



EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 13 décembre 2018

Le Conseil Municipal, convoqué le 6 décembre 2018, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances.

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET, Maire.

Étaient présents :

M. Jean-Louis FOUSSERET, M. Eric ALAUZET (à compter de la question n° 8), M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Mme Sorour BARATI-AYMONIER (jusqu'à la question n° 29 incluse), M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS, Mme Claudine CAULET, M. Gueric CHALNOT (à compter de la question n° 11), M. Pascal CURIE, M. Yves-Michel DAHOUI, M. Cyril DEVESA, M. Emmanuel DUMONT, Mme Myriam EL-YASSA, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Abdel GHEZALI, Mme Myriam LEMERCIER, M. Jean-Sébastien LEUBA, M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Thierry MORTON, Mme Danielle POISSENOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB, Mme Karima ROCHDI, M. Dominique SCHAUSS (à compter de la question n° 32), M. Rémi STHAL, Mme Ilva SUGNY (jusqu'à la question n° 29 incluse), Mme Catherine THIEBAUT, M. Gérard VAN HELLE, Mme Anne VIGNOT, Mme Marie ZEHAF, M. Pascal BONNET, M. Laurent CROIZIER, M. Ludovic FAGAUT (à compter de la question n° 32), Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN (à compter de la question n° 41), M. Philippe GONON (à compter de la question n° 41), M. Jacques GROSPERRIN (jusqu'à la question n° 75 incluse), M. Michel OMOURI, Mme Sophie PESEUX (à compter de la question n° 3), Mme Mina SEBBAH, Mme Christine WERTHE, M. Philippe MOUGIN.

Secrétaire :

Mme Carine MICHEL.

Absents :

M. Eric ALAUZET (jusqu'à la question n° 7 incluse), Mme Sorour BARATI-AYMONIER (à compter de la question n° 30), M. Emile BRIOT, M. Gueric CHALNOT (jusqu'à la question n° 10 incluse), Mme Danielle DARD, M. Clément DELBENDE, M. Dominique SCHAUSS (jusqu'à la question n° 31 incluse), Mme Ilva SUGNY (à compter de la question n° 30), Mme Sylvie WANLIN, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, Mme Marie-Laure DALPHIN, M. Ludovic FAGAUT (jusqu'à la question n° 31 incluse), Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN (jusqu'à la question n° 40 incluse), M. Philippe GONON (jusqu'à la question n° 40 incluse), M. Jacques GROSPERRIN (à compter de la question n° 76), Mme Sophie PESEUX (jusqu'à la question n° 2 incluse), M. Julien ACARD.

Procurations de vote :

Mme Sorour BARATI-AYMONIER à Mme Marie ZEHAF (à compter de la question n° 30), M. Emile BRIOT à M. Christophe LIME, M. Gueric CHALNOT à M. Pascal CURIE (jusqu'à la question n° 10 incluse), Mme Danielle DARD à Mme Danielle POISSENOT, M. Clément DELBENDE à Mme Elsa MAILLOT, M. Dominique SCHAUSS à Mme Catherine THIEBAUT (jusqu'à la question n° 31 incluse), Mme Ilva SUGNY à M. Abdel GHEZALI (à compter de la question n° 30), Mme Sylvie WANLIN à M. Nicolas BODIN, Mme Catherine COMTE-DELEUZE à M. Philippe GONON (à compter de la question n° 41), Mme Marie-Laure DALPHIN à M. Pascal BONNET, M. Ludovic FAGAUT à M. Jacques GROSPERRIN (jusqu'à la question n° 31 incluse), Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN à M. Laurent CROIZIER (jusqu'à la question n° 40 incluse), Mme Sophie PESEUX à Mme Christine WERTHE (jusqu'à la question n° 2 incluse).

OBJET : 31 - Règlement intérieur des salles gérées par la Vie Associative

Règlement intérieur des salles gérées par la Vie Associative

Rapporteur : Mme ROCHDI, Conseillère Municipale Déléguée

	Date	Avis
Commission n° 7	20/11/2018	Favorable unanime

Le service Vie associative de la Direction Vie des Quartiers a en gestion 24 salles qu'il propose à la location (dont 10 sont au Kursaal).

Il est proposé d'approuver un Règlement Intérieur concernant les salles gérées par la Vie Associative, en dehors de celles du Kursaal, afin d'afficher publiquement les critères de réservation et d'attribution de ces salles.

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. Elles sont mises à disposition des associations 1901 et des organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, exception faite de la Galerie de l'Ancienne Poste, qui peut être réservée par des artisans d'art, artistes professionnels ou artistes amateurs.

Le règlement intérieur vient définir les modalités de réservation :

- demande formulée par l'association par appel téléphonique, courrier électronique ou postal,
- enregistrement d'une option de réservation par le service,
- confirmation par l'association de l'option de réservation et des informations sur l'association,
- envoi par le service à l'association du contrat signé par le Maire ou l'élu(e) délégué(e), auquel est annexé un extrait du règlement intérieur,
- réception par le service du contrat signé par les deux parties.

