



## SALLES GERÉES PAR L'ATELIER

### Règlement de mise à disposition occasionnelle

#### Préambule

La Ville de Jarville-la-Malgrange met à disposition un réseau de salles situées sur son territoire, pour la mise en place d'activités socioculturelles ou de loisirs, et dans le prolongement des espaces déjà mis à disposition au sein de L'ATELIER.

Ces mises à disposition ont pour vocation de favoriser le développement de l'animation de la commune, en soutenant notamment le tissu associatif local.

Les salles affectées à des associations pour des activités régulières font l'objet d'une convention d'occupation de locaux *spécifique*.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de salles mises à disposition en ces différents lieux : Salle des Fêtes, Espace La Fontaine et Salle des Tilleuls, Espace Françoise Chemardin.

#### Article 1 – Destination des salles

Elles sont destinées à des réunions ou manifestations permettant d'enrichir l'animation, la vie associative et culturelle de la commune. Elles ont également vocation de permettre aux habitants d'organiser des fêtes familiales.

Les destinations spécifiques de chaque salle figurent à l'annexe 1 de ce document. Le loueur s'engage à les respecter.

Aucune mise à disposition ne sera acceptée :

- pour l'organisation de jeux d'argent,
- pour l'organisation de manifestations à des fins *exclusivement* commerciales,
- *pour l'organisation de réunions à caractère religieux,*

- *pour l'organisation de réunions à caractère politique en dehors des campagnes électorales (à l'exception de la salle des Tilleuls qui peut accueillir des réunions politiques tout au long de l'année),*
- pour l'organisation de manifestations à caractère animalier,
- pour les activités bruyantes susceptibles de troubler le voisinage ou de gêner le bon déroulement des autres activités.

## **Article 2 – Horaires maximum de mise à disposition (débaras compris)**

Le loueur est tenu de respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation de chaque salle qui figurent à l'annexe 1 de ce document.

Le silence doit toujours être respecté aux abords de la salle. Aucun trouble ne sera toléré, dépassant les inconvénients normaux de voisinage.

En cas de non-respect des consignes de silence, le loueur peut se voir refuser l'accès aux salles lors d'une nouvelle demande.

## **Article 3 – Utilisateurs**

Les salles seront mises à disposition aux utilisateurs suivants, selon l'ordre de priorité ainsi défini :

- aux services municipaux,
- aux associations jarvilloises (associations loi 1901) :
  - dont le siège social est situé sur la Commune,
  - dont l'action est soutenue par la Ville.
- aux écoles,
- aux particuliers jarvillois,
- aux particuliers non-jarvillois.
- ***structures publiques (Education Nationale, conciliateur de justice, Pôle Emploi, etc.)***

## **Article 4 – Conditions de mise à disposition**

### **4.1. Mise à disposition gratuite**

Les salles sont mises à disposition à titre gratuit pour :

- les services municipaux,
- les écoles jarvilloises,
- ***les associations avec lesquelles la Ville a signé une convention,***

- les associations dans le cadre :
  - ⇒ de manifestations organisées en partenariat avec la Ville,
  - ⇒ de réunions internes aux associations jarvilloises et entrant dans le cadre de leurs statuts (**AG, CA, etc.**), **et ce, prioritairement, à l'espace La Fontaine et la salle des Tilleuls,**
  - ⇒ de manifestations ayant un caractère caritatif.

De manière générale, lorsque les activités ou réunions ne sont pas organisées en partenariat avec la Ville, le nombre de mises à disposition gratuites est limité à :

- **8 par association et par an, pour l'espace La Fontaine, la Salle des Tilleuls et**
- **1 par association et par an pour la salle des Fêtes ou l'Espace Française Chemardin.**

Les agents et retraités communaux **pourront également bénéficier d'une salle à titre gracieux dans la limite d'une journée par an (salle des fêtes, espace La Fontaine, salle des Tilleuls, Espace Française Chemardin), et pour les élus de Jarville-la-Malgrange sous les mêmes conditions (à l'exception de la salle des fêtes).**

#### 4.2. Tarification et annulation

Pour toute demande n'entrant pas dans le cadre précité (article 4.1) l'utilisation d'une salle sera payante.

