

MAIRIE DE
BESANÇON**Arrêté du Maire
de la Ville de Besançon**

Publié le : 14/02/2024

DIV.24.00.A4

OBJET : Règlement Intérieur des salles et bureaux municipaux gérées par le service Vie associative

La Maire de la Ville de Besançon,
Vu l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose que la Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,
Vu la délibération annuelle du Conseil Municipal fixant les tarifs des salles municipales gérées par le service Vie associative,
Considérant la nécessité de définir les modalités de fonctionnement des salles municipales gérées par le service Vie associative

ARRÊTE**TITRE 1 - DESTINATION ET UTILISATEURS****Article 1.1 - Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles/bureaux municipaux associatifs, gérés par le service Vie associative de la Ville de Besançon, tels que listés sur le site Internet : besancon.fr.

Article 1.2 - Destination

Les salles/bureaux municipaux associatifs font l'objet d'attributions ponctuelles (maximum 2 fois par mois) et sont affectés à l'usage de réunions, conférences ou animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques liées à la sécurité des locaux et des équipements.

Madame la Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 - Utilisateurs

L'utilisation des salles/bureaux municipaux associatifs est proposée aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarées et légalement constituées, et aux autres organismes publics dotés de la personnalité morale listés par délibération.

Les salles/bureaux municipaux associatifs ne peuvent pas être réservés pour des usages ou des événements à caractère privé ou familial. Les soirées étudiantes ne sont pas autorisées.

Article 1.4 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son affichage. Il se substitue aux règlements précédents.



TITRE 2 - SERVICE GESTIONNAIRE ET PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 - Service gestionnaire

La gestion des mises à disposition des salles/bureaux municipaux associatifs est confiée au service Vie associative de la Ville de Besançon. Il est le seul à être habilité à enregistrer les demandes de réservation et à les instruire.

Article 2.2 - Procédure de réservation

L'accès à la plateforme de réservation de salles/bureaux est conditionné à l'inscription dans l'annuaire des associations accessible sur le site internet de la Ville de Besançon : besancon.fr.

Article 2.2.1 - Réservation

Avant d'entamer la procédure, le réservant demande la création d'un compte sur la plateforme de réservation en ligne via l'adresse mail suivante : vieassociative.location@besancon.fr.

Afin de valider le compte, le service Vie associative demandera les documents suivants:

- intitulé de l'association ou de l'organisme demandeur,
- nom du Président ou du représentant légal,
- coordonnées : postale, téléphonique et électronique,
- numéro de SIRET (composé de 14 chiffres),
- récépissé de la dernière déclaration en Préfecture

Après validation par le service Vie associative, l'utilisateur sera autorisé à accéder à la plateforme où il aura accès à l'agenda des salles/bureaux, à un descriptif de chacun d'entre eux comprenant l'adresse, la capacité et le matériel qu'il contient, ainsi qu'à la tarification correspondante.

Toute demande de réservation doit être saisie via cette plateforme de réservation où il sera demandé de renseigner :

- l'objet et l'activité de l'événement
- les dates et horaires d'occupation demandés (en incluant le temps d'installation et de rangement/remise en propreté de la salle),
- l'utilisation ou non de la sono et du vidéo projecteur
- le nom, le prénom et le téléphone du référent de l'évènement présent le jour J,
- le nombre de personnes attendues
- en cas de conférence, le(s) nom(s) de(s) intervenant(s), l'intitulé et le thème.

Pour la première réservation de l'année civile, la demande doit être formulée au minimum 15 jours ouvrés avant la date de l'événement.

Les suivantes devront intervenir au plus tard :

- 3 jours ouvrés avant la date de l'évènement pour les salles/bureaux de capacité inférieure à 100 personnes,
- 10 jours ouvrés avant la date de l'évènement, pour les salles de capacité supérieure ou égale à 100 personnes.

L'utilisateur recevra un accusé de réception automatique, généré par le logiciel de réservation, lui indiquant la bonne transmission de sa pré-réservation.

La demande de réservation ne vaut pas acceptation de celle-ci.



Article 2.2.2 - Instruction

En cas d'acceptation, une confirmation sera envoyée par courrier électronique rappelant le descriptif de l'évènement.

En cas de refus de mise à disposition de l'équipement souhaité, la Ville de Besançon en informera le demandeur par courrier électronique.

