



RÈGLEMENT RELATIF À LA MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES HORS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Le présent règlement s'applique aux salles listées en annexe (annexe 1).

Il incombe à tout utilisateur de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

ce document mais aussi les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans les salles.

Au titre de l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales, le Maire peut refuser le prêt ou la mise à disposition de locaux municipaux à une association ou un parti politique pour les motifs suivants :

- **Nécessités de l'administration de disposer des propriétés communales**
- **Fonctionnement des services**
- **Maintien de l'ordre public**

Les salles municipales sont polyvalentes ou bien dédiées à un type d'activité, soit en raison de leur équipement, soit en raison d'une vocation particulière définie par la Ville. Les occupations par les utilisateurs peuvent être limitées ou alternées pour permettre un accès à tous. La Ville peut être amenée exceptionnellement au cours de l'année à annuler une réservation ponctuelle ou régulière, pour des événements ou obligations imprévues, pour des raisons de service ou de sécurité. Une solution alternative pourra être proposée.

2. MODALITÉS DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

2.1) Les utilisateurs

Les salles municipales peuvent être réservées par des particuliers, des associations, des organismes privés, des partis politiques, des syndicats, des institutions, des collectivités publiques et des collectifs d'habitants de quartier herblinois (sous réserve pour ceux-ci qu'ils aient rencontré au préalable l'adjoint du quartier concerné).

Les locations pour les particuliers sont exclusivement réalisées pour motif d'ordre familial ou amical, à but non lucratif et sans entrée payante. Dans ce cadre, le futur utilisateur effectuant la réservation devra être majeur et obligatoirement présent lors de la manifestation.

Enfin, il est formellement interdit aux futurs utilisateurs de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

2.2) Les conditions de prêt

La mise à disposition des salles communales est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés annuellement par décision du Maire, sur délégation du Conseil municipal. Cette décision est annexée au présent règlement (annexe 2).

La mise à disposition d'une salle aux associations à titre gratuit représente une subvention en nature qui fait l'objet d'une valorisation de la part de la Ville à apposer sur les contributions volontaires en nature des budgets associatifs. À ce titre, le représentant légal de l'association déclare que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (cf. annexe 3).

2.3) Les critères d'attribution

Les critères d'attribution répondent à plusieurs logiques selon le type de réservation :

- Pour les demandes ponctuelles, le traitement s'effectue par ordre d'arrivée.
- Pour les demandes de créneaux réguliers (hebdomadaires et mensuels), les demandes d'utilisation de salle sont priorisées en fonction des disponibilités des salles et des critères déterminés par la Ville. Ceux-ci prennent en compte :
 - L'objet de la demande
 - L'impact sur la vie locale (notamment le nombre d'herblinois concernés)
 - L'accessibilité tarifaire
 - Le respect du règlement intérieur lors de réservations précédentes

Ces réservations font l'objet d'une convention annuelle co-signée par la Ville et l'utilisateur. Un bilan est réalisé au terme de la convention.

2.4) La demande de réservation

Le service municipal de la Vie associative et le centre socio-culturel du Grand B assurent la gestion des réservations et coordonnent la programmation d'occupation des bâtiments.

La demande doit être formulée par écrit en utilisant le formulaire de réservation de salle sur le site internet de la Ville (<https://www.saint-herblain.fr/>). Les informations demandées dans le formulaire concernent :

- Le nom du preneur et son statut juridique (privé, association, organisme public...)
- Les nom, prénom et coordonnées du référent désigné par le preneur
- L'objet de la réservation
- Le type d'événements (liste type)
- L'événement est ouvert au public ou entre membres
- Le prix d'entrée s'il en existe un
- Le nombre de participants attendu au total
- Les dates
- Les horaires d'utilisation avec le montage/démontage compris et les horaires d'ouverture aux publics
- Le matériel utilisé ou demandé (sonorisation, vidéoprojection...)
- Les autorisations municipales à solliciter (vente au déballage, débit de boissons)

Pour toute information, il est possible d'envoyer un mail à : gestion.salles@saint-herblain.fr ou contacter le service au 02.28.25.24.94 sauf pour les salles du GRAND B citées à l'annexe 1. Dans ce cas, la demande d'informations se fera par mail à : cscgrandb@saint-herblain.fr ou par téléphone au : 02 28 25 22 90

Pour les réservations ponctuelles, les demandes de mise à disposition doivent être formulées

- **Au minimum 15 jours à l'avance** pour les salles de réunions/formations ne nécessitant pas de prêt de matériel
- **Au minimum 1 mois à l'avance** pour les salles polyvalentes suivantes : salle polyvalente du Carré des Services, salle Camille Desmoulins, salle Françoise Giroud, salle Pablo Neruda
- **À partir de septembre de l'année N-1 pour l'année N** pour les réservations par les particuliers des salles de la Gournerie.

