



Nogent_{sur}marne

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT
DU VAL-DE-MARNE

Hôtel de Ville
Place Roland Nungesser
94130 Nogent-sur-Marne
Tél. : 01 43 24 62 52
Fax : 01 48 71 27 67
ville-nogentsurmarne.fr

*Certifie que le présent document a bien été
revêtu du cachet " Reçu à la Préfecture du
Val-de-Marne le 4 janvier 2016...*

Nogent sur Marne le 4/01/2016

Pour le Maire,
l'Adjointe déléguée



Anne-Marie Gastine

Anne-Marie GASTINE

Le Maire
N°2015-94
Règlement intérieur des
salles municipales

LE MAIRE DE NOGENT-SUR-MARNE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-21-1 et L.2144-3 confiant le soin au Maire respectivement de conserver et d'administrer les propriétés communales et de déterminer les conditions de leur utilisation,

Vu l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques précisant que toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil Municipal, sauf dérogation, notamment pour les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

Considérant que la Ville met à disposition des personnes physiques et morales des salles dont elle est propriétaire,

Considérant que dans un souci d'assurer une bonne gestion et un fonctionnement optimal des salles au profit de tous, il convient d'en fixer les conditions d'utilisation,

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune. Il s'applique à l'ensemble des salles citées à l'article 3 du présent règlement et s'impose aux utilisateurs qui devront en prendre connaissance avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Bénéficiaires

La commune se réserve un droit de priorité pour l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation des opérations électorales, les projets municipaux de service à la population, la mise en œuvre d'un plan d'urgence d'hébergement, la réalisation de travaux ou tout autre motif d'intérêt général.

- Les associations peuvent solliciter la mise à disposition d'une salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle (réunion ou manifestation). L'occupation des locaux se fait sous la responsabilité du Président de l'association. Une délibération fixe le tarif de location des salles municipales.

- Les particuliers peuvent également louer des salles pour des réunions à caractère familial ou amical, cette location générant le paiement d'une redevance fixée par le Conseil municipal.
- L'usage des salles est autorisé aux syndicats ou autres organismes pour des opérations professionnelles non lucratives. Cette utilisation est également subordonnée au paiement d'une redevance fixée par le Conseil municipal.

Article 3 : Liste et capacité d'accueil des salles municipales

Les salles municipales, dont la liste figure ci-après, font l'objet d'attributions temporaires et sont affectées principalement à l'usage de réunions, conférences, réceptions familiales ou à la pratique d'activités associatives. Les usages sont définis pour chaque salle en fonction de ses caractéristiques techniques et de sa capacité d'accueil.

1° -Salles situées à la Maison des Associations et de la Citoyenneté, 2 rue Jean Monnet :

- Grande salle polyvalente : 152 m² pour 152 personnes
- Grande salle de danse : 156 m² pour 49 personnes
- Petite salle polyvalente : 59 m² pour 49 personnes
- Petite salle de danse : 58 m² pour 49 personnes
- Salle A : 59 m² pour 49 personnes
- Salle B : 60 m² pour 49 personnes
- Salle C : 57 m² pour 49 personnes
- Salle de réunion : 18 m² pour 18 personnes

2° - Salles situées 28 rue Émile Zola :

- salle Alfred Dreyfus : 62 m² pour 40 personnes maximum,
- salle Émile Zola : 296 m² pour 180 personnes maximum (+ 62 m² de scène)

3° - Salle située 8 rue du Port :

- « salle polyvalente du Port » : 140m² pour 80 personnes maximum

4° - Salle située 70 Grande rue Charles de Gaulle :

- salle Charles de Gaulle : 419 m² pour 300 personnes maximum (+ 66 m² de scène). La diffusion de musique amplifiée est prohibée dans cette salle.

5° - Les salles polyvalentes des écoles pour 100 personnes maximum, situées :

- maternelle Gallieni sise 16 boulevard Gallieni : salle de 175 m²,
- maternelle Fontenay sise 6 rue de Fontenay : salle de 123 m²,
- maternelle Victor Hugo sise 6 avenue Smith Champion : salle de 213 m²,
- maternelle Léonard de Vinci sise 2 ter rue Jacques Kablé : salle de 158m²,
- maternelle Val de Beauté sise 8 rue de la Muette : salle de 162 m²,
- primaire Guy Môquet sise 33 rue Guy Môquet : salle de 221 m²,
- primaire Victor Hugo sise 6 avenue Smith Champion : salle de 176 m²,
- primaire Léonard de Vinci sise 2 ter rue Jacques Kablé : salle de 175m²,
- primaire Paul Bert sise 46 rue Paul Bert : salle de 185 m²,

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'ils ne doivent en aucun cas dépasser le nombre maximum de participants indiqué pour la salle réservée, pour des raisons de sécurité (article 6-3-3).

