

Règlement intérieur des salles municipales de la ville de Bruges

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales de la ville de Bruges. Il s'agit des salles suivantes :

- Maison des associations salle A, salle B, salle C, salle D, salle E, située place de l'Église ;
- Forum des associations : salle 1, salle 2, salle 7, salle 8, situé 68 avenue de Verdun ;
- Chais du Grand-Darnal, situés 44 rue Louis-Fleuranceau ;
- Salle Villaboïs, située avenue des 7 forêts ;
- Salle du Tasta, située place des Fusillés ;
- Maison municipale du Tasta, salle de réunion, située 63 rue André-Messenger

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

Le respect du présent règlement permettra de maintenir les bâtiments en état de bon entretien permanent, de veiller au bon déroulement des réunions dans ces sites, de respecter les diverses activités possibles dans ces lieux, sans gêne ni pour les utilisateurs ni pour les riverains. La Ville se réserve le droit de mettre fin à toute utilisation des bâtiments qui ne respecterait pas l'un des points du présent règlement.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu notamment :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement du service,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant du présent règlement.

II – UTILISATION DES SALLES

Article 2 - Principe de mise à disposition

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers.

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir la vie associative et municipale par des activités de bureaux et des activités diverses mais peuvent également être mises à dispositions de particuliers.

La mise à disposition des salles municipales s'effectue par le biais de la conclusion d'une convention de mise à disposition.

La Ville reste prioritaire pour l'utilisation des salles en cas de nécessité de service, ce qui peut exceptionnellement entraîner l'annulation de réservations.

La Ville se réserve une priorité d'utilisation notamment pour :

- L'organisation de réunions publiques,
- Les manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence hébergement...),
- Les événements ou obligations imprévues au moment de la réservation,
- Des travaux à réaliser.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous louer la salle qui a été prêtée.

Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation préalable du Maire. Cette autorisation est accordée selon des plages horaires précises.

Article 3 – La procédure de réservation

Toutes les demandes de réservations de salle doivent être déposées par le biais du formulaire mis en ligne sur le site internet de la Ville.

Pour pouvoir être instruite par les services de la Ville, la demande devra comprendre les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande complété de l'ensemble des informations,
- Le règlement intérieur des salles et ses annexes signés,
- Une attestation d'assurances responsabilité civile du demandeur à jour,
- Un justificatif de domicile pour les particuliers ou un justificatif de domiciliation pour les personnalités morales.

Pour toute demande déposée par une association, le formulaire devra être rempli par un membre du bureau exécutif.

Aucune réservation n'est établie tant que l'utilisateur n'est pas en possession d'une validation écrite de la Ville.

Une option téléphonique ne donne aucune assurance de pouvoir bénéficier d'une salle municipale.

Une convention de mise à disposition doit être établie entre le prêteur et le loueur.

Comme l'indique l'article 2 du présent règlement, la Ville peut être amenée à titre exceptionnel à modifier une réservation en l'annulant ou en proposant si cela est possible un changement de salle pour répondre à un besoin de service public ou en cas d'évènement de force majeure. Ces changements feront l'objet d'un avertissement aux utilisateurs dans les meilleurs délais. En cas d'annulation, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera due.

3.1- Mise à disposition récurrente aux associations brugeaises

La Ville fixe le calendrier des réservations après avoir procédé à une campagne de recensement des besoins des associations deux fois dans l'année scolaire (période de septembre à décembre et de janvier à juillet).

Une fois la demande d'une association brugeaise validée pour organiser dans une salle municipale une activité régulière, une convention de mise à disposition temporaire sera signée avec la Ville avant le commencement des activités.

Pour toute demande formulée hors campagne de recensement, celle-ci devra être adressée par le biais d'un formulaire de demande mis en ligne sur le site internet de la ville.

Une réponse sera adressée sous quinze jours à compter de la demande complète si la demande entre dans le cadre des périodes ouvertes à la location et que la salle demandée est disponible.

La ville se réserve le droit de ne pas ouvrir à la réservation certaines périodes de l'année (congés scolaires de Noël notamment).

Toute demande de mise à disposition d'une salle adressée dans un délai inférieur à trois semaines avant la mise à disposition sera rejetée.

