



Conseil Municipal
du 19 novembre 2018

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE BORDEAUX



Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE BORDEAUX	2
TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS	2
Article 1.1 : Objet	2
Article 1.2 : Utilisateurs	2
Article 1.3 : Destination.....	2
Article 1.4 : Période de réservation	3
TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	4
Article 2.1 : Services compétents	4
Article 2.2 : Politique tarifaire	4
TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS.....	5
Article 3.1 : Horaires / Accès	5
Article 3.2 : Sécurité	5
Article 3.3 : Conditions d'utilisation	6
Article 3.4 : Hygiène/Propreté.....	6
Article 3.5 : Assurance et responsabilité	7
Article 3.6 : Ordre public	8
Article 3.7 : Contestations	8
Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur	8
TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ...	9
Article 4.1 : Modalités de modification	9
PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA VILLE DE BORDEAUX	10
Demande de réservation	10
Pièces à fournir	11
Tarification.....	11
Occupation des salles	11
Annulation d’attribution	11
Référént de la manifestation	12
Remise de clé.....	12
Horaires	12

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE BORDEAUX

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Bordeaux. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales bordelaises, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles municipales.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Bordeaux peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville et ceux de Bordeaux Métropole, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux conseils citoyens tels que définis dans la loi du 21 février 2014, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les associations dont l'objet est la défense d'intérêts particuliers ne peuvent utiliser les salles municipales.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 1.3 : Destination

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques
- Les réunions de concertation citoyennes de quartier
- Les conférences
- Les formations
- Les activités de loisirs
- Les spectacles et les expositions.
- Les élections

Par contre, les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les demandes de réservation ne figurant pas dans la liste ci-dessus peuvent faire l'objet d'un dépôt de dossier de manifestation exceptionnelle GN6.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cercle restreint.
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale.
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés).
- Les mises doivent être inférieures à 20€.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

Article 1.4 : Période de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception de la période estivale, des fêtes de fin d'année et des jours fériés. Cependant, durant ces périodes, certaines salles pourront être mises à disposition après examen de la demande.

TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Services compétents

Le Pôle « Réservation des Salles municipales » du Service de la Vie Associative est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Les Mairies de quartier peuvent également renseigner sur la disponibilité des salles et orienter les utilisateurs vers le formulaire en ligne du Service Vie Associative ou le Pôle de réservation des salles.

En lien avec les Maires Adjointes de quartier, une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée au printemps. Les associations sont prioritaires dans la réservation et l'utilisation des salles de leur quartier.

La mise à disposition des salles municipales se fait suite à la confirmation écrite de l'Adjoint en charge de la Vie Associative.

Article 2.2 : Politique tarifaire

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération annuelle du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

La gratuité est accordée aux groupements bordelais à but non lucratif (associations, syndicats, partis politiques...) qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. De même, elle est accordée aux services de la Ville de Bordeaux et de Bordeaux Métropole.

Les associations dont les activités ne concourent pas à la satisfaction d'un intérêt général sont soumises à une tarification. L'objet commercial sera apprécié notamment au regard de l'objet social de l'association, des tarifs pratiqués en comparaison avec le secteur concurrentiel et de l'assujettissement éventuel aux impôts commerciaux.

L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe de la délibération du Conseil municipal.

Un montant de 50€ de l'heure sera facturé, en sus du tarif de location applicable, dans les cas suivants

- dépassement horaire,
- nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

Un montant forfaitaire de 50 € sera facturé, en sus du tarif de location applicable, pour toute casse, disparition de matériel et perte de clé.

TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

Article 3.2 : Sécurité

Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Service sécurité incendie

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié).

Lors de certaines manifestations, l'utilisateur a l'obligation de prévoir un service de représentation en complément du service de sécurité incendie. Un nombre d'agents SSIAP-1, SSIAP-2 ou SSIAP-3, est à définir en fonction de la manifestation, conformément aux dispositions particulières des différents types d'ERP, article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie.
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur sont autorisées.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

Consommer de l'alcool sans autorisation

Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul ,etc...)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles
- Mettre des affiches sur les murs.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM 17 et des dispositions particulières de l'article L 49 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

La Ville propose la mise à disposition des moyens logistiques (sono, praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du Pôle Réservation des salles municipales ou auprès de la Direction de la Logistique et de l'Événementiel.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale, conformément aux photographies affichées dans les salles.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. Pour les salles non gardiennées, l'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Bordeaux sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur et à la condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

D'une façon générale, l'utilisateur d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet www.bordeaux.fr).