Article 4 : Modalités de réservation

Toute demande d'utilisation des salles doit être adressée par écrit au Maire (Hôtel de Ville – Place Rolland Nungesser – 94 130 Nogent-sur-Marne), en précisant l'identité, la qualité le cas échéant, et les coordonnées du demandeur, la salle souhaitée, l'usage prévu, les date(s) et horaires d'occupation sollicités, le nombre de personnes attendues au regard de la capacité d'accueil de la salle.

La demande doit être accompagnée d'un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois pour les particuliers, d'un justificatif de domiciliation pour les personnes morales, d'un chèque de caution et d'une attestation d'assurance en responsabilité civile. Lorsqu'un paiement est exigé, il devra intervenir au moins un mois avant la date de la location. Tout chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.

La gestion des salles est assurée par la Direction du Sport, de la Vie Associative et de la Citoyenneté, 2 rue Jean Monnet 94130 Nogent-sur-Marne.

Article 5 : Conditions de mise à disposition

L'occupation des salles fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur, signée par les deux parties.

L'usage de la salle est consenti au seul demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle.

Un état des lieux est dressé contradictoirement lors de la remise des clés et est annexé à la convention.

Les réunions, conférences, spectacle ou autre manifestation ne doivent présenter aucun caractère contraire à la morale et aux bonnes mœurs, ni présenter un risque de trouble à l'ordre public. Avant leur impression, tous les projets de tracts, d'affiches..., relatifs à l'évènement pour lequel la mise à disposition est sollicitée, doivent être adressés à la Direction du Sport, de la Vie Associative et de la Citoyenneté, 2 rue Jean Monnet, 94 130 Nogent-sur-Marne, afin de s'assurer qu'ils ne sont pas contraires au présent règlement.

Pour toute conférence, la demande devra mentionner le ou les thèmes abordés, ainsi que l'identité du ou des intervenants.

Toute autorisation d'utiliser la salle est donnée à titre révocable. Il peut donc y être mis fin, à tout moment, même en cours de manifestation, si le présent règlement ou les clauses de la convention signée avec le preneur ne sont pas respectés, ou pour tout besoin d'intérêt général et ce, sans qu'aucune responsabilité de la commune ne puisse être recherchée.

Article 6 : Usage des locaux

➤ **Art 6-1 : Horaires**

La convention précise les horaires de mise à disposition des locaux réservés en fonction des caractéristiques et de la destination des locaux. Le respect de ces horaires est exigé pour une bonne gestion des salles.

➤ **Art 6-2 : Utilisation de la salle**

- L'utilisateur s'engage à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à sa disposition. Toute dégradation constatée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale des frais de remise en état, au titulaire de l'autorisation d'occupation.

- **L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser la salle pour des activités culturelles.**

- Les salles municipales étant situées en zone habitée, le preneur 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...

- Lors de l'organisation d'une fête en soirée, il est rappelé que **la musique doit être arrêtée à minuit et les lieux libérés, au plus tard, à 1 heure du matin.**

Il est rappelé que le rangement et le nettoyage doivent être effectués avant l'heure de fermeture de la salle.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que des restrictions supplémentaires peuvent être apportées selon le type de salle réservée. Il convient de se référer à la convention.

Art 6-2-1 : Aménagement

Aucun changement ne devra être apporté dans l'aménagement des salles.

Il est notamment interdit :

- de modifier les installations électriques, d'installer des guirlandes ou attributs lumineux.

- de fixer par un système quelconque des panneaux, pancartes, emblèmes ou objets similaires et, d'une manière générale, de modifier la décoration de la salle.

Les utilisateurs ont toutefois la possibilité, suivant l'évènement organisé, de décorer la salle louée sous réserve de ne pas utiliser de procédés pouvant la détériorer. Il est donc par conséquent interdit de punaiser, agraffer, coller aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables.

Seule une décoration florale est autorisée sous réserve que le matériel ne comporte aucun moyen de fixation. S'il était passé outre ces prescriptions, toutes sanctions seraient prises immédiatement par le Maire. Les objets apportés de l'extérieur devront être enlevés dès la fin de la manifestation. A défaut, ces objets seront retirés sur l'ordre du Maire aux frais de l'organisateur. En cas de détérioration de toute nature, la totalité de la réparation ou remise en état est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisation de bouteilles de gaz, fours électriques et foyers ouverts pour la préparation ou le réchauffage des plats est absolument interdite.

Art 6-2-2 : Bruit

L'utilisateur s'engage :

➤ à limiter le niveau sonore intérieur à 80 dB(A).

➤ à maintenir constamment fermées les portes et les fenêtres des salles pendant toute la durée de l'occupation.

➤ à interdire les attroupements de personnes sur la voie publique.

➤ à veiller au départ silencieux des participants. L'attention des preneurs est attirée sur les prescriptions particulières qui peuvent s'appliquer à certaines salles (par exemple, la sortie de la salle E. Zola s'effectue impérativement après 22h côté boulevard de Strasbourg).