Pour toute première réservation dans l'année civile, un contrat de location annuel (prenant fin au 31 décembre de l'année N) sera soumis à l'utilisateur.

Ce contrat fera mention des tarifs de location en vigueur sur l'ensemble des salles/bureaux, conformément à la délibération du Conseil municipal correspondante, et le présent règlement intérieur sera annexé.

Le contrat annuel de location devra être contresigné et retourné par courrier électronique (ou postal), au plus tard 7 jours ouvrés avant l'évènement, accompagné obligatoirement d'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, ainsi que le contrat de prestation de vigile(s), le cas échéant.

Sans la transmission de ces documents dans les délais, la réservation ne sera pas finalisée.

Article 2.3 - Annulation

Article 2.3.1 - Annulation du fait de l'utilisateur

Toute annulation d'une réservation doit être faite par courrier électronique (ou postal), au moins 5 jours ouvrés avant la date de l'évènement dans une grande salle et 2 jours ouvrés dans une petite salle/bureau.

Passé ce délai, sauf cas de force majeure, tout utilisateur sera débiteur du montant de la location, fixé par délibération, applicable aux associations à cercle restreint.

Article 2.3.2 - Annulation du fait de la Ville

Si la Ville venait à annuler une réservation de son propre fait (par exemple : évènement dont la Ville est partenaire, pour motif d'intérêt général, sanitaire ou social, dans le cadre de la période électorale...), elle cherchera une solution de remplacement sans que l'utilisateur ne puisse lui réclamer aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 - CONDITIONS FINANCIERES DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 - Fixation des tarifs

Les salles municipales associatives sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal consultable sur le site internet de la Ville : <https://www.besancon.fr/la-ville/conseil-municipal/deliberations-ville-de-besancon/>.

Article 3.2 - Facturation et règlement

La facturation sera établie selon une périodicité mensuelle.

Le paiement est à faire à la Trésorerie du Grand Besançon, dès réception par voie postale de l'avis des sommes à payer. L'utilisateur recevra le courrier au siège social de sa structure (adresse attachée au numéro de SIRET).



TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 Accès et conditions d'utilisation

Article 4.1.1 - Respect des horaires

Les horaires de réservations doivent tenir compte des temps d'installation, de rangement et remise au propre.

En cas de dépassement, tout utilisateur sera débiteur du montant de la location, fixé par la délibération, applicable aux associations à cercle restreint.

Article 4.1.2 - Respect de l'usage

L'utilisateur s'engage à utiliser les lieux pour le seul usage prévu dans la confirmation de réservation et dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté ainsi qu'à l'égard des agents de la Ville de Besançon. L'utilisateur a pour obligation de signaler immédiatement, lors de son arrivée dans les lieux (par téléphone ou mail vieassociative.location@besancon.fr au service Vie associative), toute dégradation qu'il constaterait, sous peine d'en être tenu pour responsable.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers, toute remise en état de propreté spécifique fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état à l'utilisateur.

L'utilisateur 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.

Il devra respecter les réglementations en vigueur en cas de vente au déballage, de consommation d'alcool, de diffusion de musique ou d'autres manifestations prévues au contrat.

Le référent pour l'évènement devra être présent sur place ou être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4.1.3 - Conditions d'accès

L'utilisateur viendra récupérer les clés au Centre Sancey aux horaires d'accueil sauf si l'ouverture/fermeture de la salle/bureau nécessite la présence d'un agent municipal. Ces modalités seront spécifiées dans le courriel de validation de la réservation.

Article 4.2 - Consignes de sécurité

Outre les obligations générales qui pourraient s'appliquer à lui, conformément à la loi ou à toute réglementation, l'utilisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité propres à chaque équipement, et notamment celles de :

- désigner une personne en charge de la sécurité de l'évènement, quelle que soit sa taille, qui contrôlera le non dépassement de la jauge de la salle, aura repéré les sorties de secours ainsi que l'emplacement des extincteurs, aura consulté le plan d'intervention des secours affiché dans la salle, et le cas échéant, assurera le lien avec les agents de sécurité,
- maintenir les dégagements et l'accès aux issues de secours,
- se conformer aux consignes de sécurité émanant des autorités compétentes susceptibles de s'appliquer à l'évènement qu'il organise (contrôle du public à l'entrée, ouverture des sacs, palpation, surveillance des vestiaires...).