Pour les réservations de créneaux réguliers, les demandes sont à formuler

- **Lors de la campagne annuelle qui a lieu en mai-juin** pour les créneaux qui concernent les activités de la saison à suivre
- **Au trimestre** pour les créneaux concernant des usages professionnels des associations (réunion d'équipe salariés par exemple)
- **À la demande** pour les demandes de créneaux réguliers arrivant en dehors de la campagne annuelle. Elles sont étudiées au cas par cas.

Pour les réservations de salle qui concernent l'organisation d'un évènement associatif : se reporter à l'article 2.9.

En cas d'indisponibilité de la salle souhaitée, une solution alternative pourra être proposée par le service Vie associative.

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées du référent pendant l'occupation des locaux. Il constituera l'interlocuteur privilégié de la Ville pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le référent désigné devra signaler toute anomalie ou problème constatés lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. Il sera chargé de solliciter les services et organismes extérieurs en cas de difficultés ou de risque déclaré et répondra à toute sollicitation des services municipaux.

2.5) L'instruction de la demande

En cas de disponibilité de la salle, un mail de pré-réservation sera adressé précisant les démarches et pièces nécessaires à fournir telles que :

Pour les associations

- L'enregistrement de l'association sur l'Espace Associations
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- Le règlement intérieur signé sur l'Espace associations
- Pour les réservations d'un créneau régulier : la convention annuelle signée
- Pour une réservation sur le site de la Gournerie : le contrat de location signé

Pour les syndicats, partis politiques, les associations syndicales libres de copropriété

- Les statuts et la liste des dirigeants
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- Le règlement intérieur signé
- Pour les réservations d'un créneau régulier : la convention annuelle signée
- Pour une réservation sur le site de la Gournerie : le contrat de location signé

Pour les particuliers

- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile du demandeur
- Un justificatif de domicile du demandeur
- Un justificatif d'identité du demandeur avec photo (passeport, carte d'identité, titre de séjour...)

Pour les syndicats et entreprises

- Le numéro de Siret
- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile

Pour les institutions publiques

- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour

Pour les collectifs

- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour d'un des membres du collectif/syndicat
- Un justificatif de domicile du demandeur

Une fois votre dossier déclaré complet, la réservation sera considérée effective par :

- Un mail de confirmation de la réservation pour les réservations gratuites ponctuelles
- Un mail de confirmation et l'exemplaire signé par la Ville de la convention annuelle pour les réservations régulières
- L'exemplaire du contrat de location signé par la Ville pour les locations payantes.

Selon le type de location, un titre de recettes de l'intégralité du coût de la location sera émis par le Trésor public de Saint-Herblain à la suite de l'utilisation de la salle.

2.6) Les conditions d'annulation

Les annulations de réservation sont possibles dans les conditions suivantes :

Pour une location payante

L'annulation est possible par demande écrite, **jusqu'à 1 mois** avant la date réservée sans pénalité financière. Passé ce délai une facture à 50% de la location sera émise, à l'exception des cas suivants : décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir un acte de décès et pièce faisant apparaître le lien de parenté), hospitalisation ou arrêt maladie (fournir un certificat médical), événements de force majeure.

Pour une mise à disposition gratuite

Il est impératif de prévenir par écrit en cas de non-utilisation d'un créneau **à minima une semaine avant**, qu'il s'agisse d'un créneau régulier ou ponctuel. L'absence répétée d'annulation hors délai entraînera une suspension temporaire de prêt.

En cas d'annulation prévue à l'article 1-Conditions générales, celle-ci s'effectuera à l'initiative de la Ville, sans préavis et sans facturation.

2.7) Les horaires et modalités pratiques

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés. L'ouverture et la fermeture du bâtiment sont effectuées :

- soit par l'agent municipal en charge du bâtiment au moment de l'occupation,
- soit en autonomie par le demandeur selon des modalités qui lui ont été indiquées lors d'un rendez-vous préalable.

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant et sans remise sous alarme.

	HORAIRES (hors spécificités de voisinage)
Salles de la Gournerie	8h / 3 heures (rangement inclus)
Salles polyvalentes et de réunions	8h / 24h (+ 1 heure de rangement)
Salle des Noëlls Tesseries	8h / 22h du lundi au samedi ; 8h/20h le dimanche

Pour bénéficier d'une dérogation horaire, l'utilisateur devra adresser une demande écrite à M. le Maire ou son représentant. Dans le cas où cette dérogation horaire est accordée, des modalités particulières sont mises en place avec les services municipaux.