**Pour les syndicats dont le siège administratif est situé en dehors de Jarville-la-Malgrange, mais dont la réunion concerne une copropriété jarvilloise, le tarif appliqué sera celui de « jarvillois », à condition de préciser l'adresse exacte de la copropriété concernée dans le formulaire de demande de location.**

Les tarifs de location sont fixés et réactualisés par délibération du Conseil Municipal. **Le tarif de la location sera le tarif délibéré en vigueur à la date effective de la location.**

En cas d'annulation émanant du demandeur, celle-ci devra être notifiée par écrit avant la date d'occupation prévue. Toute annulation ou modification émanant du demandeur entraîne la perception des **frais d'annulation** suivants :

- information reçue par la Ville à plus de 10 jours de la date d'occupation prévue : le montant de la location sera entièrement remboursé au demandeur,
- information reçue par la Ville entre 10 et 5 jours de la date d'occupation prévue : facturation au demandeur de 50% du tarif de la location,
- information reçue dans les 5 jours avant la date d'occupation prévue : montant de la location intégralement dû à la Ville par le demandeur, sauf cas de force majeure (hospitalisation ou décès) sur présentation de justificatifs.

#### 4.3. Equipement

La liste du matériel équipant les différentes salles figure à l'annexe 1.

Du matériel supplémentaire pourra être mis à disposition par les services de la Ville, sur demande préalable et selon les disponibilités. Cette mise à disposition de matériel donnera lieu au paiement d'un montant forfaitaire délibéré par le Conseil Municipal.

#### 4.4. Responsabilités

Lors de sa demande de location, l'utilisateur est tenu de produire une attestation d'assurance en cours de validité, portant couverture pour tous les risques, conformément à la législation en vigueur (risque recours, dégât des eaux, biens confiés, bris de vitres, vol, etc.). La Ville ne pourra, pour quelques motifs et causes que ce soient, être tenue responsable des accidents de toute nature (vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs) durant les périodes de mise à disposition.

#### Article 5 – Procédure de réservation

Les salles étant des espaces municipaux, l'attribution des salles est faite par le Maire.

***La demande de réservation s'effectue directement auprès du service Animation-Culture-Sport de la Ville (dans les locaux de l'Atelier) ou bien par voie informatique, via le site internet de la Ville de Jarville-la-Malgrange, à l'adresse suivante : [www.jarville-la-malgrange.fr](http://www.jarville-la-malgrange.fr)***

***Les démarches en ligne sont accessibles par le bouton « Espace Citoyen », démarche « Gestion des salles municipales ». L'utilisation de cet espace dématérialisé permet à chaque demandeur d'être tenu informé du suivi de sa demande par mail.***

***Le demandeur devra remplir clairement le formulaire qui lui sera remis ou mis en ligne :***

- ***la date de réservation***
- ***les horaires***
- ***l'objet de l'utilisation***

***La demande de réservation ne sera enregistrée qu'à compter de la réception de ce formulaire de location dûment rempli et signé. Le délai d'instruction de la demande sera de 8 jours. A l'issue de cette période de 8 jours, la réponse de la Ville sera notifiée au demandeur lors de la remise du contrat de location signé par le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e).***

***Le paiement s'effectue à la remise du contrat de location, ce qui rend la réservation effective.***

Le chèque de paiement sera libellé à l'ordre du Trésor Public de Vandoeuvre les Nancy.

***Pour toute demande de réservation au-delà de 6 mois, le demandeur a la possibilité de régler soit la totalité du montant de la location, soit de verser un acompte de 50 %. Le paiement du solde de la location devra être effectué huit jours avant la date de location.***

***En cas de non-paiement dans ce délai de 8 jours, la réservation sera considérée comme annulée par le demandeur et les frais d'annulation stipulés au 4.2 s'appliquent.***

***Les demandes de réservation ne peuvent être enregistrées que pour les 12 mois glissants (jour-mois-année N jusqu'à jour-mois-année N+1) et pas au-delà.***

## **Article 6 – Usage des locaux**

L'utilisateur s'engage à en faire un usage normal et respecter les dispositions suivantes :

- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas introduire d'animal dans les locaux, sauf autorisation spéciale délivrée par le Maire (chien d'aveugle, spectacle),
- ne pas utiliser ou introduire de projectiles, pétards, confettis ou feux d'artifices,

D'une manière générale, l'utilisateur devra respecter la vocation de chaque salle, telle que prévue dans l'annexe 1.

### **6.1. Respect des normes de sécurité**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité, notamment la capacité maximale de chaque salle.

***Une attention particulière sera portée aux issues de secours, lesquelles devront toujours rester dégagées.***

Toute utilisation de matériel appartenant à l'utilisateur sera soumise à autorisation de la Ville, et devra être compatible avec les contraintes techniques ainsi que les normes de sécurité (machine à café, ordinateur,...).

***Un agent des Services Municipaux sera amené à effectuer une visite de contrôle durant et après l'utilisation, afin de vérifier le respect des normes de sécurité.***

### **6.2. Fin d'activité**

L'utilisateur sera tenu, une fois l'activité terminée, de procéder aux vérifications suivantes avant de quitter les lieux:

- fermer les fenêtres et les portes après utilisation,
- veiller à l'extinction de l'éclairage,
- jeter tous les déchets et papiers dans les poubelles appropriées,
- laisser les locaux propres,
- ranger le matériel mis à disposition,
- notifier au personnel municipal toute anomalie ou dégradation,
- veiller au calme lors de la sortie des lieux.

***A l'issue de la location de la salle, l'utilisateur s'engage à la remise des clefs sous 48 h contre signature dans un registre, dans les plus brefs délais (dans le respect des horaires d'ouverture du service concerné).***

## **Article 7 – Respect des locaux et du matériel – Sanctions**

### **7.1. Respect des locaux et du matériel**

L'ensemble du matériel est réputé être en bon état au moment de la remise des clés ou de l'ouverture des salles. Dans le cas contraire, tout dégât ou détérioration constaté devra être signalé dès l'installation dans les lieux.

En cas de détérioration des locaux ou du matériel, l'utilisateur s'expose au remboursement des frais que la Ville devra engager pour une remise en état.

Toute casse de vaisselle sera facturée selon un montant forfaitaire délibéré par le Conseil Municipal.

L'utilisateur s'engage à laisser la salle dans le même état que celui dans lequel elle a été trouvée : caractère de locaux banalisés, pas de décoration ou de personnalisation de la salle.

### **7.2. Pénalités**

Le loueur qui contreviendrait à certaines dispositions du présent règlement, telles que :

- le dépassement des horaires de mise à disposition des salles,
- le dépassement de la capacité d'accueil,
- la remise des locaux dans un état de propreté insuffisant,
- des nuisances sonores perturbant le voisinage,
- le dépassement du délai de remise des clefs (48h)

se verra appliquer une pénalité financière correspondant à un montant forfaitaire délibéré par le Conseil Municipal.

Les associations et autres structures bénéficiaires de mises à dispositions gratuites qui contreviendraient aux dites dispositions encourent le risque d'une suspension des prêts de salles.

## ANNEXE 1

	<b>SALLE DES FETES</b>		<b>ESPACE Françoise CHEMARDIN</b>		<b>ESPACE LA FONTAINE</b>		<b>SALLE DES TILLEULS</b>
<b>DESTINATION</b>	15 rue Maréchal Foch		4 bis rue Jean-Philippe Rameau		2 rue Georges Bizet		Rue des Tilleuls
	Salle de réception	Cuisine	Salle de réception	Cuisine	Salle polyvalente	Salles d'activités	Salle de réunions
	Organisation de conférences, réunions, évènements festifs familiaux, soirées festives, spectacles.	Préparation de repas	Repas familiaux, évènements festifs, spectacles, réunions associatives	Préparation de repas	Organisation de conférences, réunions (dont syndicats de copropriété), évènements festifs familiaux, collations après obsèques, soirées festives, spectacles.	Organisation de réunions ou toutes autres activités socioculturelles et de loisirs.	Organisation de réunions associatives, de syndicats de copropriétés, politiques, publiques et privées.
<b>HORAIRES D'UTILISATION</b>	De 08h à 03h du matin. Dès 22h le silence doit être de rigueur à l'extérieur de la salle.		De 08h à 03h du matin. Dès 22h le silence doit être de rigueur à l'extérieur de la salle.		De 08h à 01h du matin. Dès 22h le silence doit être de rigueur à l'extérieur de la salle.	De 08h à 22h	De 08h à 18h pour les réunions privées, et de 08h à 22h pour les réunions associatives, politiques, publiques.
<b>NBRE MAX. DE PERSONNES AUTORISE</b>	350 debout et 250 assis		...		100	19	50
<b>EQUIPEMENT</b>	Buvette-vestiaire- 55 tables et 250 chaises	Lave vaisselle- évier-tables de préparation, des repas-matériel pour préparation et cuisson des repas-vaisselle selon liste jointe	12 Tables 72 chaises	Lave-vaisselle, réfrigérateur, équipements de cuisson. Pas de mise à disposition de vaisselle	10 tables et 50 chaises	5 tables et 20 chaises	9 tables et 50 chaises
<b>INFORMATIONS</b>			Parking privatif		Aucune possibilité de préparation de repas. Interdiction de garer des véhicules dans la cour.		Aucune possibilité de préparation de repas.

Il est rappelé que le silence est de rigueur à la sortie des salles.