3.2- Mise à disposition ponctuelles pour des particuliers, des organismes ou associations extérieurs à la Ville

La période de réservation des salles municipales est fixée chaque année par la Ville.

Les demandes de réservations sont effectuées via le formulaire mis à disposition sur le site internet de la ville de Bruges.

Article 4 – Horaires et jours d’ouvertures

Chaque salle municipale dispose d’horaires d’utilisations définis préalablement par arrêté municipal.

Le respect de ces horaires est impératif et l’arrêté est opposable aux utilisateurs afin d’assurer le bon usage de la salle et pour ne pas troubler l’ordre public.

Aucune dérogation à ces horaires ne sera accordée.

Les occupants devront prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de ces horaires.

En cas de non-respect de ces horaires qui nécessiterait l’intervention exceptionnelle de la société de surveillance mandatée par la Ville, les frais d’intervention seront à la charge de l’occupant

Les occupants ponctuels de la salle sont responsables du bon état de la salle mise à disposition jusqu’au terme de la mise à disposition.

Un état des lieux sera dressé lors de la mise à disposition de la salle entre l’occupant et l’agent du service de gestion des salles. L’occupant reste responsable de la salle mise à disposition jusqu’à l’heure de restitution prévue à l’état des lieux d’entrée.

Tout départ anticipé de l’occupant par rapport à l’horaire fixé avec l’assistant de gestion des salles entraînera l’engagement de sa responsabilité en cas de dommages constatés après son départ.

Article 5 - Les modalités d’utilisation de la salle

La sous-location, le prêt ou mise à disposition de salles à des tiers est formellement interdite.

Dans le constat d’une telle situation, les salles seront évacuées et fermées par l’élú d’astreinte ou la police municipale. En outre, en cas de convention de mise à disposition récurrente, celle-ci pourra être résiliée par la Ville.

Dans les cas de mise à disposition ponctuelle de la salle, un responsable de l’association (membre du bureau) ou de l’organisme doit être désigné pour l’utilisation des salles

municipales, lequel devra être présent pendant toute la durée d'occupation. Le signataire de la convention restera le Président de l'association ou le représentant légal de l'organisme. Le responsable ou un membre du bureau de l'organisme (association ou autre) devra être désigné par le représentant légal de l'organisme pour pouvoir signer les états des lieux d'entrée et de sortie.

En cas de mise à disposition de la salle à un particulier, celui-ci devra être présent pour faire l'état des lieux et devra être présent tout au long de la mise à disposition.

En cas de dommage survenu pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Bruges est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition de la salle.

La ville de Bruges ne sera jamais tenue pour responsable en cas de perte ou de vol dans l'enceinte du bâtiment.

La mise à disposition d'une salle de manière récurrente à une association peut nécessiter la mise à disposition d'un badge d'accès au bâtiment. Ceux-ci sont attribués personnellement au Président de l'association.

La Ville attribuera un nombre de badges restreint. Les badges ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un prêt à un tiers. Ils sont nominatifs et engagent directement la responsabilité de leur porteur. Les badges perdus ou détériorés seront aussitôt signalés au service de Gestion des salles pour être désactivés.

Pour tout remplacement d'un badge perdu ou abimé, la Ville facturera 15 euros.

Aucun clé ou badge ne sera remis aux utilisateurs occasionnels. Un assistant d'accueil et de gestion des salles sera présent pour l'ouverture et la fermeture de la salle louée ou prêtée. Pour les mises à disposition récurrente aux associations, les heures d'arrivée et de départ de la salle ne pourront être modifiées.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations rangement et de manutention diverses.

L'utilisateur devra se conformer au nombre de personnes maximum autorisé dans la salle mise à disposition. Ce nombre est fixé selon la catégorie d'établissement et est validé par la commission de sécurité, et affiché sur site.

En cas de non-respect de cette disposition, l'élu d'astreinte ou la police municipale fera évacuer les personnes en surnombre.

La violation de cette réglementation entraînera la résiliation de la convention de mise à disposition.

III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation des salles municipales de la ville de Bruges

L'occupant s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer l'assistant d'accueil et de gestion des salles.

Au terme de la mise à disposition, il devra vider les poubelles et évacuer les déchets en verre du site.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engager à ne pas créer de gêne sonore pour le voisinage dans et en dehors des salles municipales, s'abstenant de toute utilisation d'amplification musicale.