2.8) L'état des lieux

Selon le type de salle et le type de matériels empruntés, un agent de la Ville pourra prendre contact avec le responsable désigné pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution. En l'absence d'état des lieux d'entrée contradictoire, l'utilisateur est présumé avoir reçu la salle en bon état. Il sera considéré comme responsable des dégradations sauf à ce qu'il informe des détériorations constatées à son arrivée dans la salle. Cette information devra être transmise dès la prise de possession de la salle au gestionnaire de la salle soit par mail à l'adresse : gestion.salles@saint-herblain.fr ou téléphone au 02.28.25.24.94 à l'exception des salles du centre socio-culturel du Grand B qui doit être prévenu sur ces contacts cscgrandb@saint-herblain.fr ou téléphone au : 02 28 25 22 90.

L'utilisateur devra veiller à remettre en état la salle après son occupation et procéder au nettoyage et au rangement nécessités par son utilisation. Le cas échéant, l'utilisateur devra ranger le matériel suivant le plan type affiché. Si les agents municipaux constatent des dégradations non signalées par l'utilisateur, un défaut de nettoyage et/ou de problèmes constatés sur le matériel et le mobilier, des pénalités pourront s'appliquer telles que prévues l'annexe 2.

2.9) Les réservations de salles dans le cadre d'une manifestation associative

Il convient tout d'abord d'enregistrer l'association sur l'Espace associations avant d'organiser une manifestation dans une salle municipale. Il est recommandé à l'association de réserver le lieu le plus adapté à ses besoins (logistique, installation scénique, éléments de régie et de projection, stationnement et transport en commun) en procédant comme indiqué au 2.4.

Selon la nature de la manifestation, l'association devra également **remplir un dossier de soutien aux manifestations associatives sur l'Espace Associations** si elle souhaite :

- L'ouverture d'un débit de boissons alcoolisées temporaire
- L'organisation d'une vente au déballage type vide grenier ou apparenté
- L'occupation du domaine public
- Des demandes de matériel (tables, chaises, barnums, sono...)

Ces demandes devront être faites **au minimum 3 mois** avant la date de la manifestation et **avant le 31 janvier de l'année en cours pour les manifestations se déroulant en mai et juin**.

Une rencontre avec les services de la Ville peut avoir lieu pour accompagner au mieux l'évènement. Un retour sera fait par mail à l'association au plus tard 1 mois avant la date.

Pour être accompagnée, l'association peut prendre contact avec le service vie associative : vie.associative@saint-herblain.fr / 02.28.25.24.94 (matin)

2.10) Mise à disposition pour des activités de vente

Les particuliers ou entreprises privés ne peuvent pas organiser des activités commerciales dans les salles municipales. La vente est autorisée uniquement pour les associations dans le cadre de manifestations qu'elles organisent (vente au déballage, restauration, bar...) sous réserve que ces activités soient à but non lucratif. Pour des raisons de sécurité, la vente au déballage ne doit pas concerner les points cités dans l'article 4.2.

Ce type de manifestation est soumis à déclaration pour la vente au déballage et le débit de boissons (cf. 2.9)

2.11) Mise à disposition dans le cadre des obsèques

Dans ce cadre d'obsèques, deux types de réservations existent :

- La réservation en présence du corps ou de l'urne (obsèques laïques), peut se faire uniquement dans la salle de recueillement du cimetière de l'Orvasserie. Elle est accessible gratuitement après réservation auprès du représentant de l'administration municipale en charge des cimetières par téléphone au 02.28.25.23.26 ou par mail à cimetieres@saint-herblain.fr.
- La réservation sans présence du corps ou de l'urne est possible dans l'une des salles citées en annexe selon les conditions réservées aux particuliers.

2.12) Mise à disposition auprès des partis politiques

Les partis ou groupements politiques, domiciliés à Saint-Herblain, peuvent bénéficier d'un accès aux différentes salles municipales sous réserve d'avoir réalisé une réservation selon les conditions décrites à l'article 2.5. Cette mise à disposition se fera à titre gratuit, hors salles de la Gournerie.

Cas particulier : en période pré-électorale, à savoir 6 mois avant les élections, uniquement pour des réunions publiques, les partis et groupements politiques candidats peuvent bénéficier en sus, de la mise à disposition à titre gratuit de salles dans les centres socioculturels du Sillon, Soleil Levant et Espace 126, sous réserve de leur disponibilité et de la réalisation d'une réservation. Une convention spécifique sera signée entre la Ville et les partis politiques.

3. CONDITIONS D'UTILISATION

3.1) L'équipement des bâtiments

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...). L'utilisation et le rangement doivent être effectués par l'occupant selon la fiche technique de la salle ou le plan type affiché.

