



REGLEMENT RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES



Le présent règlement s'applique aux salles listées en annexe.

CONDITIONS ET CRITERES DE PRIORISATION DES DEMANDES DE MISE A DISPOSITION

A titre gratuit :

- pour les associations dont le siège social se situe sur la commune pour l'exercice de leur objet statutaire et aux collectifs d'habitants de la commune (sauf salles de la Gournerie)
- pour des institutions ou organismes développant des actions partenariales au profit des herblinois-es (sauf salles de la Gournerie)

En location :

- pour des habitants de la commune ou hors commune dans le cadre d'événements privés
- pour les syndicats de copropriété, comités d'entreprise et entreprises (herblinois et non herblinois)
- pour les associations et organismes dont le siège social n'est pas sur la commune, en fonction du projet, sur réservation et accord ponctuel de la ville, ou pour des organismes de la commune suivant des modalités définies par ailleurs.

La Ville n'autorise pas le prêt ou la location de locaux municipaux :

- pour des activités à but strictement commercial ou lucratif
- pour l'exercice de culte
- pour le prosélytisme religieux et l'incitation à la haine

Ceci dans l'intérêt d'une bonne gestion du domaine communal et du maintien de l'ordre public.

Les mises à disposition de salles aux associations à titre gratuit représentent des avantages en nature qui sont valorisées financièrement.

Les demandes d'utilisation de salle par les associations sont arbitrées ou priorisées en fonction des disponibilités et des critères déterminés par la municipalité dans le cadre de l'instruction ordinaire des demandes de subvention. Ces critères prennent en compte :

- Le fait associatif et la situation structurelle de l'association
- L'impact sur la vie locale et l'intérêt général
- La participation au développement du territoire
- Le secteur et la nature de l'activité
- La situation financière de l'association
- Les autres aides dont elle bénéficie
- L'objet de la demande

Les salles municipales sont polyvalentes ou bien dédiées à un type d'activité, soit en raison de leur équipement, soit en raison d'une vocation particulière définie par la Ville.

Les occupations par les utilisateurs peuvent être limitées ou alternées pour permettre un accès à tous. En cas de mise à disposition de créneaux annuels réguliers, la Ville peut être amenée exceptionnellement au cours de l'année à annuler une occupation pour prêter la salle à d'autres associations ou structures sur ces créneaux ou à l'utiliser elle-même.

Toute utilisation pour laquelle un droit d'entrée ou une recette quelconque seraient envisagées doit faire l'objet d'une information spécifique à la commune.

Spécificités du secteur socioculturel

Pour les salles des centres socioculturels, une priorité est donnée aux associations socioéducatives et culturelles (ASEC) mettant en œuvre les projets sociaux des centres et aux associations qui y ont adhéré ou qui y concourent.

De plus, l'accueil d'activités associatives régulières dans les centres socioculturels pourra faire l'objet de conventions de partenariat spécifiques tripartites entre l'association utilisatrice, l'ASEC porteur du projet social et la Ville.

Des projets spécifiques peuvent donner lieu à la participation de comités de vie ou d'usagers à la planification des utilisations des salles.

Spécificités du secteur sportif

Un règlement intérieur spécifique vient régir les modalités d'usages des équipements sportifs.

Des conventions entre les utilisateurs et la ville sont renouvelées annuellement.

PROCEDURES DE RESERVATION

Contenu de la demande et pièces à joindre

Les demandes de mise à disposition doivent être formulées par écrit auprès de M. le Maire ou de son représentant et mentionner :

- Les nom, prénom et coordonnées du référent désigné par l'organisateur
- L'objet de la manifestation
- Les dates et heures d'utilisation
- Le nombre de participants
- Le matériel utilisé ou demandé (sonorisation, vidéo-projection,...)
- Le prix d'entrée s'il en existe

Le service municipal de la vie associative assure la gestion des réservations et coordonne la programmation d'occupation des bâtiments.

