
Charte d'utilisation des salles municipales

Cette Charte a pour but de régir l'utilisation des salles municipales de la Ville de Montigny-lès-Cormeilles. Prioritairement réservées aux services municipaux, les salles municipales peuvent être mises à disposition des associations, des syndicats, des partis politiques ou au bénéfice des Ignymontains pour des événements privés, soit à titre gracieux ou onéreux, et sous réserve d'une étude de dossier par le service des Relations Publiques. Toute demande de réservation de salle municipale ne sera instruite qu'après réception d'une demande écrite à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Montigny-lès-Cormeilles, Mairie de Montigny-lès-Cormeilles, service des Relations Publiques, 14 rue Fortuné Charlot - BP 90237 - 95370 Montigny-lès-Cormeilles ou par le site Internet de la ville, via le formulaire de demande de location ou de prêt de salles municipales.

Partie 1 - Définition de l'occupation et des bénéficiaires

Article 1.1 : Objet

La présente Charte a pour objet de définir les modalités et les conditions générales de mise à disposition des salles municipales. Elle s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document. Le centre culturel Picasso est soumis à son propre règlement intérieur (en annexe) lié aux spécificités d'utilisation des lieux.

Tout bénéficiaire doit avoir pris connaissance de cette charte et de ses annexes et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Occupation

Les salles municipales, dont la liste figure en annexe, font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, événements privés ou animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation en vigueur et les capacités techniques et de sécurité des salles municipales.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social (hormis les salles spécifiées en annexe).

Le centre culturel Picasso est réservé prioritairement à l'animation culturelle municipale (cinéma, spectacles vivants...). Son usage et sa mise à disposition gratuite aux associations sont soumis à l'accord écrit du maire.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le maire se réserve le droit de refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

1. des nécessités de service public,
2. du fonctionnement des services,
3. du maintien de l'ordre public,
4. du non-respect par l'occupant des dispositions de la présente charte.

Article 1.3 : Bénéficiaires

Les salles municipales sont prioritairement réservées aux services municipaux. Elles sont mises à disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques et aux Ignymontains pour des événements privés. Certaines salles municipales (spécifiées en annexe) sont réservées aux particuliers Ignymontains.

Partie 2 – Service gestionnaire et procédure de réservation

Article 2. 1 : Service gestionnaire

La gestion des réservations de salles municipales est confiée au service Relations Publiques et plus particulièrement au pôle vie associative. Il est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au maire et à l'élu délégué.

Article 2.2 : Procédure de réservation d'une salle municipale

La demande de salles doit nécessairement être formulée par écrit au plus tard 20 jours avant la date souhaitée d'occupation. Les demandes de réservation peuvent être réalisées à partir de 6 mois avant la date souhaitée d'occupation.

La demande écrite est formulée à l'attention de Monsieur le Maire de Montigny-lès-Cormeilles par courrier ou courriel. Cette demande ne sera traitée par le pôle vie associative qu'une fois l'enregistrement du courrier effectué par le secrétariat général. Toute demande formulée en dehors de cette étape d'enregistrement ne sera pas instruite.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la préfecture, le compte-rendu de la dernière assemblée générale, la composition du bureau, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisques association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Toute demande de réservation d'une salle doit mentionner :

1. l'intitulé de l'association ou de l'organisme,

2. l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
3. l'objet de l'activité envisagée,
4. la salle souhaitée,
5. les dates et horaires d'occupation demandés,
6. le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
7. les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité,
8. les documents de communication liés à la manifestation et que le bénéficiaire souhaite diffuser,
9. l'engagement de se conformer aux dispositions de la présente Charte.

Article 2.3 : Annulation réservation

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le pôle vie associative et ceci dans les conditions prévues par la Convention de mise à disposition ou le contrat de location.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité au titre d'un éventuel dédommagement.

Partie 3 - Conditions générales de mise à disposition

Article 3.1 : Conditions tarifaires

Les conditions tarifaires sont définies par délibération du Conseil Municipal. La délibération fixe les tarifs de mise à disposition et de location (cf. tableau récapitulatif des tarifs en annexe).

Partie 4 - Accès - horaires

Article 4.1: Accès et horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe ; l'utilisation est précisée en annexe (réunions, conférences, événements privés) et est nécessairement compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles sont fournies en annexe et/ou par le pôle vie associative).

Le bénéficiaire devra fournir au pôle vie associative les coordonnées d'un référent (Nom, prénom, numéro de téléphone).

Article 4.2 : Remise des clés

Le trousseau de clé de la salle sera à récupérer par le bénéficiaire de l'autorisation d'utilisation de la salle au pôle vie associative dans la limite des horaires d'ouverture du service et ce, 48h maximum avant l'utilisation effective de la salle. Les clés sont à déposer à l'accueil du centre administratif Picasso à l'issue de la manifestation.

Article 4.3 : Conditions de sécurité

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

1. d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale),
2. de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
3. de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
4. de vendre de l'alcool sans autorisation,
5. de stocker du matériel dans les salles.

La ville de Montigny-lès-Cormeilles ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le bénéficiaire devra respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du maire de Montigny-lès-Cormeilles.

Moyens logistiques

Le bénéficiaire de l'autorisation de l'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Ainsi, le bénéficiaire s'engage à fournir le nombre de personnes susceptibles de participer à la manifestation. Certaines salles municipales sont classées en 4^{ème} catégorie (voir l'annexe pour les classifications des salles) et sont donc soumises, au-delà de 200 personnes

déclarées, à une réglementation spécifique nécessitant la présence de deux SSIAAP (service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes).

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toute dégradation occasionnée sur les biens immobiliers ou mobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du pôle vie associative de la mairie de Montigny-lès-Cormeilles. Le service gestionnaire indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si le bénéficiaire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Il est interdit de stocker du matériel (chaises, tables, décors) devant les issues de secours. Le bénéficiaire doit faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

Article 4.3 : Hygiène et propreté

Le bénéficiaire d'une salle municipale est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du bénéficiaire.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention complémentaire au nettoyage traditionnel de la salle, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation, conformément aux dispositions de la convention de mise à disposition ou du contrat de location.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 : Assurances

Le bénéficiaire de l'autorisation de l'occupation s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à la disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

1. à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,

2 à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à la disposition appartenant à la ville.

A ce titre, le bénéficiaire devra produire une attestation d'assurance destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Partie 5 - Dispositions particulières

Article 5.1 : Non-respect des dispositions de la Charte

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions de la Charte, le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant de l'avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

Article 5.2 : Incessibilité des droits

Les conventions de mise à disposition ou les contrats de location seront conclus intuitu personae c'est-à-dire que le bénéficiaire ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit ; il est interdit de sous-louer tout ou partie des locaux mis à disposition.

La présente Charte est signée en deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par chaque signataire.

Fait à Montigny-lès-Cormeilles, le

Pour la ville de Montigny-lès-Cormeilles

Le bénéficiaire

Le Député-Maire,

Jean-Noël Carpentier,