Article 4.3 - Moyens logistiques

Les moyens logistiques disponibles dans les salles/bureaux sont précisés dans leur descriptif consultable sur la plateforme de réservation en ligne.

Dans le cas où l'utilisateur souhaite amener du matériel supplémentaire, il devra en informer le service Vie associative et sera assujéti à une autorisation préalable. L'organisateur sera tenu de présenter au service Vie associative les certificats « non feu » des matériels et décors amenés par ses prestataires ou par lui-même. L'utilisation de machine à fumer ou à brouillard est strictement interdite dans l'ensemble des salles.

Article 4.4 - Consommation d'alcool

Il est obligatoire de demander à Madame la Maire l'obtention d'une licence III temporaire de débit de boissons qui autorise la vente et la consommation de boissons alcoolisées dont le titre en alcool reste inférieur à 18° (mail à secretariat.police-municipale@besancon.fr minimum un mois avant la date désirée).

L'utilisateur devra se conformer à la réglementation qui régit les débits de boissons en matière d'affichage, d'étalage, d'hygiène et de sécurité. Il est rappelé que la vente de boissons alcoolisées est strictement interdite aux mineurs et aux personnes ivres. Seules les personnes majeures sont autorisées à assurer le service desdites boissons durant l'évènement.

Aucune boisson alcoolisée ne doit être servie après 22h dans les salles fermant à 23h et après 2h dans les salles fermant à 3h (Fort de Bregille).

Article 4.5 - Vente de produits

Toute vente doit faire l'objet d'une déclaration préalable de vente au déballage auprès de Madame la Maire.

Article 4.6 - Hygiène/Propreté

Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté ou de fonctionnement. L'utilisateur doit rendre les clés aux horaires définis dans le contrat, après avoir :

- rangé et nettoyé le matériel utilisé,
- réalisé une remise au propre du sol et des sanitaires,
- récupéré/emmené ses déchets au bac à poubelles quand le lieu en est pourvu,
- procédé au nettoyage complet de l'espace relais traiteur, en cas d'utilisation.

Il devra veiller à ce que les abords immédiats soient maintenus propres.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et équipements municipaux.

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

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation en matière d'hygiène publique.



TITRE 5 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Article 5.1 - Assurance

L'attributaire s'engage à garantir sa responsabilité par une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, 7 jours ouvrés avant le premier évènement.

Dans le cas où l'attestation, ne serait pas annuelle mais ponctuelle, il conviendra d'en transmettre une autre, au plus tard, 2 jours ouvrés avant le ou les événements suivants.

Article 5.2 - Responsabilité

L'utilisateur est seul responsable de la salle/bureau et de ses équipements, de son utilisation et des activités qu'il y organise pendant la durée de sa réservation.

La Ville de Besançon ne saurait être tenue pour responsable et décline toute responsabilité liée :

- aux éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public pendant la durée de la mise à disposition,
- aux éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition,
- à tout manquement de l'utilisateur à ses obligations légales et sociales et en matière de droits d'auteurs (SACEM, SACD, etc.).

L'organisateur est responsable de ses différents prestataires (orchestre, traiteur, prestataire technique...) et partenaires.

En matière de droit du travail, l'organisateur s'assurera que l'ensemble de son personnel ainsi que celui de ses prestataires est titulaire de contrats de travail.

TITRE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 6.1 - Communication

L'utilisateur ne pourra effectuer aucune annonce (lettres, affiches, articles de presse ou réseaux sociaux), relative à l'évènement qu'il organise, sans avoir reçu une confirmation de réservation et sans disposer de toutes les autorisations réglementaires.

Article 6.2 - Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur et de dépassement horaires répétés, tout utilisateur verra prononcer, à son encontre, l'exclusion temporaire du bénéfice de l'utilisation des salles/bureaux municipaux sur une période de 6 mois ou de 2 ans, en cas d'une réservation unique annuelle.

Article 6.3 - Attribution de juridiction

En cas de litige, les parties s'efforceront de trouver un règlement amiable au conflit.

A défaut de conciliation, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Besançon.



TITRE 7 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 7.1 - Modalités de modification

La Ville de Besançon se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- publié au registre des arrêtés et sur le site internet de la Ville,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le **13 FEV. 2024**

La Maire



Anne VIGNOT

