

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

Publié le : 17/05/2024

DRU.24.00.A1

OBJET : Mise à disposition gratuite des salles dans le cadre des campagnes électorales – arrêté modificatif

La Maire de la Ville de Besançon,
Vu l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités territoriales,
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 20 juin 2019,
Considérant qu'il est nécessaire, pour une bonne administration des expressions,
de réglementer ces mises à dispositions,
Considérant qu'il convient d'apporter des précisions à l'arrêté DRU 22.00.A8,

ARRÊTE**Article 1^{er} : TITRE 1 - DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS****Article 1.1 - Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales mises à disposition gratuitement dans le cadre des campagnes électorales en application de la délibération du Conseil municipal du 20 juin 2019. Une liste des salles concernées est jointe en annexe ; sont exclus les salles et équipements à usage sportif, ceux-ci étant très sollicités.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 - Destination

Les salles municipales associatives font l'objet d'attributions ponctuelles ou régulières et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences ou animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé que le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage des salles 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'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 - Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales associatives est proposée aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, et aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. Elle est également proposée dans le cadre des campagnes électorales aux particuliers, associations, mouvements, structures organisées ou partis politiques qui en feront la demande, sous réserve de disponibilité et de respecter la procédure de réservation.



Les salles associatives ne peuvent pas être réservées pour des usages ou des manifestations à caractère privé ou familial.

TITRE 2 - SERVICE GESTIONNAIRE ET PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 - Service gestionnaire

La gestion des réservations est confiée au service Vie associative de la Direction Vie des quartiers. Il est le seul à être habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à Monsieur le Maire ou à l'Elu(e) délégué(e).

Article 2.2 - Procédure de réservation

Le service Vie associative enregistre des options de réservations des salles associatives.

Cette option permet au demandeur de réserver temporairement un équipement pour lui permettre de formaliser une demande écrite.

Cette option doit être confirmée dans les 7 jours francs par courrier électronique ou postal, à défaut elle sera annulée sans préavis.

Elle devra par ailleurs intervenir au plus tard :

- 15 jours francs avant la date de réservation pour les salles de capacité inférieure à 100 personnes,
- 1 mois avant la date de réservation, pour les salles de capacité supérieure ou égale à 100 personnes.

La réservation de salles au titre des campagnes électorales est limitée, pour les associations, mouvements, structures organisées ou partis politiques à trois réservations en cours, toutes salles confondues. Les arbitrages entre demandes concurrentes seront effectués de manière à permettre la plus juste répartition possible de l'utilisation des différentes salles.

L'option de réservation doit être confirmée par écrit par le demandeur et préciser :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme, mouvement, structure organisée ou parti politique demandeur,
- le nom du Président ou du représentant légal de l'organisme ou du particulier demandeur,
- le nom du référent (si différent) pour la manifestation objet de la réservation,
- l'équipement souhaité, les dates et horaires d'occupation demandés,
- l'objet de l'activité envisagée, son caractère public ou privé (sur inscription et pour un effectif limité),
- le(s) nom(s) de(s) intervenant(s) en cas de conférence,
- le nombre de personnes attendues,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement, les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité.
- Les dispositifs de sécurité habituels demandés pour les manifestations ouvertes au public dans les différentes salles s'imposent pour les débats ouverts au public (prise en charge de vigiles à la charge de l'organisateur).

En cas de refus de mise à disposition de l'équipement souhaité, la Ville de Besançon en informera le demandeur par écrit postal ou dématérialisé suivant la forme de la demande.

L'option de réservation ou la demande écrite ne valent pas acceptation de la réservation.



En cas d'acceptation de la part de la Ville de Besançon, un contrat de location sera envoyé au demandeur. Il précisera les modalités de la mise à disposition de l'équipement, ainsi que le tarif appliqué, conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur. Un extrait du présent règlement intérieur sera également annexé au contrat de location.

Ce contrat de réservation devra être contresigné et retourné au plus tard 10 jours francs après envoi pour être considéré comme valide.

Ces dispositions seront amenées à changer dans le cas de l'évolution du logiciel de réservation permettant de faire une demande en ligne.

Article 2.3 - Annulation d'une option ou d'un contrat de réservation

Article 2.3.1 - Annulation du fait de l'attributaire

Toute annulation d'une option (non contractuelle) ou d'une réservation (contrat signé) doit être faite par courrier électronique ou postal.

Toute annulation d'un contrat devra être notifiée au moins 15 jours francs avant la date de la manifestation.

Passé ce délai, sauf cas de force majeure constaté par les deux parties, l'attributaire restera débiteur du montant de la location.

Article 2.3.2 - Annulation du fait de la Ville

La Ville de Besançon se réserve le droit de suspendre ou d'annuler une option de réservation sans que l'utilisateur ne puisse réclamer aucune indemnité :

- si le demandeur n'a pas communiqué dans les délais prévus les informations demandées permettant l'instruction de la demande,
- si le demandeur n'a pas communiqué dans les délais prévus le contrat de réservation dûment signé et complété,
- si l'attributaire manque à ses obligations en matière de sécurité ou de respect des réglementations en vigueur.

Si la Ville venait à annuler une réservation, elle cherchera une solution de remplacement.

Si la Ville venait à annuler une réservation pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à l'attributaire à titre de dédommagement.

TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 - Fixation des tarifs

Les salles municipales associatives sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif associatif est accordé aux associations Loi 1901 et par extension aux syndicats, partis politiques, comité d'entreprises, collectivités territoriales et administrations d'Etat.

La gratuité totale sera accordée aux attributaires suivants : les services de la Ville de Besançon, de la CAGB, du CCAS, l'ASTB et les syndicats de ces collectivités.

