

**Règlement d'utilisation
des salles municipales
de la Ville de Commercy**

SOMMAIRE

I/ LES BENEFICIAIRES

1. La Ville de Commercy

2. Les associations

- a) Les associations commerciales
- b) Les associations extérieures

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

- a) Les habitants de la ville
- b) Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidants sur la commune

4. Cas particuliers - tarifications

II/ LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande de réservation

2. Cas des demandes simultanées

3. Le dossier de réservation

- a) La convention
- b) Le dossier

4. Les assurances

5. La réservation annuelle

III/ LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

2. La sécurité et capacité des salles

3. L'ordre public

4. Le respect de l'environnement

5. La propreté

6. La fermeture

7. L'état des lieux

8. Les autres obligations

IV/ LES CONDITIONS D'ANNULATION

V/ EN CAS DE DIFFEREND

1. Les réclamations

2. Les pénalités

REGLEMENT

I/ LES BENEFICIAIRES

1. La Ville de Commercy

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- élection, campagne électorale,
- plan d'urgence d'hébergement,
- organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'une extrême urgence ou en partenariat avec des associations,
- événements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2. Les associations

- a) Les associations commerciales (dont le siège social est situé à Commercy)

Les associations commerciales peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Les associations commerciales s'engagent à ne pas servir de « prête-noms » pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

L'utilisation des salles est consentie à titre gratuit dans la limite de **deux réservations pour chacune des salles suivantes : la salle des Roises, la salle des Tilleuls et le foyer Dom Calmet au cours d'une année civile**. Ces dispositions doivent s'entendre de la manière suivante : deux réservations gratuites par année civile pour la salle des Roises ; deux réservations gratuites par année civile pour la salle des Tilleuls ; deux réservations gratuites par année civile pour le foyer Dom Calmet.

- b) Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles.

L'utilisation est soumise à la signature d'un acte d'engagement d'utilisation des salles et au versement d'une redevance.

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

- a) Les particuliers commerciaux

Des salles sont louées aux particuliers commerciaux pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelle forme que ce soit.

- b) Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles **non commerciales** et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

4. Cas particuliers - tarifications

Certaines salles sont ou peuvent être affectées selon des modalités particulières régies par convention entre la Ville et le bénéficiaire de la salle.

Pour les tarifs des salles municipales de la Ville de Commercy, il faut se reporter à la délibération annuelle prise par le Conseil Municipal et par le Conseil d'Administration du CCAS.

La gratuité des salles municipales est accordée aux demandes présentées ou parrainées par l'Office Municipal pour l'Animation (OMA) pour les manifestations ouvertes au public, y compris lorsque ces dernières sont sur entrées payantes, dès lors qu'elles comportent une partie spectacle.

La gratuité des salles municipales est consentie aux organismes partenaires de la Ville de Commercy (la gendarmerie, la Sous -Préfecture, la Préfecture, l'hôpital, le 8ème R.A., le SDIS, le Conseil Général, le Conseil Régional, le Centre de Gestion, le CNFPT, Don du sang, Amicale du Personnel,...)

Une réduction de 50% de la redevance d'occupation de la salle est attribuée aux comités d'entreprise ayant une antenne à Commercy.

Le bureau municipal de la Ville de Commercy se réserve le droit d'accorder la gratuité d'une salle à un bénéficiaire après étude du dossier.

II/ LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande de réservation

Les préinscriptions de locations des salles municipales s'établissent par écrit et sont déposées en mairie ou au CCAS. Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard quinze jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt six mois maximum

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé par le Conseil Municipal et la Conseil d'Administration du CCAS, joint en annexe du présent règlement.

2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date du premier écrit (formulaire de demande de réservation ou courrier) fera foi. Une priorité sera donnée aux Commerciens.

3. Le dossier de réservation

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (cf. paragraphe 1) qu'à réception, par la Ville, du dossier complet.

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de réservation dûment signé par le bénéficiaire puis par le Maire ou son adjoint
- le règlement d'utilisation des salles dûment signé par le bénéficiaire
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs fournie par le bénéficiaire

La signature de l'acte suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après les démarches administratives auprès des services de la Mairie, le bénéficiaire reçoit une confirmation de la possibilité de location par écrit.

