

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

(Délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2017)

Ce règlement intérieur s'applique à toutes les maisons de quartier ou autres locaux municipaux 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 (Courrier ou mail), au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée ou le début des activités.

Le courrier postal ou électronique doit préciser :

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

Deux exceptions, dans les délais de réservation, sont faites sur les maisons de quartier de « La Rotonde » et de « la salle familles Salomon » 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 quinze jours ouvrables.

Pour confirmer leur(s) réservation(s), les associations doivent transmettre une 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.

Pour les particuliers, les salles ne sont mises à disposition qu'aux familles rouennaises.

Les familles doivent, à chaque demande, donner la copie d'un RIB, d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile prouvant qu'ils habitent Rouen.

Le RIB doit être au même nom que le demandeur.

Les habitants, les responsables d'associations, les agents ne peuvent en aucune façon servir d'intermédiaire à des personnes extérieures même si elles sont de leur famille.

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, et que l'usage soit compatible avec la sécurité et le bon ordre.

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.

Dans le cadre du respect des valeurs de la République, les occupations devront garantir :

- Le traitement égalitaire entre tous les individus accueillis sans discrimination d'origine, de sexe, d'orientation sexuelle, de croyance ou absence de croyance.
- Le principe de neutralité des bâtiments publics

**Par ailleurs, 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'usager doit s'abstenir de toute utilisation malveillante du réseau, et qui informe de la traçabilité des connexions.

## Article 3

La redevance d'occupation fixée par délibération du conseil municipal 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.

Pour les particuliers, le preneur peut annuler sa réservation au plus tard 3 semaines avant la date prévue. A défaut, la mise à disposition est facturée.

Uniquement en cas de force majeure et sur remise d'un document en attestant, le preneur peut annuler sa réservation dans un délai plus court, à condition que cette annulation parvienne à la ville au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de la manifestation/occupation. A défaut, la mise à disposition est facturée.

Pour les associations et personnes morales, le preneur peut annuler sa réservation à condition que cette annulation parvienne à la ville au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue. A défaut, la mise à disposition est facturée.

La ville se réserve le droit, unilatéralement et à tout moment, en cas de force majeure ou pour motif d'intérêt général, d'annuler la réservation, sans préavis ni indemnité.

#### Article 4

Un état des lieux est dressé systématiquement pour l'ensemble des équipements municipaux mis à disposition aux familles, **ainsi qu'aux associations dans le cadre d'une manifestation le weekend à dimension festive**, avant et après occupation (sauf en cas de circonstances particulières). Cet état des lieux est signé par le demandeur. A défaut, un contrôle systématique est réalisé.

Pendant cet état des lieux, le plus grand respect doit être accordé aux agents de la ville de Rouen.

#### Article 5

L'occupant s'engage à prendre connaissance du présent règlement, de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation, localisation des extincteurs, emplacement téléphone rouge avec N° d'urgence, mode d'emploi avec N° de l'agent d'astreinte.

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 quel 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 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. **Les barbecues et les bouteilles de gaz sont interdits même dans les espaces extérieurs.** Les matériels et mobiliers ne devront en aucun cas être sortis de la salle.

Il est interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli, la jauge ne devant en aucun cas être dépassée.

#### 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 est constatée, leur remise en état ou leur remplacement sera 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 au dit voisinage.

#### **Article 10**

La ville n'assure pas la garde des biens et objets du locataire, des personnes qu'il accueille, des prestataires qu'il emploie et sa responsabilité ne pourrait être engagée en cas de perte, de vol ou de 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, en sus de la redevance d'occupation, d'indemnités forfaitaires, listées en annexe au règlement et fixées par le Conseil Municipal.

Le dépassement d'horaires, l'absence au rendez-vous fixé pour l'état des lieux, le non-respect des horaires pour les états des lieux d'entrée et de sortie, 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 l'équipement (salle, sanitaires, cuisine, électroménager, espaces extérieurs, gestion des poubelles, ...) ou des clés, 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'utilisation malveillante de l'accès wifi sont 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. L'utilisateur dispose d'un délai de 15 jours ouvrables après remise du courrier recommandé pour contester. A défaut de retrait du recommandé, un second envoi est fait.

En cas de non retrait du second courrier recommandé, l'indemnité forfaitaire est appliquée.

La ville se réserve, aussi, le droit de ne plus accorder de mise à disposition à l'utilisateur, pendant une durée d'un an.