



Pôle de l'Aménagement et de l'Attractivité
Direction des Sports, Culture et Vie Associative
Service Vie Associative

REGLEMENT INTERIEUR

DE MISE A DISPOSITION ET
D'UTILISATION
DES SALLES MUNICIPALES

DE LA VILLE DE JOUÉ-LÈS-TOURS

Approuvé par Délibération du Conseil Municipal du 19 mars 2018

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DIFFERENTES SALLES MISES A DISPOSITION	1
ARTICLE 2. BENEFICIAIRES DES SALLES MISES A DISPOSITION	1
ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES : TARIFS – FACTURATION - CAUTION.....	1
ARTICLE 4. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	2
A. DEMANDE DE MISE A DISPOSITION.....	2
B. JUSTIFICATIFS A FOURNIR.....	2
C. MATERIEL SUPPLEMENTAIRE	2
ARTICLE 5. MODIFICATION / ANNULATION DU CONTRAT DE LOCATION	3
ARTICLE 6. ETAT DES LIEUX	3
ARTICLE 7. CLES / BADGES	3
A. SALLES DE RECEPTION :.....	3
B. SALLES DE REUNION, SALLES D’ACTIVITE ET BUREAUX UTILISES PONCTUELLEMENT :.....	3
C. SALLES OU BUREAUX UTILISES ANNUELLEMENT :	3
ARTICLE 8. UTILISATION DES LIEUX	4
A. ASSURANCE	4
B. RESPONSABILITES.....	4
C. SECURITE.....	4
D. DEBITS DE BOISSONS.....	5
E. NUISANCES SONORES.....	5
ARTICLE 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT / LITIGES.....	5
ARTICLE 10. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR	5

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1. Différentes salles mises à disposition

- Salle Jacques Brel (salle de réception)
- Espace Clos neuf (salle de réception : Espace 1903, salles d'activité, salles de réunion et bureaux)
- Espace Alouette (salle de réception : salle Chériszy, salles de réunion, salle de danse)
- Longère des Grands chênes (salle de réception)
- Maison pour Tous (salle de réception et salles de réunion)
- Château des Bretonnières (salle de réception)
- Grange des Bretonnières (salle de réception ou réunion)
- La Borde (salle de réception ou réunion)
- Salle A Hôtel de Ville (salle de réunion ou vin d'honneur)
- Espace Saint Léger (salle de réception, salles d'activité, salle de danse)
- Espace de convivialité des Bercelleries

Article 2. Bénéficiaires des salles mises à disposition

- Associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées dont le siège social est situé sur la commune de Joué-lès-Tours ou associations hors commune ayant un rayonnement sur Joué-lès-Tours.

Ces associations doivent avoir vocation à accueillir diverses activités de loisirs, culturelles, pédagogiques, de solidarité ou d'animation de quartier, à l'exclusion des manifestations de caractère privé ou ayant un aspect exclusivement commercial.

Une manifestation qui imposerait une entrée payante au public est tolérée si elle ne présente pas un objet commercial pour l'association.

- Particuliers jocondiens, entreprises et autres organismes professionnels (syndics...) ayant vocation à accueillir diverses manifestations de caractère privé
- Partis et associations politiques
- Etablissements publics

Toute mise à disposition pour une manifestation non compatible avec la configuration des locaux ou jugée comme telle par la Ville ne pourra être accordée.

Article 3. Conditions financières : tarifs – facturation - caution

Les tarifs de location des salles sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ceux-ci sont communiqués au locataire lors de la réservation.

Le service Vie associative émet une facture suite à la location. Le règlement du montant de cette facture est à effectuer dans un délai de 8 jours par chèque ou espèces.

S'il est constaté un nettoyage insuffisant de la salle, le locataire devra s'acquitter d'une facture du temps de nettoyage nécessaire (montant horaire défini chaque année par le Conseil Municipal).

S'il est constaté des dégradations des locaux ou matériels, le locataire devra s'acquitter d'une facture de l'intégralité des dommages.

Le chèque de caution, fourni obligatoirement à chaque location, ne sera alors restitué qu'après règlement de la facture du montant de la location de la salle et/ou réparation financière suite à dégradations ou nettoyage insuffisant par l'utilisateur.

En cas de non paiement de la facture, la Ville se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution. Si le montant de la facture dépasse le montant de cette caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû.

Toute facture non payée dans le délai pourra faire l'objet d'une réclamation par le Trésor Public.

Article 4. Conditions de mise à disposition

A. Demande de mise à disposition

La gestion des salles municipales est assurée par le service Vie associative situé à l'Espace Clos Neuf, 2 rue du Clos Neuf – 37300 Joué-lès-Tours (02 47 397 397).

