



Règlement de location ponctuelle des salles municipales

Envoyé en préfecture le 27/06/2024
Reçu en préfecture le 27/06/2024
Publié le
ID : 076-217604479-20240625-M_DL240624_092-DE

Article 1 - Dispositions générales

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation des salles municipales.

Les salles municipales sont utilisées en priorité pour les manifestations publiques et officielles municipales.

La ville se réserve le droit d'annuler toute location pour cas de force majeure ou pour non-respect du règlement et à libre accès aux locaux.

Article 2 - Les bénéficiaires

La location des salles municipales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques, bailleurs syndicat de copropriété, particuliers, agents communaux, ...).

Article 2.1 - Associations

Associations communales, associations partenaires de la commune

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement les deux premières locations (ayant pour objet une activité exceptionnelle telle qu'une Assemblée Générale, un Conseil d'Administration, un temps fort, ...) et sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante :

- Aux associations ayant leur siège social à Montivilliers
- La mairie de Montivilliers peut également accorder après étude d'une demande de location de salle une autorisation aux associations non Montivillonnaises qui sont partenaires de la ville de Montivilliers avec une forte activité sur le territoire (participation aux manifestations municipales, activités qui concourent à son animation et à son rayonnement extérieur)

Associations hors commune

Les associations extérieures sans activité communale, et après étude de leur demande doivent quant à elles s'acquitter d'un droit de location dès la première location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal

Article 2.2 - Particuliers, agents municipaux

Les salles municipales Justice de Paix et Henri Matisse peuvent être louées :

- Par les particuliers résidant à Montivilliers. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location **dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.**
- Par les agents municipaux en activité qui bénéficient d'une mise à disposition gracieuse une fois par an dans le cadre de l'action sociale menée par la ville de Montivilliers en direction des agents

municipaux une seconde demande faite sur la même année engendrant une facturation selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal.

Article 2.3 - Organismes politiques

Les salles communales peuvent être mises à disposition à des associations politiques, candidats et des partis politiques pour les réunions publiques en période électorale dans le cadre de leur campagne politique après accord exprès de la Ville de Montivilliers.

Article 2.4 - Organismes à but lucratif

L'utilisation des salles est subordonnée à une autorisation expresse de la Ville de Montivilliers et le cas échéant au paiement du droit de location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 3 - Les modalités de réservation, assurance et annulation

Article 3.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée par l'un des moyens suivants :

- Par l'envoi du formulaire de demande de réservation sur le site internet de la Ville de Montivilliers.
- Pour les associations, par courriel à associations@ville-montivilliers.fr au moins 1 mois avant la date de la manifestation.
- Par courrier postal au moins 1 mois avant la date de la manifestation auprès de Monsieur le Maire :

Mairie de Montivilliers
Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

En cas d'accord suite à la demande de location tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment rempli ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Ville de Montivilliers.

Article 3.2 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Article 3.3 - Annulation et désistement

1/Annulation de la réservation par la Ville de Montivilliers

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire pourra bénéficier d'un report de location, en fonction des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

2/Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir la Ville de Montivilliers au moins **un mois** à l'avance (sauf cas de force majeure).

Article 4 - Les conditions d'utilisation

Article 4.1 - Horaires et remise des clés

Les clés des salles louées seront remises avant le jour de l'utilisation des locaux selon les modalités définies par la Ville de Montivilliers.

Les horaires de location devront être respectés et l'organisateur s'engagera à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problème de rangement...) doit impérativement être signalé.

Article 4.2 - Etat des lieux

Concernant les salles municipales Henri Matisse et Justice de Paix, un état des lieux entrant et sortant sera organisé entre le locataire et la Ville de Montivilliers

Pour l'état des lieux, la présence du locataire est obligatoire.

En cas d'indisponibilité le locataire pourra donner procuration à une personne qu'il devra nommer dans le contrat de location.

Lors de l'état des lieux de sortie, s'il est constaté des dégradations (locaux, matériel, mobilier, état de propreté insuffisant...) une facture sera appliquée selon les montants fixés par délibération du Conseil Municipal.

A cet effet, un titre de recette sera émis par la Ville de Montivilliers pour le locataire.

Article 4.3 - Responsabilité du locataire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux à toute autre personne.

En cas de constatation de tels faits, l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures et s'exposera à des poursuites.

La présence du locataire est requise pendant toute la durée de la location. L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer la Ville de Montivilliers.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (ordre public, tranquillité publique, etc.). A défaut, le locataire sera exclu de toutes réservations futures et pourra être poursuivie pour les faits reprochés.

Le locataire ne pourra organiser que des manifestations conformes aux lois de la République.

Article 4.4 - Horaires, capacité des salles et matériel

1/ Horaires et Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée des horaires et une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenue.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif pour le locataire de respecter les horaires définis, les conditions d'utilisations et les jauges maximum indiquées ci -après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée et le locataire sera exclu de toutes réservations futures.