Les documents à fournir

Associations

- Récépissé de déclaration en préfecture ou extrait du Journal Officiel de parution
- Statuts
- Composition du bureau
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Règlement intérieur signé

Particuliers

- Contrat de location signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Règlement intérieur signé

Syndics et entreprises

- N° de Siret
- Contrat de location signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Règlement intérieur signé

Institutions

- Courrier de demande simple
- Règlement intérieur signé

Délai de la demande

Les demandes de mise à disposition doivent être formulées

- Au moins 15 jours à l'avance pour des réunions ne nécessitant pas de prêt de matériel supplémentaire;
- Au moins 1 mois à l'avance en cas de demande de matériel contenu dans l'équipement;
- Au moins 3 mois à l'avance pour tout autre matériel municipal (dossier de demande d'organisation d'une manifestation associative à télécharger sur le site internet de la Ville).

Modalités d'envoi de la demande

Les demandes de mise à disposition sont transmises :

- Par Courrier postal adressé à la Direction Citoyenneté et Usagers – 2 rue de l'Hôtel de Ville –
BP 50167 - 44802 Saint-Herblain Cedex
- Ou par envoi du formulaire de réservation à télécharger sur le site internet de la ville

- Ou par Courrier électronique :
 - Pour les salles des centres socioculturels :
 - cscbourg@saint-herblain.fr
 - cscgrandb@saint-herblain.fr
 - cscsillon@saint-herblain.fr
 - cscsoleillevant@saint-herblain.fr
 - Pour les équipements sportifs et la salle du Vigneau: sports@saint-herblain.fr
 - Pour les salles du Carré des services, la Gournerie et par défaut pour toute demande : gestion.salles@saint-herblain.fr

ATTRIBUTION DE LA SALLE ET DESIGNATION D'UN REFERENT

Attribution de la salle et du matériel

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou électronique de confirmation émanant du service gestionnaire, ou de l'exemplaire signé par lui du contrat de location.

Toutefois, le service municipal pourra inscrire ponctuellement des options de réservation qui n'excéderont pas 15 jours.

Toute mise à disposition de salle peut faire l'objet d'un conventionnement entre la ville et l'utilisateur.

La location de salle aux personnes physiques fait l'objet d'un contrat de location.

L'équipement des bâtiments

Les salles sont normalement mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...), dont l'utilisation et le rangement doivent être effectués par l'occupant.

Le demandeur peut adresser des demandes d'installation particulière auxquelles il sera répondu en fonction des plannings des personnels de gardiennage des équipements incluant les salles. L'équipement de chaque salle est décrit dans le document d'information technique des conditions particulières attaché à chaque site, disponible auprès du service de la vie associative.

Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui ou celle-ci constituera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constatés lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Il ou elle sera chargé(e) de solliciter les services et organismes extérieurs en cas de difficultés ou de risque déclaré et répondra à toute sollicitation des services ou autre intervenant.

HORAIRES ET MODALITES PRATIQUES

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés. L'ouverture et la fermeture du bâtiment sont effectuées par l'agent municipal en charge du bâtiment au moment de l'occupation ou bien en autonomie par le demandeur selon des modalités qui lui ont été indiquées lors d'un rendez-vous préalable.

	HORAIRES (hors spécificités de voisinage)
Salles socioculturelles	8h / 24h (+ 1 heure de rangement possible)
Salles de la Gournerie	8h / 3 heures (rangement inclus)
Salle associative du Vigneau	8h / 22 heures (rangement inclus) – 2h le week-end

Pour bénéficier d'une dérogation horaire, l'utilisateur devra adresser une demande écrite à M. le Maire ou son représentant.

Dans le cas où cette dérogation horaire est accordée, des modalités particulières sont mises en place avec les services municipaux.

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant et sans remise sous alarme.