Les demandes de location s'établissent auprès de ce service par écrit, soit par :

- courrier adressé à Monsieur le Maire par voie postale ou déposé auprès du service Vie associative,
- mail au service Vie Associative : espaceclosneuf@jouelestours.fr .

La demande de location est à effectuer **au plus tard 15 jours avant la date envisagée** de la manifestation en précisant les informations nécessaires au contrat : nom, prénom, adresse et téléphone (dont portable) du réservant et éventuellement d'un autre contact, nature de l'évènement (repas, vin d'honneur, assemblée générale, réunion, etc...), jour et horaires de la location, horaires de la manifestation, déroulé de la manifestation, nombre de personnes prévues.

Le délai de 15 jours ne s'applique pas aux demandes de prêts de salles pour décès d'un particulier jocondien.

En cas de demande de location portant sur une même date, priorité est donnée à la demande présentant un caractère d'antériorité.

Particularité pour les mises à disposition de salle à l'année sur des créneaux récurrents : la demande est à déposer chaque année (généralement début du 2nd trimestre pour les activités débutant en septembre).

Toute mise à disposition de salle fera l'objet d'un contrat signé en deux exemplaires après validation de l'autorité municipale.

Toute sous-location ou mise à disposition des salles à une autre personne est formellement interdite.

B. Justificatifs à fournir

- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Un chèque de caution (à l'ordre du « Trésor Public ») au nom du locataire dont le montant est voté chaque année par le Conseil Municipal. Ce chèque n'est pas encaissé. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs et sera restitué après règlement du montant de la location si aucun dommage n'est constaté.

Autres justificatifs nécessaires :

- Associations :
 - Récépissé de déclaration à la Préfecture (pour toute nouvelle association se présentant à Joué-lès-Tours)
 - Les statuts à jour
 - Le dernier compte rendu d'Assemblée Générale
 - La liste à jour des membres du bureau
- Particuliers :
 - Un justificatif de domicile récent
 - Une pièce d'identité en cours de validité
 - Un certificat de décès pour toute mise à disposition de salle pour décès
- Entreprises :
 - Imprimé Kbis
- Partis/associations politiques :
 - La liste à jour des membres du bureau

C. Matériel supplémentaire

Chaque salle a son propre équipement. Toute autre demande de matériel supplémentaire s'établit par écrit selon les mêmes modalités que la demande de salle. Une réponse sera apportée au demandeur par le service Vie associative sur la possibilité ou non de la mise à disposition.

Article 5. Modification / Annulation du contrat de location

En cas de modification des termes du contrat par l'utilisateur (horaires, date, lieu, coordonnées du contact,...), il est impératif d'en informer le service Vie Associative dans les plus brefs délais.

Annulation par le locataire : En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif d'en informer le service Vie Associative au minimum 15 jours avant la date de location prévue. Dans le cas où l'annulation interviendrait moins de 15 jours avant la location, la Ville se réserve le droit d'encaisser la caution.

Annulation par la Ville : La Ville reste prioritaire sur l'utilisation des salles et se réserve le droit de refuser ou d'en retirer l'usage sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée. Ces circonstances particulières ou nécessités peuvent être notamment : l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, réunions publiques, manifestations municipales, extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, risques de sécurité, risques de perturbations dans le déroulement de la manifestation, non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Néanmoins, la Ville s'engage, dans la mesure de ses moyens, à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date, soit de lieu.

Article 6. Etat des lieux

En règle générale, les locations des salles de réception font l'objet d'états des lieux entrant et sortant par un agent municipal après prise de rendez-vous avec le locataire. A défaut de rendez-vous, le locataire tiendra compte de l'horaire fixé sur le contrat.

Une exception à cette règle prévoit que si 2 associations se suivent pendant le week-end, l'association du samedi pourra être amenée à faire son état des lieux sortant avec l'association du dimanche. Auquel cas, les 2 associations compléteront et signeront ensemble la fiche « état des lieux ». Cette possibilité sera précisée aux présidents d'associations par l'agent municipal avant les locations en question.

Cette exception est valable également lors de jours fériés.

L'agent municipal rappellera à l'occasion de l'état des lieux les consignes d'utilisation et de sécurité propres à l'équipement attribué, puis fera constater à l'utilisateur après la location l'état général de la salle et celui du matériel mis à disposition.

Article 7. Clés / badges

Il est interdit de faire des doubles des clés des salles municipales.

En cas de perte ou de vol des clés ou badges, l'utilisateur devra en avvertir immédiatement le service Vie Associative qui se chargera de les refaire **moyennant facturation à l'utilisateur**.

A. Salles de réception :

L'agent municipal lors de l'état des lieux ou le responsable de la structure remet et récupère les clés ou badges.