3.2) Le respect de la législation

Il est strictement interdit :

- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- de fumer et vapoter à l'intérieur des salles
- de rajouter d'autres matériels/mobiliers sans que la Ville ait été informée

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la législation encadrant les activités pratiquées
- réaliser les déclarations réglementaires notamment pour les droits d'auteur type SACEM et les autorisations nécessaires auprès des services concernés comme les services de police, les sapeurs-pompiers ou la Préfecture
- éteindre les lumières et fermer les portes et fenêtres lors du départ
- réarmer le système d'alarme anti-intrusion au moment du départ s'il utilise la salle en autonomie, sous peine de pénalité prévue par l'article 6 du présent règlement

3.3) Le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement par :

- l'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- le tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées à l'endroit prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- le tri du verre et sa collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet

3.4) Le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisateur de la salle municipale.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats. Toute activité doit cesser à l'heure prévue.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

3.5) La prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La Ville appelle l'attention des organisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, dégâts, et troubles à l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

3.6) Les prescriptions particulières

Les véhicules motorisés ou avec batterie lithium doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

4. SÉCURITÉ

4.1) Sécurité-sûreté

Dans le cadre d'une réservation de salle, l'utilisateur devra respecter les interdictions suivantes :

- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations
- l'interdiction d'introduire des animaux dans l'enceinte du bâtiment et les locaux, à l'exception des chiens guides ou d'assistance
- l'interdiction d'intervenir techniquement sur les installations sanitaires et électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...).
- l'interdiction de gêner les zones de circulation

4.2) Sécurité incendie

Dans le cadre d'une réservation de salle, l'utilisateur devra respecter les réglementations suivantes :

- les réglementations applicables aux établissements recevant du public (ERP), quels que soient leur(s) type(s) et classement
- l'obligation d'avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite d'une « utilisation exceptionnelle des locaux » via la saisie d'un dossier GN6 du Règlement de sécurité incendie des ERP), dans le cadre d'un changement d'usage d'une salle
- la capacité maximum d'accueil de personnes des salles et des plans d'occupation fournis par les services municipaux
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux
- l'interdiction d'introduire dans les locaux :
 - o des pétards, fumigènes, feux d'artifice
 - o des bouteilles de gaz, réchauds à gaz et objets contenant du gaz inflammable
 - o des bougies
 - o des ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
 - o des objets avec la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure de carbone, d'éther sulfurique et d'acétone ;
 - o des engins de déplacement personnel motorisé (vélos, gyropode ou trottinettes électriques)
- l'interdiction de recharger les batteries lithium des appareils électriques autres que l'ordinateur, la tablette ou le téléphone
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours, d'obstruer les éventuels détecteurs de fumée
- l'interdiction d'utiliser des multiprises électriques dites « biplites » ou « triplites » pour raccorder plusieurs câbles électriques. Les blocs mobiles utilisés doivent être conformes aux normes CE/NF
- l'obligation d'aviser la collectivité après utilisation d'un extincteur, et/ou du constat d'absence de goupille sur un extincteur
- l'obligation de laisser les signalétiques de sécurité (blocs lumineux, issue de secours, sortie...) et les extincteurs bien visibles
- l'obligation de fermer toutes les ouvertures (portes et fenêtres) à l'issue de leur utilisation

4.3) Déclenchement d'une astreinte

Un numéro d'astreinte est indiqué dans chaque salle permettant de relever les problématiques techniques rencontrées par l'utilisateur.

5. ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

En tant que propriétaire, la Ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou d'accident, relatifs à des effets ou objets personnels laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile, vol...). Celle-ci devra couvrir les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de la salle. Selon le contrat d'assurance souscrit par l'utilisateur, il pourra s'agir d'une assurance responsabilité villégiature ou responsabilité locaux occasionnels ou encore risque locatifs.

Les utilisateurs s'engagent à respecter ce règlement ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements. En cas de dommages, les frais de réparation sont facturés aux utilisateurs (valeurs de remplacement).

6. RESPECT DU RÈGLEMENT ET DES CONDITIONS D'UTILISATION

La mise à disposition d'une salle est conditionnée par la signature dudit règlement.

Le non-respect de ses obligations et du règlement de mise à disposition des salles municipales par un utilisateur donne le droit à la Ville de suspendre temporairement ou d'annuler la mise à disposition de la salle et de porter plainte selon la gravité des faits. De même, des pénalités pourront s'appliquer telles que listées dans les conditions tarifaires. Les tarifs des pénalités sont fixés annuellement par décision du Maire. La Ville se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Enfin, les données collectées sont soumises au règlement général de la protection des données (RGPD), les modalités seront précisées lors du recueil de ces données.

Je soussigné(e) MME /M

.....
Particulier ou Représentant(e) de

.....
atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le faire respecter en toutes circonstances.

Fait à Saint-Herblain, le

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »