



Aujourd'hui, les quatre tours des anciennes murailles deviennent fenêtres sur l'avenir d'une ville nouvelle

**MAIRIE**  
**VILLENEUVE DE BERG**

Il y a 7 siècles...trois fleurs de Lys pour le Roi, la crosse de l'Abbé pour les moines. Une naissance pleine de promesses



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

### Table des matières

TITRE 1 – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS .....	2
Article 1.1 : Objet.....	2
Article 1.2 : Utilisateurs .....	2
Article 1.3 : Destination .....	2
TITRE 2 – SERVICES COMPÉTENTS ET CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION .....	3
Article 2.1 : Services compétents .....	3
Article 2.2 : Politique tarifaire .....	3
TITRE 3 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS .....	4
Article 3.1 : Horaires / Accès .....	4
Article 3.2 : Sécurité .....	4
Article 3.3 : Conditions d'utilisation .....	6
Article 3.4 : Hygiène/Propreté.....	6
Article 3.5 : Assurance et responsabilité .....	6
Article 3.6 : Ordre public .....	7
Article 3.7 : Non-respect du règlement intérieur .....	7
Article 3.8 : Cas particulier de la salle Pierre CORNET (salle omnisport) .....	7
Annexe : Procédure de réservation des salles de la Commune de Villeneuve de Berg .....	8

## TITRE 1 – DÉFINITION 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 Villeneuve de Berg. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales.

Les salles municipales mises à disposition 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 Commune, 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.

Il est interdit pour les associations qui se voient mis un local communal à disposition 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 occupation précédente.

### 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

Seul le boulodrome peut être utilisé pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Cette mise à disposition aux particuliers peut être mise en veille par la mairie à tout moment. Ainsi, dans l'attente de l'établissement et de l'adoption du règlement et de procédures propres à la mise à disposition des locaux aux particuliers, elle n'est pas possible dans l'immédiat.

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

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

Les évènements organisés dans les salles communales ne sauraient être à caractère cultuel, en vertu du principe de laïcité.

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 but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale
- Dans le respect des jauges des salles communales

Les services de la Commune 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 et une solution alternative sera proposée.

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

La domiciliation des associations dans les locaux communaux ou en mairie est soumise à une demande adressée à Madame la Maire et à une autorisation préalable.

## TITRE 2 – SERVICES COMPÉTENTS ET CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

### Article 2.1 : Services compétents

Le policier municipal ou l'accueil de la Mairie sont les seuls compétents pour instruire une demande de réservation de salle.

La mise à disposition est validée par Madame le Maire, après une confirmation écrite : courrier ou mail, récapitulant le jour, l'heure ainsi que les besoins en matériels.

### Article 2.2 : Politique tarifaire

La politique tarifaire est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

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

La tarification est élaborée en fonction du **profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles** :

- Particuliers villeneuvois ou extérieurs
- Associations villeneuvoises ou extérieures
- Entreprises villeneuvoises ou extérieures
- Syndicats et partis politiques villeneuvois ou extérieurs

La gratuité est accordée aux services de la Commune, qui sont prioritaires dans l'utilisation des locaux. La gratuité est accordée aux associations implantées sur le périmètre de la commune, qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, dans leur usage quotidien, autorisée par la Commune dans le cadre d'une convention de mise à disposition des locaux communaux à titre gratuit. Les événements spéciaux (tels que la tenue d'une assemblée générale, l'organisation d'un loto ou d'un concours de boules par exemple), les associations sont soumises à la politique tarifaire d'occupation des salles communales. L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe de la délibération du Conseil municipal et devra être effectué par chèque.

Les locations pour le samedi ou le dimanche sont faites pour les deux jours. Seuls les jours de semaine peuvent être réservés pour une journée.

Une caution, dont le montant est également défini dans la délibération, sera demandé à tous les utilisateurs, dans le cadre de leur usage à titre gratuit ou payant.

Cette caution sera rendue à l'utilisateur à la restitution des clés lors de l'état des lieux.

## **TITRE 3 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS**

### **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 sur le numéro qui aura été fourni lors de la réservation ou ultérieurement en cas de changement.

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 appliquer, et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Chaque utilisateur qui louent ou se voit mettre à disposition une salle communale à titre gratuit doit nommer un responsable sécurité, qui sera informé sur les gestion à adopter en cas de problème lors de la mise à disposition de la salle.

#### **Sécurité des personnes**

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

- Consommer et/ou vendre de l'alcool sans autorisation. Pour consommer et/ou vendre de l'alcool, une demande d'autorisation temporaire de buvette doit être faite auprès de la Mairie en amont de la manifestation.
- 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 Commune. 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.

