

# **RÈGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LOCAUX MUNICIPAUX APPLICABLE AUX ASSOCIATIONS, PARTICULIERS ET AUTRES PERSONNES MORALES**

(délibération du Conseil Municipal en date du 12 octobre 2012)

Ce règlement intérieur s'applique à toutes les maisons de quartier ou locaux de type polyvalent accueillant associations, particuliers, autres personnes morales. La liste des équipements concernés figure en annexe. Il se décline, équipement par équipement, sous la forme d'un mode d'emploi qui précise le nom de la maison de quartier, son adresse, sa jauge, ses jours et heures d'ouverture, les publics accueillis. Ce mode d'emploi donne également aux usagers tous les renseignements pratiques sur les locaux : accès, matériel disponible, consignes de sécurité,...

## **Article 1**

Les demandes de mise à disposition de locaux doivent parvenir à la Ville, sous forme écrite, au moins 15 jours avant la date souhaitée ou le début des activités.

Le courrier postal ou électronique doit préciser :

- Nom et coordonnées
- Objet de la réservation
- Superficie et type d'équipement souhaités
- Jour(s) et horaires
- Nombre de participants prévus

Une exception, dans les délais de réservation, est faite sur la seule maison de quartier de la Lombardie pour accueillir les réunions familiales à l'occasion de deuils.

Les usagers peuvent préalablement à leur demande écrite s'assurer de la disponibilité de la salle souhaitée, par téléphone ou en se rendant directement auprès des services concernés. Une option pourra être posée pour un maximum de huit jours.

Pour confirmer leur(s) réservation(s), les associations doivent transmettre copie de leurs statuts, de la publication au journal officiel de leur création, une attestation d'assurance, la liste de leurs dirigeants. Elles n'ont à renvoyer ces documents, une fois une première réservation effectuée, qu'en cas de changement, à l'exception des attestations d'assurance, à fournir chaque année.

Les particuliers doivent eux donner la copie d'un RIB, d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile prouvant qu'ils habitent Rouen, les salles n'étant mises à disposition que des familles rouennaises.

Les personnes morales doivent communiquer une attestation d'assurance et un numéro de SIRET.

Les réservations sont confirmées par courrier par la Ville et accompagnées de la transmission du règlement intérieur d'occupation des locaux municipaux et du mode d'emploi de l'équipement réservé. Elles ne deviennent effectives qu'une fois ce courrier envoyé.

## **Article 2**

Les locaux peuvent accueillir les activités les plus diverses à partir du moment où elles peuvent être réalisées dans de bonnes conditions dans des salles polyvalentes.

Les cuisines ou les coins cuisine des maisons de quartier sont faits pour réchauffer les plats et non pour cuisiner sur place en raison du matériel mis à disposition, de la configuration des locaux et des règles sanitaires.

Les mises à disposition de locaux aux associations, particuliers et autres personnes morales sont consenties, en fonction des disponibilités, selon les créneaux d'ouverture et les conditions d'accès définis pour chacun des équipements et indiqués dans les modes d'emploi.

Les horaires de mise à disposition devront être impérativement respectés par les utilisateurs.

Toute pratique religieuse ou commerciale dans les locaux est interdite.

Certaines maisons de quartier sont équipées d'un accès wifi. Son utilisation est encadrée par une charte qui indique notamment que les identifiants sont personnels et ne peuvent être communiqués à des tiers, que l'utilisateur doit s'abstenir de toute utilisation malveillante du réseau, et qui informe de la traçabilité des connexions.

### **Article 3**

La redevance d'occupation est facturée forfaitairement selon les tarifs applicables à chaque équipement.

Le montant de la redevance d'occupation donne lieu à une facture du Trésor Public. Elle est transmise aux utilisateurs, après la manifestation.

Toute réservation fait l'objet d'une facturation, hormis pour les cas de gratuité définis par le Conseil Municipal. En cas d'empêchement, le preneur peut annuler sa réservation à condition que cette annulation parvienne à la Ville au moins cinq jours avant la date prévue. A défaut, la mise à disposition est facturée.

La Ville se réserve le droit, unilatéralement et à tout moment, pour motif d'intérêt général, d'annuler la réservation.

### **Article 4**

Un état des lieux est dressé systématiquement pour les salles de grande jauge avant et après les mises à disposition aux familles (sauf en cas de circonstances particulières) et un contrôle des autres équipements fait très régulièrement.

### **Article 5**

L'occupant s'engage à tenir en bon état les locaux et le mobilier qui lui ont été confiés, ainsi qu'à n'opérer aucune modification, sans accord préalable et écrit de la Ville, afin de respecter le caractère polyvalent des locaux.

Il ne peut en aucun cas, et quelle qu'en soit la raison, sous-louer à un tiers ni céder ses droits à une autre personne physique ou morale, la Ville de Rouen restant seule juge de l'opportunité du prêt des locaux.

Les équipements étant des lieux publics, il est interdit d'y fumer.

Il est interdit d'introduire des animaux, hormis des chiens d'aveugles.

Il est formellement interdit d'utiliser les locaux dans un but autre que celui précisé sur la demande.

L'occupant s'engage à avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les équipements mis à disposition.

### **Article 6**

Les tables, chaises ou tout autre matériel mis à disposition doivent être rendus en l'état et à l'endroit où ils ont été trouvés et être utilisés conformément à l'usage auquel ils sont destinés.

Aucun matériel ou mobilier, notamment des équipements de cuisson, quel qu'en soit le type, pouvant changer la destination des locaux ou les dégrader ne devra être introduit dans les locaux ou leurs dépendances sans autorisation expresse de la Ville.

**Article 7**

Les locaux, le mobilier, l'électroménager doivent être restitués propres à l'issue de leur utilisation, de même que les espaces extérieurs privatifs des équipements (cours, jardins, ...).

**Article 8**

Si une détérioration du matériel ou des locaux était constatée, leur remise en état ou leur remplacement serait à la charge du preneur.

**Article 9**

L'entrée, l'occupation et la sortie des lieux doivent s'effectuer dans le calme, sans nuisance d'aucune sorte pour le respect du voisinage.

L'utilisation d'un matériel de sonorisation nécessite un absolu respect du voisinage et ne peut en aucun cas être employé à l'extérieur du bâtiment, afin de ne pas nuire audit voisinage, lequel serait alors en droit de rechercher la responsabilité du preneur.

**Article 10**

La responsabilité de la Ville ne peut en aucun cas être recherchée pour la disparition ou le dommage survenant à des effets personnels déposés dans les locaux lors de la manifestation.

**Article 11**

Le non-respect du présent règlement ou des consignes de sécurité applicables au bâtiment entraîne l'application d'indemnités forfaitaires, fixées par le Conseil Municipal, en sus de la redevance d'occupation.

Le dépassement d'horaires, la présence dans l'équipement des usagers, hors créneaux réservés, le non-respect du voisinage en termes de bruit, la non remise en état de la salle ou des clés des équipements, la détérioration du matériel ou des locaux, le dépassement de la jauge autorisée, l'intervention de la Police Municipale ou de la Police Nationale, l'absence au rendez-vous fixé pour l'état des lieux, l'utilisation malveillante de l'accès wifi peuvent être des motifs d'application des indemnités forfaitaires.

Les indemnités forfaitaires ne sont perçues qu'après information des usagers par courrier recommandé expliquant les faits reprochés et permettant à l'utilisateur, le cas échéant, de les contester.

La Ville se réserve, aussi, le droit de ne plus accorder de mise à disposition à l'utilisateur.