Après l'envoi du dossier à compléter par la Ville, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la Ville du dossier complet.

4. Les assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs en cours de validité.

5. La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans une salle municipale une convention annuelle d'utilisation est établie.

III/ LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il doit prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le paragraphe suivant (La sécurité et capacité des salles). En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. La sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée ci dessous. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

Les chaises et les tables restent sur place (généralement en nombre suffisant). Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité :

Salles	Effectifs
Salle Commarchia	12 à 15 personnes
Salle M'Bagam	8 à 10 personnes
Salle du Conseil municipal	80 personnes
Salle d'honneur	247 personnes
Salle des mariages	150 places (debout) 50 places (assises)
Hall d'honneur	60 personnes
Salle de réunion des services techniques	10 personnes
Salle des Roises	En fonction de la manifestation (plans validés)
Salle gare routière	100 personnes
Salle Jean Lanois	19 personnes

Salle Pavillon Dom Calmet (Breuil)	19 personnes
Foyer Dom Calmet (château)	80 personnes
Restaurant scolaire des Moulins	100 personnes
Restaurant scolaire des Capucins	80 personnes
Salle François Truffaut	200 personnes
Salle culturelle « Les Tilleuls »	90 personnes

La capacité des salles est modulable selon la disposition de la salle. Pour la salle des Roises, des plans type de disposition des tables et chaises existent en fonction de la manifestation organisée : ils devront être signés par le bénéficiaire de la salle.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles,
- les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées,
- aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture. Les objets apportés éventuellement par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location,
- aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats dans la salle des Roises et au foyer Dom Calmet

Les passages devront rester libres. Ils peuvent en effet constituer des «accès Handicapé et sortie de secours». Il est interdit d'y parquer des voitures, motos, vélomoteurs, bicyclettes, et tous objets susceptibles d'encombrer ou de gêner la sortie du public notamment au cas d'incendie.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers (18)

3. L'ordre public

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il s'assure du respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de consommation des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

4. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le rejet des eaux usées s'effectue dans les éviers exclusivement. Le tri sélectif des déchets est préconisé, etc.

5. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux (inutile de le masquer).

6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

7. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux, obligatoire pour la salle de Roises, la salle des Tilleuls et la salle du foyer Dom Calmet, se fera aux horaires définis par les services de la Mairie. L'état des lieux contradictoire de la salle sera effectué en présence du bénéficiaire. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

Si une salle est louée à deux bénéficiaires lors d'un même week-end ou d'une même journée, ces derniers devront s'entendre afin d'effectuer ensemble un état des lieux qu'ils cosigneront. L'état des lieux sera validé en présence des deux bénéficiaires.

La clé sera remise par le premier locataire au second. Dans ce cas précis, le second bénéficiaire sera tenu seul responsable de l'état de la salle sur sa durée de location. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès la fin de la location au moment de l'état des lieux à l'agent municipal ou dès le lendemain au service de la Ville.

A défaut d'état des lieux dressé, les locaux loués sont réputés en bon état et doivent être restitués comme tels, toute dégradation étant à la charge du bénéficiaire.

8. Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès des services de la Ville de Commercy, dans le respect d'un délai raisonnable et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

IV/ LES CONDITIONS D'ANNULATION

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités (voir paragraphe I,1).

En cas d'évènement exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipale etc...) la location de la salle pourra être annulée sans avis. On pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un autre report de location.

En cas d'annulation de la réservation par le bénéficiaire, à moins de quarante huit heures de la mise à disposition, la redevance restera due.

V/ EN CAS DE DIFFEREND

1. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur Le Maire ou Monsieur le Président du CCAS, Château Stanislas, B.P. 90 081, 55 205 COMMERCY CEDEX.

2. Les pénalités

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er février 2011, un exemplaire sera remis aux bénéficiaires susceptibles d'utiliser la salle.

D'autre part, un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée des salles.

Fait à Commercy, le 01 février 2011,

Le Maire,

Le Président du CCAS,

Bernard MULLER



CLAUSE D'ACCEPTATION

M.....
.....

reconnait avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales de la Ville et du CCAS de Commercy et s'engage à en respecter les clauses.

A Commercy, le
Précéder votre signature de la mention
« lu et approuvé »