B. Salles de réunion, salles d'activité et bureaux utilisés ponctuellement :

Le service Vie associative informera les locataires des modalités de retrait et retour des clés ou badges des salles de réunion dès leur réservation en fonction des lieux et horaires.

Tout retrait de clé ou badge sera enregistré sur un registre signé du locataire.

C. Salles ou bureaux utilisés annuellement :

Les clés et badges sont remis aux utilisateurs, après signature d'un registre, pour la durée du contrat de location annuel.

Article 8. Utilisation des lieux

A. Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans la salle ou ses dépendances est effectué aux risques du locataire. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets ou matériels.

B. Responsabilités

Il est interdit de manger ou boire dans les salles de réunion.

Dans les salles de danse, le port de chaussures de Ville et basket est prohibé ; seuls les chaussons de danses exclusivement réservés à cet effet y sont acceptés.

Il est interdit de stationner sur les parkings privés situés à proximité.

Le locataire s'engage à restituer la salle et le matériel en parfait état de propreté et d'usage (salle, hall, couloirs, sanitaires, cuisine, tables, chaises, poubelles, abords de la salle).

Du matériel de nettoyage est mis à disposition (balais, pelle, seau, serpillère), les produits d'entretien restent à la charge du locataire.

Les sacs poubelle seront fournis par le locataire et déposés dans le local poubelle.

Une attention particulière doit être portée au parquet qui ne doit pas être lessivé.

Le locataire doit s'assurer que les portes et lumières soient bien closes avant de quitter les lieux.

Il sera responsable des dégradations causées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville, observées à l'état des lieux ou en l'absence d'état des lieux, sur constat du personnel communal dédié aux lieux. Les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire doit prévoir les moyens appropriés de gardiennage et de surveillance (parkings compris) et de contrôle des accès, et faire son affaire de toutes autorisations administratives ou autres, nécessaires à sa manifestation.

C. Sécurité

L'effectif du public autorisé à l'intérieur des locaux doit être impérativement respecté. (effectif précisé sur le contrat).

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

Les animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles sont interdits dans les locaux.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit modifier les dispositifs de sécurité ni entraver ou restreindre la circulation du public. L'accès au matériel de lutte contre l'incendie et aux issues de secours doit être laissé libre en permanence. Les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant la durée de la manifestation. Les accès à la salle doivent être laissés libres.

Les utilisateurs ne doivent ni manipuler les tableaux électriques, ni l'éclairage de secours, **ni les limiteurs de son** en dehors des consignes particulières d'utilisation de chacune des salles.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Les liquides et les gaz inflammables sont interdits ainsi que les fumigènes d'ambiance.

Dans les salles non équipées de cuisine, les utilisateurs ne peuvent installer de plaques chauffantes, chauffe-plats, gazinières, réchauds, bouteilles de gaz, et autres appareils électriques.

Le Maire, en application des articles L 2212-1 et L 2212-2 du Code général des collectivités territoriales et du décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 peut à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

Les responsables des associations doivent se mettre en relation avec le personnel municipal affecté aux installations pour les questions relatives à l'entretien, la discipline, la mise à disposition des locaux et du matériel. Ils sont mandatés pour signaler tout dysfonctionnement au service vie associative.

D. Débits de boissons

L'article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les personnes ou associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de leur manifestation publique doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq par an. Seules les boissons des groupes un et trois définis à l'article L3321-1 du même Code sont autorisées.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés réglementaires et les articles du Code de la Santé Publique relatifs à la lutte contre l'alcoolisme concernant les débits de boissons, la répression, la protection des mineurs (L. 3321-1 à 3342-4).

E. Nuisances sonores

Conformément aux articles L 2212-2 et L 2214-4 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur est tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler le voisinage. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur le parking pendant la manifestation ainsi qu'au départ. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

Il veille à ce que la sonorisation ne soit pas excessive pendant la manifestation et fait cesser toute animation musicale à partir de **2 heures du matin**, exception faite de l'Espace Alouette, pour lequel les utilisateurs doivent couper toute sonorisation **au plus tard à minuit**.

Certaines salles étant équipées de limiteurs de son, un voyant lumineux préviendra les occupants lors du dépassement du niveau sonore toléré soit 90db. Au bout de cinq microcoupures consécutives, **l'électricité sera définitivement coupée**.

L'utilisateur devra se mettre en conformité auprès de la SACEM pour la diffusion d'œuvres musicales ou visuelles.

Article 9. Acceptation du règlement / litiges

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque locataire qui s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

Toutes infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toutes contestations concernant l'utilisation des salles municipales devront être soumises à la Ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes par les parties intéressées.

Article 10. Modification du présent règlement intérieur

La ville de Joué-lès-Tours se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.