Il est formellement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de fumer dans la totalité de l'enceinte du bâtiment ;
- de déplacer des mobiliers à l'extérieur du bâtiment ;
- de mettre en place toutes informations sur les surfaces vitrées des salles et sur toutes surfaces autres que les panneaux d'informations réservés à cet effet ainsi que d'afficher des affiches ou autocollants de toutes sortes et de toutes natures ;
- d'organiser des repas ou manifestations festives dans l'enceinte du Forum ;
de cuisiner dans la salle de Villaboix ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, des substances explosives, inflammables, volatiles ou tout produit dangereux ;
- d'amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable ;
- d'introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- de maintenir ouvertes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- d'organiser des animations ou de manifestations extérieures à la salle sans y avoir été expressément autorisé par écrit par la Ville ;

- de gêner le voisinage par les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) lors des fins de réunions.

Le stationnement des véhicules de personnes utilisant les parkings des salles municipales se fera selon les règles du code de la route. A défaut, les personnes se mettant en contravention pourront être verbalisées par la police municipale.

Article 7 - Maintien de l'ordre public

L'occupant doit s'assurer du maintien de l'ordre public et de la tranquillité pendant toute la durée d'occupation des locaux.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les occupants pourra être expulsée immédiatement par la Police Municipale ou l'élu d'astreinte.

La vente d'alcool dans l'enceinte d'une salle municipal est conditionnée à la délivrance préalable d'un arrêté délivrant un débit de boissons temporaires à l'organisateur de l'évènement.

La consommation d'alcool est toutefois autorisée lorsqu'il ne s'agit pas de vente.

La consommation d'alcool doit être raisonnée dans les salles municipales et ne doit causer aucun trouble à l'ordre public et à la sécurité.

L'occupant est responsable d'assurer le bon respect des règles d'ordre public.

Article 8 - Remise en état des salles

Après chaque utilisation, les salles municipales devront être rendues dans l'état initial où elles ont été données.

L'occupant devra s'assurer de la remise en état de la salle pendant la durée d'occupation qui lui a été allouée. Aucun délai supplémentaire ne lui sera accordée pour assurer cette remise en état.

La fermeture interviendra à l'heure précisée dans la demande et dans la limite de l'heure maximale de fermeture.

En cas de manquement total ou partiel à l'obligation de remise en état de la salle, la Ville facturera les frais conformément au tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Il en sera de même pour les frais engagés par la société de surveillance pour interventions non programmées qui ont été facturés à la ville seront refacturés à l'occupant ou pour quelque déterioration du lieu ou du matériel.

IV - ASSURANCES

Article 9 – Assurances

Les occupants sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils sont également responsables pour tout dommage corporel, matériels survenus pendant la mise à disposition de la salle.

De ce fait, chaque occupant devra justifier d'une attestation d'assurance à jour couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Il devra également être assuré pour tous les dommages qui pourraient être causés à la salle mise à disposition sous sa responsabilité.

La ville de Bruges est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels ou matériels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les occupants. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte du site mis à disposition.

Ils devront informer le service de gestion des salles de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance courante des locaux mis à disposition sont à la charge de la Ville.

V - PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 10 - Publicité

La mise en place de publicité à l'extérieur des salles municipales ou sur les clôtures est interdite. Nul ne peut apposer de signalétique sur les bâtiments, tant en intérieur qu'en extérieur.

Article 11 - Redevance

La mise à disposition d'une salle municipale à un particulier, à un organisme de droit privé ou à une association non brugeaise donne lieu au versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

Le montant de la redevance est fixé par délibération du conseil municipal.

Les tarifs des salles sont disponibles en ligne via le site internet de la mairie ou auprès de nos services.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.).

Si l'occupant envisage la diffusion d'œuvres musicales et d'œuvres théâtrales, 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. D'une manière générale, il appartient à l'utilisateur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires nécessaires à la tenue de l'événement qu'il organise (exemple : autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire).

VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement ou à la réglementation en vigueur sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le service de gestion des salles, les agents d'accueil et de gestion des salles, la police municipale à la demande du service de gestion des salles, les agents de la force publique, le Maire et les élus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

**Brigitte Terraza,
Maire de Bruges**