Salles pouvant faire l'objet d'une location ponctuelle, aux associations locales, aux organismes divers, aux particuliers résidant à Montivilliers aux élus et aux agents municipaux

Salles	M ²	Debout sans chaise ni table)	Spectacle (chaises uniquement)	Repas (chaises et tables)	Horaires	Observation
Henri Matisse – Rue Henri Matisse Interdiction de stationnement des véhicules devant la salle de judo	165	165	100	100	De 8h00 le samedi au dimanche à 20h00	Pas de nuisances nocturnes
Justice de Paix – 7 rue du Faubourg Assiquet	66	50	50	50	De 8h00 le samedi au dimanche à 20h00	Pas de nuisances nocturnes

Salles pouvant faire l'objet d'une location ponctuelle, aux associations et aux organismes

Salles	M ²	Debout (sans chaise ni table)	Assis	Horaires	Observation
Maison de quartier des Lombards – Grande Salle	88	88	60	De 8h à 24h	Pas de repas Pas de nuisances nocturnes
Maison de quartier des Lombards –Petite Salle	24	19	19		
MEF – La Minot	177	177	177	De 8h30 à 22h	
MEF – Le réfectoire	280	280	280	De 8h30 à 22h	
Maison Marc Chagall – Salle 1 ^{er} étage	91	19	19	De 8h30 à 22h	
Maison de quartier de la Coudraie – Grande salle	80	50	50	De 8h30 à 22h	
Maison de quartier les Murets – grande salle	52	50	50	De 8h30 à 22h	
Ecole Victor Hugo Préau	334	334	334	De 8h30 à 20h	
Ecole Victor Hugo Réfectoire	334	149	149	samedi dimanche	

2/ Matériel mis à disposition

Pour chaque salle, la location des salles comprend la mise à disposition du matériel ci-dessous :

Salles	Tables	Chaises	Equipement de la salle
Henri Matisse	25	140	Vaisselle-Cuisine- Chambre froide- lave-vaisselle- four/plaque -congélateur- four de maintien au chaud
Justice de Paix	9	50	Vaisselle- Pas de cuisine – Frigo-Evier
Maison de quartier des Lombards grande salle	4 petites tables + 8 grandes tables	47	frigo
Maison de quartier des Lombards petite salle			
MEF – La Minot	32	103	
MEF - Réfectoire	Tables enfants : 4 Grandes tables :22	Chaises enfants : 82 Chaises : 174	
Ecole Victor Hugo – Préau	27 tables plumes+17 tables tréteaux	218	
Ecole Victor Hugo - Réfectoire	15	80	
Marc Chagall – Salle 1 ^{er} étage	7	36	
Maison de quartier de la Coudraie grande salle	8	38	Frigo + four
Maison de Quartier des Murets – grande salle	6	34	

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé par le locataire (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présents dans chaque salle).

Article 4.5 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (Arrêté du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le locataire devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Le locataire sera tenu pour responsable de tout incident survenant en cas de négligence ou imprudence de la part des participants.

Consignes de sécurité à respecter

1/ Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle ;
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'accès aux
- Proscrire les barbecues aux abords immédiats de la salle
- Proscrire l'utilisation de tout appareil à gaz dans les locaux ;
- Proscrire l'utilisation d'une sonorisation à l'extérieur de la salle.

2/ Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle ;
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle ;
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés ;
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments (portes et issues de secours).

3/ Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique ;
- Ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques. En cas d'installations techniques particulières solliciter préalablement l'avis des services de la ville ;
- N'apposer aucune décoration sur les murs (Il est interdit de punaiser ou de clouer). Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique ;
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougie servant à l'éclairage ou à la décoration des tables) ;
- Assurer et appliquer les consignes de restrictions sanitaires ;
- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes ;
- Connaître les numéros d'urgence.

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE : POMPIERS 18 - SAMU 15 - POLICE 17 - MOBILE 112

Appliquer les premières consignes

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- Proscrire l'aménagement des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs.

4/ L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...). Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

- En cas de manifestation ouverte au public, une buvette peut être demandée, en précisant la nature des boissons vendues à la Police Municipale au moins 2 mois à l'avance. Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

5/ Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Pour toute utilisation de musique (orchestre, DJ et autres diffuseurs de musique), une déclaration SACEM (Société des auteurs, Compositeurs et Editeurs de musique) est obligatoire. Les redevances sont à la charge du locataire. Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

6/ Entretien/rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger ;
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (sanitaires...).

Pour cela, prévoir le matériel de balayage et de lavage (seau, balais, serpillières, produits d'entretien au PH neutre, sacs poubelles, papiers wc...)

- Laisser les sanitaires en état de propreté ;
- Veiller au respect des règles de tri des déchets ;
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle ;
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement

En cas de nettoyage jugé insuffisant par les services, une facture sera émise comme indiqué dans le règlement validé par le Conseil Municipal de la Ville de Montivilliers et selon les tarifs en vigueur.

A noter que ce principe sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constaté.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

7/ Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.