaitée d'utilisation. La ville ne pourra pas garantir une mise à disposition lorsque ce délai n'est pas respecté.

Ce délais est porté à 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...).

La demande doit émaner soit d'un particulier, soit d'un président d'association ou de société, à défaut d'un responsable dûment mandaté par le président de l'association ou de la société.



Aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.



Article 2.2 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au pôle vie démocratique et associative.

Lui seul est habilité à instruire les demandes de réservation et à proposer les attributions à l'élu(e) délégué(e).

Article 2.3 : procédure de réservation

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Le demandeur sera contacté pour lui confirmer la disponibilité de la salle demandée, dans le cas contraire, des propositions de dates ou d'une autre salle lui seront proposées et une date de rendez-vous sera fixée pour finaliser la réservation.

Lors de ce rendez-vous, le demandeur devra :

- S'acquitter de l'intégralité du coût de la réservation
- Fournir un justificatif de domicile et d'identité ;
- Fournir un chèque de caution
- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile
- Signer le contrat de location.

La réservation n'est effective qu'à compter de ce rendez-vous.

Le contrat sera ensuite adressé à l'élu responsable puis transmis par courrier au demandeur.

Concernant les associations

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir en sus des éléments précédemment évoqués :

- 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.



La location des salles doit correspondre à l'objet social de l'association et

répondre à un besoin lié à son activité.



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 et syndicats bénévoles).

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 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'occupations 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 lors de la réservation.

Les agents communaux peuvent également bénéficier d'un tarif préférentiel (remise de 50% sur le tarif de location) dans la limite d'une seule location par année (de janvier à janvier) pour des usages familiaux.

Les salles peuvent être mises à disposition d'entreprises d'auto-entrepreneurs pour des activités commerciales et publicitaires à titre exceptionnel à raison de deux fois par an et selon les tarifs spécifiques.

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.

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 (stationnement gênant ou autre)

La Ville de Trappes 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

Une même entreprise trappiste ou auto entrepreneur pourra louer au plus 2 salles par an (de janvier à janvier) en fonction du projet.

Les associations sont autorisées à organiser des activités commerciales ou publicitaires si les statuts le permettent et seront limitées à deux locations de salle par an.

Nuisances sonores :

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.

Le locataire 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,

Article R1336-5 Code de la santé publique : aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.

**En cas de plainte de nuisances sonores à l'intérieur : un décibel mètre mesurera le niveau sonore à ne pas dépasser et coupera automatiquement le son ;*

**En cas de nuisances sonores à l'extérieur et aux abords de la salle, la Ville se réserve le droit de ne plus louer les salles municipales aux locataires concernés pour une période donnée, et déposer plainte si nécessaire.*

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.

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 une intervention supplémentaire de l'entreprise de nettoyage, un forfait « sur-ménage » de 50€ sera facturé au locataire de la salle.

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 donnée, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion définitive.

Si un matériel est détérioré ou manquant, le montant de ce dernier sera facturé au locataire de la salle. La caution sera restituée sous réserve du paiement du montant de la dégradation par l'utilisateur.

Article 5.2 : Réservation urgente

Sous réserve de répondre aux autres dispositions du présent règlement, une demande de réservation pourra être présentée sans condition de délai en cas d'événement grave et exceptionnel, notamment familial. Il y sera répondu sous réserve de disponibilité et dans la limite d'un délai de traitement le plus court possible suivant les circonstances. »

Pour ce faire, le demandeur doit contacter sans délai le pôle vie démocratique et associative et apporter un justificatif lors du rendez-vous.

Ces mises à dispositions urgentes s'effectuent sur un créneau unique de 11h consécutifs maximum.

Ces mises à dispositions urgentes peuvent, sous réserve d'acceptation, être consenties à titre gracieux (le chèque de caution reste dû).

Les bénéficiaires de ces réservations urgentes sont exclusivement des trappistes.

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 ville, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. Les sommes versées lui seront alors restituées.

En cas de non utilisation de la salle, sans annulation préalable, sauf cas de force majeure dûment justifié, le paiement de la location est réputé acquis, aucun remboursement ne sera effectué.

En cas d'annulation moins de 15 jours calendaires avant la date d'utilisation (sauf cas de force majeure dûment justifié), une somme de 50 euros (ou l'intégralité du montant versé si inférieur à 50 euros) sera conservée par la ville.



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

Un exemplaire de ce règlement sera affiché dans chacune des salles concernées



Annexes :

Lieux	Utilisateurs	Locaux	Superficie (m ²)	Capacité (en personnes)
J.B. Clément - 6 rue des Anciens Combattants	Associations ou autres organismes Particuliers	1 salle + 1 cuisine	440 m ²	300 (restauration) pour les particuliers 400 (réunion type conférence) 400 (spectacle assis, nécessité d'un SSIAP 1)
Salle Gravaud - Maison des Familles 21 rue Jean Zay	Associations ou autres organismes Particuliers FERMEE POUR TRAVAUX à compter du 1^{er} avril 2023	1 salle 1 + cuisine	180 m ²	100
Salle Moret - Maison des Familles 21 rue Jean Zay	Associations ou autres organismes Particuliers FERMEE POUR TRAVAUX à compter du 1^{er} avril 2023	1 salle + 1 cuisine	100 m ²	50
Salle Camélia - Maison des Familles 21 rue Jean Zay	Associations ou autres organismes FERMEE POUR TRAVAUX à compter du 1^{er} avril 2023	1 salle	43 m ²	25
La Boissière 21 rue du Centre	Associations ou autres organismes	1 salle + 1 cuisine	137	80
Picasso Rue Pablo Picasso	Associations ou autres organismes Particuliers	1 salle + 1 cuisine	100	70