ETAT DES LIEUX

Selon le type de salle et le type de matériels empruntés, un agent de la collectivité pourra prendre contact avec le responsable désigné pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

En l'absence d'état des lieux d'entrée, l'utilisateur est présumé avoir reçu la salle en bon état et conforme à l'état remis à l'utilisateur avec les clés ou badges d'accès. Le preneur sera considéré comme responsable des dégradations sauf à ce qu'il informe des détériorations constatées à son arrivée dans la salle. Cette information devra être transmise, dès la prise de possession de la salle, sur la boîte mail correspondante :

- Pour les salles des centres socioculturels :
 - cscbourg@saint-herblain.fr
 - cscgrandb@saint-herblain.fr
 - cscsillon@saint-herblain.fr
 - cscsoleillevant@saint-herblain.fr
- Pour les équipements sportifs et la salle du Vigneau: sports@saint-herblain.fr
- Pour les salles du Carré des services, la Gournerie et par défaut pour toute demande : gestion.salles@saint-herblain.fr

TARIFS

Les tarifs des salles et le montant de la caution sont fixés annuellement par Décision du Maire.

OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**Le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées à l'endroit prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- Le tri de verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet

L'entretien des salles

L'utilisateur devra veiller à remettre en état la salle après son occupation et procéder au nettoyage et au rangement nécessité par son utilisation. Le cas échéant, l'utilisateur devra ranger le matériel suivant le plan type affiché

Le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisateur de la salle municipale.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats. Toute activité doit cesser à l'heure prévue.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville appelle l'attention des organisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, dégâts, et troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Respect de la législation

- Respect de la législation encadrant les activités pratiquées
- Interdiction de fumer
- Déclaration réglementaires : s'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes démarches ou déclarations légales ou réglementaires (débit de boissons, SACEM, dossier de sécurité à déposer en Préfecture, etc...)

Prescription particulières

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

SECURITE

1- Sécurité-sûreté :

- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations,
- L'interdiction d'introduire des animaux dans l'enceinte du bâtiment et les locaux,
- L'interdiction d'intervenir techniquement sur les installations sanitaires et électriques autresque celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...),

2- Sécurité incendie :

- Les réglementations applicables aux établissements recevant du public (ERP), quels que soient leur(s) type(s) et classement,
- La capacité maximum d'accueil de personnes des salles et des plans d'occupation fournis par les services municipaux,
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours, d'obstruer les éventuels détecteurs de fumée,
- L'interdiction absolue d'utiliser des multiprises électriques dites «biplites» ou «triplites» pour raccorder plusieurs câbles électriques. Utiliser des blocs mobiles conformes CE/NF,
- L'interdiction d'introduire dans les locaux des pétards, fumigènes, bouteilles de gaz, réchauds à gaz, bougies...et tous produits très inflammables,
- L'obligation d'aviser la collectivité après utilisation d'un extincteur, et du constat d'absence de goupille sur un extincteur,
- L'obligation de laisser les signalétiques de sécurité (blocs lumineux, issue de secours, sortie...) et les extincteurs bien visibles,
- L'obligation de fermer toutes les ouvertures (portes et fenêtres) à l'issue de leur utilisation,
- L'obligation de réarmer le système d'alarme anti-intrusion au moment du départ s'ils utilisent la salle en autonomie,
- L'obligation d'avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite d'une « utilisation exceptionnelle des locaux » (article GN6 du Règlement de sécurité incendie des ERP),
- L'obligation de réarmer les boîtiers déclencheurs rouges de l'alarme incendie, ainsi que la centrale d'alarme incendie le cas échéant, que le déclenchement ait été intempestif ou volontaire.

ASSURANCES – RESPONSABILITES

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou accident, concernantdes effets ou objets personnels laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile, vol...). Celle-ci devra couvrir les dommages pouvantêtre occasionnés lors de l'utilisation de la salle.

Selon le contrat d'assurance souscrit par le bénéficiaire il pourra s'agir d'une assurance responsabilité villégiature ou responsabilité locaux occasionnels ou encore risque locatifs.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les modalités d'occupation des lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuellement constatées à leur départ.