L'utilisateur fournira une **attestation de responsabilité civile**, qu'il utilise la salle de manière régulière ou ponctuelle.

**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 sans autorisation
- 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).

L'utilisateur s'engage à ne pas cacher, obstruer l'accès aux sorties de secours. A ce titre, les portes de secours ne pourront être camouflées, les extincteurs déplacés ou camouflés.

**Jauge de personnes autorisées à occupées les lieux dans le même temps dans les salles communales (conformément au Plan Communal de Sauvegarde)**

Salle l'Ardéchoise	500 personnes
Salle Omnisport	616 personnes
CSC	100 personnes
Les Platanes	185 personnes
La Plaine	50 personnes
Le Boulodrome	80 personnes

### Article 3.3 : Conditions d'utilisation

La Commune propose la mise à disposition, à titre gratuit, de moyens logistiques (tables, chaises, réfrigérateurs). La demande s'effectue au moment de la réservation.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

### 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. 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.

L'organisation de buffets et repas est possible dans certaines salles, et à la condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

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

### 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 Commune.

A ce titre, l'utilisateur devra produire une attestation 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.

L'utilisateur souscrit pour ses biens propres à 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 Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

La Commune de Villeneuve de Berg 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. Ainsi, il conviendra que les utilisateurs assurent leur propre matériel et en soient responsables.

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

### Article 3.8 : Cas particulier de la salle Pierre CORNET (salle omnisport)

Cette salle ne peut pas être louée pour une activité autre que sportive.

**Le revêtement de cette salle nécessite l'utilisation de chaussures spécifiques afin de ne pas abîmer le sol, pour utiliser la salle, comme pour la traverser.**

## ANNEXE - PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES DE LA COMMUNE DE VILLENEUVE DE BERG

Les réservations sont possibles auprès du policier municipal ainsi qu'à l'accueil de la Mairie :  
- du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h à 17h, ainsi que le samedi matin de 9h à 12h  
- par mail à l'adresse [contact@villeneuveberg.fr](mailto:contact@villeneuveberg.fr)

La collectivité doit se voir fournir les éléments suivants :

- La date, l'heure, et la durée de l'évènement
- Le nombre de personnes attendues
- Le nom du référent et son contact (numéro de téléphone)
- Le type de manifestation : sportive, culturelle, politique, etc.
- La salle souhaitée
- Les besoins en matériels
- Les démarches auprès des autorités (si nécessaire)

Ces demandes de réservation doivent parvenir :

- dans un délai d'1 mois au plus tard avant la manifestation,
- dans un délai de 2 mois au plus tard pour les manifestations de grande jauge

### Pièces à fournir

Pour faciliter les démarches, les associations ayant demandé une subvention au titre de l'année en cours n'ont pas à nous fournir les documents ci-après.

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 les documents de communication concernant la manifestation au service communication : [communication@villeneuveberg.fr](mailto:communication@villeneuveberg.fr).

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

### Tarification

Voir délibération n°2023-xxx



## Occupation des salles

Les salles municipales peuvent être occupées occasionnellement ou de façon récurrente ; il s'agit alors d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année. La mise à disposition d'une salle fait l'objet d'une convention conclue entre la Commune et l'association occupant les locaux municipaux dont il est question. La mise à disposition ne revêt jamais un caractère absolu.

## Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par téléphone, **au moins 2 jours à l'avance**. Cette annulation devra être confirmée par mail. A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

Si la Commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle informera l'utilisateur par mail et la redevance ne serait pas due.

## 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 à l'accueil de la Mairie, soit dans la salle concernée, soit par le policier municipal.

Les clés sont remises contre émargement, avec signature, nom et numéro de téléphone.

Il est interdit de reproduire les clés donnant accès aux salles communales, ni de les prêter ou donner à autrui.

## Rendu de la salle

Les clés de la salle prêtées seront remises à la Commune après que la salle aura été remise en état. En effet, le nettoyage de l'équipement incombe à l'utilisateur. A cet effet, un kit de ménage lui sera remis à la remise des clés et il devra le restituer avec les clés en fin de location.

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés.

En cas de dégradation des équipements, elle se réserve le droit de ne pas restituer la caution à l'utilisateur et / ou de facturer à l'utilisateur des dégâts ou le ménage qui n'aurait pas été réalisé. En cas de non-nettoyage, la Commune facturera le nombre d'heures passées par les agents communaux à nettoyer les locaux (soit 30 euros / heure). La facture du ménage devra être réglée avant la restitution de la caution. Si, passé un délai de 3 mois, la facture n'est pas réglée, le chèque de caution sera encaissé.

## 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.