La simple participation aux frais de fonctionnement sera accordée aux :

- manifestations dont l'objet est l'accompagnement des personnes en difficulté,
- manifestations portées par un organisme reconnu d'utilité publique.



- manifestations dont les bénéfices sont reversés à des organismes caritatifs.

L'association devra annoncer à quel(s) organisme(s) elle reverse les sommes lors de la réservation.

Elle devra présenter un état financier de la manifestation et un reçu du versement dans les 15 jours suivants celle-ci. A défaut elle perdra le bénéfice de ce tarif.

- manifestations contribuant fortement au rayonnement de la Ville au niveau régional, national ou à l'étranger.

Dans le cadre des campagnes électorales, le Conseil municipal du 20 juin 2019 a décidé d'accorder la gratuité de la mise à disposition des salles ainsi que des frais de fonctionnement. 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'attributaire.

Article 3.2 - Facturation et règlement

Le paiement est à faire uniquement par chèque à l'ordre de «Monsieur le Trésorier Principal du Grand Besançon » :

- soit à la signature du contrat, auprès du service gestionnaire «en régie »,
- soit à la Trésorerie du Grand Besançon, dès réception de l'avis de paiement.

Ces dispositions pourront évoluer dans le cas de mise en œuvre d'un paiement en ligne.

TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 - Accès et conditions d'utilisation

L'accès aux salles mises à disposition est défini selon les horaires (entrée/sortie) comprenant les temps d'installation et de rangement, définis dans les contrats de réservation.

L'attributaire doit utiliser les locaux pour le seul usage prévu dans le contrat et il ne peut pas les confier à une tierce personne. Il s'engage également à utiliser les locaux dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

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.

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 la manifestation devra être présent sur place ou être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4.2 - Consignes de sécurité

L'utilisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité propres à chaque équipement :

- ne jamais dépasser la capacité d'accueil de l'équipement qu'il utilise,
- 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 la manifestation qu'il organise (contrôle du public à l'entrée, ouverture des sacs, palpation, surveillance des vestiaires...).



Article 4.3 - Moyens logistiques

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle. Le service Vie associative indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association, l'organisme, mouvement, structure organisée ou parti politique prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Article 4.4 - Hygiène/Propreté

Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté ou de fonctionnement. L'utilisateur est tenu de les restituer dans le même état y compris les abords immédiats à l'heure de sortie stipulée dans le contrat.

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 d'hygiène publique.

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

TITRE 5 - ASSURANCE RESPONSABILITE

Article 5.1 - Assurance

L'attributaire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Article 5.2 – Responsabilité

La Ville de Besançon 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.

TITRE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 6.1 - Communication

L'attributaire ne pourra effectuer aucune annonce (lettres, affiches, articles de presse ou réseaux sociaux), relative à la manifestation qu'il organise, sans disposer d'un contrat signé par les 2 parties ainsi que 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, le contrevenant pourra voir prononcer, à son encontre, des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux en fonction de la gravité de l'infraction.



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 - DIVERS

Article 7 : Modalités de modification

La Ville de Besançon se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur. Cette modification fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Article 8 : Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou également par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 9 : L'arrêté DRU 22.00.A8 est abrogé.

Article 10 : Le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- affiché au siège de la commune,
- publié au recueil des actes administratifs et au registre des arrêtés,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le

05 Juin 2024

La Maire



Anne VIGNOT



ANNEXE : LISTE DES SALLES CONCERNEES

<u>Salles service Vie associative</u>	
Salle Jules Haag (60p)	17 rue Jules Haag
Salle des 4 vents (70p)	34 chemin de Vieilley
Salle 9 – Rdc (60p)	Centre Pierre Mendès-France – 3 rue Beauregard
Salle 4 - sous sol (45p)	Centre Pierre Mendès-France – 3 rue Beauregard
Salle 6 – Rdc (40p)	Espace Simone de Beauvoir – 14 rue Violet
Salle Malcombe (300p)	Complexe Sportif Michel Vautrot
Le Grand Kursaal (900p)	Kursaal – 2 place du théâtre
Le Petit Kursaal (330p)	Kursaal – 2 place du théâtre
Salle Proudhon (100p)	Kursaal – 2 place du théâtre
Salle Ory (90p)	Kursaal – 2 place du théâtre
Salle Bidault (50p)	Kursaal – 2 place du théâtre

<u>Salles autres services</u>	
Salles Espace Auguste Ponsot	Rue Jean Wyrsh
Salle Gustave Courbet	Mairie
Salle Vip bas	Palais des Sports Ghani Yalouz
Salle Vip haut	Palais des Sports Ghani Yalouz
Salle Vip	Stade Léo Lagrange
Salle Arnoux	Complexe sportif des Torcols
Salle Maurice Jabry	Complexe sportif des Orchamps
Salle VIP	Complexe sportif des Rosemont



Salle Jules et Renée Rose	8 rue Stendhal – Maison de quartier de Montrapon - Fontaine-Ecu
Salle Polyvalente (180p)	Maison de quartier de Planoise Centre Nelson Mandela
Salle Polyvalente	Maison de quartier Grette - Butte
Salle des Epoisses (80p)	5 Avenue de Bourgogne
Ecole Jean Zay	97 rue des Cras
Ecole Tristan Bernard	26 rue Tristan Bernard
Ecole Jean Macé	89 rue de Chalezeule
Ecole Bregille	10 Rue du Dr Heitz
Ecole Henri Fertet	1 rue Henri Fertet
Ecole des Vieilles Perrières	8 Rue des Vieilles Perrière
Ecole Jean Boichard	Chemin des Tilleroyes
Ecole d'Arènes	67, rue d'Arènes

Date de début d'affichage :

Date de fin d'affichage :