Ces modalités sont encadrées par des délais qui diffèrent en fonction de la capacité de la salle demandée (inférieure ou supérieure à 100 personnes).

Une modalité spécifique est introduite pour la Galerie de l'Ancienne Poste dont l'usage est réservé à des expositions et qui est particulièrement demandée pendant la période du 1^{er} septembre au 31 décembre. De ce fait, la Vie Associative organise, pour cette salle et pour cette période, un tirage au sort assorti de critères de priorité liés au fait que le demandeur ait déjà obtenu l'usage de la Galerie dans les 3 années précédant sa demande.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal décide d'approuver le Règlement Intérieur des salles dont la gestion relève de la Vie associative.

Préfecture du Doubs

Reçu le 20 DEC. 2018
Contrôle de légalité



Pour extrait conforme,
Pour le Maire,
La Première Adjointe,



Danielle DARD.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 52

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Règlement Intérieur des salles gérées par le service Vie associative

Direction Vie des Quartier
Service Vie associative
Centre Municipal Sancey
25000 BESANÇON
Tél. 03.81.87.80.70

Préfecture du Doubs

Reçu le 20 DEC. 2018

Email : centre1901.location@besancon.fr

Contrôle de légalité

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 associatives, gérées par le service Vie associative de la Ville de Besançon.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du 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 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, et aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. Les salles associatives ne peuvent pas être réservées pour des usages ou des manifestations à caractère privé ou familial, exception faite de la Galerie de l'Ancienne Poste.

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 M. 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 et la Galerie de l'Ancienne Poste,
- 1 mois avant la date de réservation, pour les salles de capacité supérieure ou égale à 100 personnes.

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

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme demandeur,
- le nom du Président ou du représentant légal de l'organisme 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,
- 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.

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

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 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.

Article 2.4 - Procédures particulières

La Ville de Besançon se réserve le droit d'appliquer une procédure adaptée à des situations spécifiques pour la mise à disposition d'équipements, telles que des manifestations dont la Ville est partenaire, des périodes électorales...

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 des cas très exceptionnels, le Maire pourra accorder la gratuité ou la participation aux 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 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 - GALERIE DE L'ANCIENNE POSTE

Article 5.1 - Usage

La Galerie de l'Ancienne Poste est destinée à recevoir des expositions d'art plastique ou relatives à des manifestations ou événements intéressant le public de manière générale.
Les expositions peuvent faire l'objet de ventes.

Les exposants auront à assumer l'entière responsabilité de l'organisation de leur exposition.

Les artistes professionnels devront attester de leur affiliation à la Maison des Artistes ou auprès de l'AGESSA.

Les artisans d'art devront attester de leur affiliation à la Chambre des Métiers.

Les artistes amateurs n'ont pas de déclarations à faire s'ils ne vendent pas leurs œuvres.

Article 5.2 - Modalités de réservation

Les conditions d'accès sont régies suivant deux périodes distinctes dans l'année :

- du 1^{er} janvier au 31 août

Le planning est ouvert selon les modalités de l'article 2.2 du présent règlement applicables aux salles de capacité inférieure à 100 personnes.

Les réservations doivent s'inscrire dans un planning commençant le vendredi matin et se terminant le jeudi soir.

- du 1^{er} septembre au 31 décembre

Les réservations se font par le biais d'un tirage au sort organisé par le service Vie associative. Après le tirage au sort, le planning restant disponible est réouvert à la location.

Article 5.3 - Modalité d'organisation du tirage au sort

Les candidats doivent remplir un bulletin d'inscription sur le site Internet de la Ville. La période d'inscriptions est close 2 semaines avant le tirage au sort.

Le tirage au sort est programmé au 1^{er} quadrimestre de l'année par le service Vie associative.

Les candidats doivent être présents ou représentés le jour du tirage au sort.

Les candidats au tirage au sort ne devront pas avoir d'autres réservations dans l'année.

Le service Vie associative donnera un rang de priorité (de 1 à 3) pour chaque candidat en fonction de ses réservations acquises sur les 3 dernières années :

- **Priorité 1** : les candidats n'ayant jamais réservé ou ayant déjà réservé à N-3 ou plus.
- **Priorité 2** : les candidats ayant réservé à N-2
- **Priorité 3** : les candidats ayant réservé à N-1

Les réservations se font uniquement pour 1 semaine complète (du vendredi matin au jeudi soir).

TITRE 6 - ASSURANCE RESPONSABILITE

Article 6.1 - 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 6.2 - 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 7 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 7.1 - 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 7.2 - 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.

Article 7.3 - 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 8 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 8.1 : 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.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 13 décembre 2018.