En cas de dommages, les frais de réparation sont facturés aux utilisateurs (valeurs à neuf).

RESPECT DU REGLEMENT ET DES CONDITIONS D'UTILISATION
--

La mise à disposition d'une salle est conditionnée par la signature du règlement intérieur.

Le non-respect de ses obligations et du règlement intérieur par un utilisateur peut entraîner l'annulation de la mise à disposition de la salle, ou la suspension temporaire du prêt et/ou l'application de pénalités telles que listées dans les conditions tarifaires.

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou refuser pour une année toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant. Des pénalités financières peuvent être appliquées aux utilisateurs pour non-respect des procédures de fermeture des salles, pour la perte de badge ou de clé, pour défaut de nettoyage ou pour absence de mise sous alarme. Les tarifs des pénalités sont fixés annuellement par décision du Maire.

Je soussigné(e) M /MME ¹ _____

Particulier, Représentant(e) de l'association, l'Institution, l'Entreprise² :

atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le faire respecter en toutes circonstances.

Fait à Saint-Herblain, le

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

¹ Rayer la mention inutile

² Rayer les mentions inutiles

Annexe règlement salles municipales - Salles concernées

Nom de la salle	Superficie en m ²
Quartier Bourg	
SOLVARDIERE	110
PROVENCE	160
VENDEE	42
BRETAGNE	157
MOLENE	22
HOEDIC	41
BELLE-ILE	45
HOUAT	37
OUESSANT	39
NOIRMOUTIER	147
BREHAT	30
CORSE	31
NOELLES TESSERIES	89
Quartier Centre	
AMETHYSTE	12
BIBLIOTHEQUE	101,64
CAF	62,6
CORAIL	167,5
EMERAUDE	13,07
JADE	28,33
RUBIS	29
SAPHIR	272,79
TOPAZE	38,73
LABO PHOTOS	10
PABLO NERUDA	131,04
CAMILLE DESMOULINS	205
CONDORCET REUNION	65
CONDORCET RELAXATION	63
PERLE (ex CRECHE DE PREUX)	15
NACRE (ex CRECHE DE PREUX)	15
AMBRE (ex CRECHE DE PREUX)	13
OPALE (ex CRECHE DE PREUX)	90
ECOLE RENE-GUY CADOU	68
SALLE ASSOCIATIVE DU VIGNEAU	476
Quartier Est	
BELLEVUE GRAND B	254
PARC GRAND B	132
JARDIN GRAND B	77
SALLE ACTIVITE 1 GRAND B	56

SALLE ACTIVITE 2 GRAND B	33
SALLE PROJET GRAND B	60
SALLE CONVIVIALITE GRAND B	40
SALLE REUNION CARRE 1.37 CARRE	30,74
SALLE REUNION CARRE 1.38 CARRE	61,58
BUREAU PERMANENCE 1.44	12,18
BUREAU PERMANENCE 1.45	15
SALLE EXPRESSION CORPORELLE 2EME	59,49
SALLE ACTIVITE 2.1 CARRE	57,8
SALLE ACTIVITE 2.2 CARRE	57,02
SALLE POLYVALENTE CARRE	206,13
SALLE ACTIVITE CARRE 0.23	48,97
Quartier Nord	
PABLO NERUDA	290
PABLO NERUDA 1/3 SILLON	87,09
PABLO NERUDA 2/3 SILLON	115,71
PABLO NERUDA 3/3 SILLON	87,09
CYBER SILLON	23
AGADIR SILLON	89,28
BETHLEEM SILLON	39,89
REDEYEF SILLON	18,9
SAINT INGBERT SILLON	41,13
VILADECANS SILLON	41,15
WATERFORD SILLON	40,93
CLEJA SILLON	55,92
KAZANLAK	34,03
POTERIE (KAZANLAK) SILLON	10
GRAINES DE CAFE SILLON	180
SALLE DU TEMPS LIBRE GOURNERIE	230
SALLE FERME DES ETANGS GOURNERIE	40