Article 3.5 : Assurance et responsabilité

L'utilisateur 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 sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

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

A ce titre, l'utilisateur devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes.

De leur côté, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

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

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Ville de Bordeaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation 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

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Mairie de Bordeaux pourra annuler la réservation.

Si l'utilisateur 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.

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 3.7 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de Bordeaux se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 4.1 : Modalités de modification

Le Maire de Bordeaux se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.





PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA VILLE DE BORDEAUX

Le site de la ville Bordeaux.fr indique les salles proposées à la réservation et leurs créneaux horaires.

Des demandes d'informations complémentaires sont possibles auprès du service de la Vie Associative, les lundi et vendredi de 8h30 à 18h sans interruption, et les mardi, mercredi et jeudi de 13h à 18h :

- Soit par téléphone au 05 56 10 20 35
- Soit directement auprès du Pôle Réservation des salles municipales, à l'Athénée Père Joseph Wresinski, Place Saint Christoly, à Bordeaux.

Concernant les réservations au Marché des Douves, il convient de visiter le site www.douves.org pour identifier les salles proposées, puis de téléphoner au 05 35 38 16 06 ou d'envoyer un mail à contact@douves.org afin de faire part de sa demande.

Demande de réservation

Les demandes de réservation de salle municipale se font :

- Soit directement en ligne en remplissant le formulaire sur le site bordeaux.fr,
- Soit par la transmission du formulaire de demande de réservation de salle (courrier, mail ou sur place) au service de la Vie Associative.

Ces formulaires doivent parvenir :

- dans un délai d'1 mois au plus tard avant la manifestation pour la plupart des salles,
- dans un délai de 2 mois au plus tard pour les manifestations de grande jauge et accompagné d'un dossier technique, disponible en ligne, dans les salles de spectacles suivantes :

Amphithéâtre de l'Athénée Père Joseph Wresinski, Salle Gouffrand, salle Maison Cantonale, salle Quintin Loucheur, salle Saint Augustin, salle Son-Tay, salle Point du jour- Pierre Tachou.

La confirmation mail écrite signée de l'Adjointe au Maire en charge de la vie associative actera ensuite la mise à disposition d'une salle.

Pièces à fournir

Pour faciliter les démarches, les associations détentrices de la Carte LABB devront en fournir le numéro.

Pour les autres utilisateurs, les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation, :

- Récépissé de création et de modification, délivrés par la Préfecture
- Copie des statuts de l'association, datés et signés
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur
- Extrait K-bis pour les sociétés

Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.

Tarifification

La tarification des salles municipales est détaillée en annexe de la délibération du conseil municipal du 19 novembre 2018.

Le règlement de la redevance sera effectué dès réception de la facture. Dans le cas de réservations récurrentes, un acompte de 30% pourra être versé et le solde réglé avant la dernière séance de la réservation.

Toute facture impayée entrainera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

Occupation des salles

Les salles municipales peuvent être accordées occasionnellement ou de façon récurrente ; il s'agit alors d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année.

Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par téléphone, au moins 8 jours à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par mail. A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Référent de la manifestation

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, celle-ci s'effectue soit au Pôle Réservation, soit dans la salle concernée, auprès de l'agent en charge de son exploitation.

Horaires

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.

La carte LABB dédiée aux associations est disponible !
Elle vous permet d'accéder aux différents services proposés par
le service de la Vie Associative.



Demandez- la !

En ligne sur : bordeaux.fr/p57089

Accueil LABB : 05.56.10.34.07



Grâce à l'annuaire des associations :
faites rayonner votre association et vos activités !

Service de la Vie Associative
Place Saint-Christoly
Athénée Joseph Wrésinski 2^{ème} étage.
Réservation des salles : 05.56.10.20.35
Par mail : resa.salles@mairie-bordeaux.fr

Ou

http://www.bordeaux.fr/ville/salles_municipales