Art 6-2-3 : Sécurité des biens et des personnes

L'organisateur de la manifestation est le seul « chef d'établissement » pendant toute la durée de la manifestation et, à ce titre, se doit d'assurer la sécurité du public et le respect de la réglementation incendie. Il est responsable de l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, doit déclencher les alarmes manuelles et prévenir les services de secours

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public dépassant la capacité d'accueil de la salle,
- d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de modifier ou de surcharger les installations techniques, électriques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation,
- de fumer ou de vapoter dans les locaux (y compris les halls d'entrée),
- d'utiliser pétards ou feux d'artifice (intérieur et extérieur), matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra assurer la sécurité et le maintien de l'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il veillera ainsi à ce que les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation soient dégagés en permanence.

L'entrée des animaux est interdite (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

➤ **Art 6-3 : Restitution des locaux**

Le preneur se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers mis à sa disposition.

Un état des lieux de sortie sera dressé contradictoirement entre le signataire de la convention et le représentant de la commune, et tout dépassement horaire sera facturé. Les clés de la salle devront être remises lors de cet état des lieux. En cas de perte de clés, le changement des serrures et le remplacement des jeux de clés seront facturés au preneur.

L'utilisateur est tenu de laisser la salle en parfait état de propreté et :

- de remettre le mobilier dans sa position initiale après l'avoir nettoyé,
- de balayer et laver la salle,
- de déposer les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet.

A défaut, il s'expose à devoir régler à la commune une indemnité correspondant aux frais de nettoyage et de remise en état, laquelle sera retenue sur le montant de la caution prévue à l'article 10,

Avant de quitter les lieux, il est demandé au preneur de s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

Article 7 : Autres obligations

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache, le cas échéant, avec la Sacem pour régler les modalités de cette diffusion.

Il est rappelé aux utilisateurs que l'ouverture d'une buvette lors d'une manifestation doit faire l'objet d'une autorisation spécifique.

L'utilisateur ne pourra organiser une manifestation, conférence... autre que celle pour laquelle il a sollicité la mise à disposition de la salle.

Article 8 : Assurances

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 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, bâtiments et installations mis à disposition par la Ville.

A ce titre, l'utilisateur devra donc produire une police destinée à garantir sa responsabilité, les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant devra souscrire pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration d'objets ou matériels appartenant au preneur, à ses préposés, invités, participants se trouvant à l'intérieur de la salle ou déposés à l'extérieur de celle-ci. L'organisateur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Ville.

Article 9 : Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location des salles communales ainsi que le montant des cautions demandées.

Le paiement, par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ou en espèces, devra être adressé à la Direction du Sport, de la Vie Associative et de la Citoyenneté, 2 rue Jean Monnet 94 130 Nogent-sur-Marne, au plus tard un mois avant la date de la location.

La caution est demandée au moment de la réservation.

Article 10 : Cautions

La caution est destinée à garantir les dégradations du matériel et des locaux mis à disposition ainsi que la remise des lieux en parfait état de propreté. Elle est restituée au preneur dans les jours qui suivent la location, si aucune

dégradation n'est constatée et si les locaux et leurs abords sont rendus dans un état de propreté satisfaisant.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé et le preneur devra s'acquitter des frais éventuels de remise en état si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution.

Article 11 : Conditions d'annulation

Le remboursement de la somme versée et la restitution de la caution pourront avoir lieu en cas d'annulation :

- par le preneur : par e-mail ou lettre recommandée avec accusé de réception reçus par la Direction du Sport, de la Vie Associative et de la Citoyenneté, 2 rue Jean Monnet, 94 130 Nogent-sur-Marne, au plus tard 1 mois avant l'occupation prévue,

- par la commune : en cas de force majeure, la commune proposera un autre local si cela lui est possible. En tout état de cause, aucun dédommagement ne sera dû par la Ville.

Article 12 : Respect du règlement

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter les clauses du présent règlement. Il sera tenu responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une des clauses de ce dernier. De même, en cas de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du preneur sera engagée. La Ville se réserve le droit de faire intervenir la force publique, avec pour conséquence un éventuel arrêt de la manifestation.

Des prescriptions particulières peuvent, en outre, être applicables suivant les salles, et sont mentionnées dans la convention signée par l'utilisateur. Le respect de ces dispositions s'impose au preneur.

En cas de non-respect 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.

Article 13 : Modification du règlement intérieur

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

Dernier article : Dans un délai de deux mois à compter de sa publication cet arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la commune ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun.

Fait à Nogent-sur-Marne, le 10 décembre 2015



Jacques J.P. MARTIN
Maire de Nogent-sur-Marne

Président de la Communauté d'Agglomération de la Vallée de la Marne