



# **MAISON DE L'ANIMATION**

**Rue Jules FERRY**

**RÈGLEMENT**

Modifié par délibération n° 2024-44 du 20 juin 2024

# SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : Description des lieux

Article 2 : Attribution

2-1 : Utilisation par la Ville

2-2 : Location à des sociétés ou à des syndicats

2-3 : Mise à disposition des associations

2-4 : Mise à disposition des partis politiques ou des candidats à des élections

Article 3 : Réservation

3-1 : Demande de réservation

3-2 : Délai de réservation

3-3 : Durée de réservation

3-4 : Confirmation de réservation

3-5 : Annulation de la réservation

Article 4 : Prix et modalités de paiement

Article 5 : Remise et restitution de la clé

Article 6 : Restitution de la salle

Article 7 : Conditions d'utilisation

7-1 : Aménagement de la salle – dégradation

7-2 : Stationnement – usage des parkings

7-3 : Réglementation sur le bruit

7-4 : Autorisation de buvette

7-5 : Interdiction de fumer

Article 8 : Responsabilité – Assurance

## **PREAMBULE**

**La ville est propriétaire de la Maison de l'Animation rue Jules Ferry. La Maison de l'Animation est constituée d'une part de locaux dédiés à la Mission Locale, et d'autre part d'une grande salle qui peut être mise à disposition des associations locales ou des partis politiques ou des candidats à des élections, ou qui peut être louée aux sociétés de la commune ou aux syndicats de copropriété dont les résidences sont situées dans la commune.**

**La vocation de cette salle est l'organisation de réunions pour les sociétés locales ou pour les syndicats de copropriété, ou pour l'organisation des manifestations des associations, ou la tenue de réunions des partis politiques ou des candidats à des élections. Elle n'est pas destinée à des réceptions familiales.**

**La Ville se réserve la possibilité d'utiliser ces locaux pour ses besoins propres.**

**L'usage de ces locaux est réglementé par la Ville dans les conditions ci-après.**

### **Article 1 : Description des lieux**

Le bâtiment est constitué de deux entités, une partie réservée par convention pour les besoins de la Mission Locale, et d'une salle qui peut être louée ou mise à disposition.

En aucun cas les utilisateurs de la salle ne pourront avoir accès aux locaux dédiés au fonctionnement de la Mission Locale.

La salle comprend :

- Une grande salle dans laquelle les réunions se déroulent. Cette salle a une superficie totale de 130 m<sup>2</sup>.
- Des sanitaires, accessibles à la fois aux réservataires de la salle, et au personnel et public de la Mission Locale.

Compte tenu des prescriptions en matière de sécurité, le nombre de personnes présentes simultanément est fixé globalement à 50 personnes.

### **Article 2 : Attribution**

#### **2-1 : Utilisation par la Ville**

La Ville, propriétaire de l'équipement, se réserve la possibilité d'utiliser ponctuellement la salle pour ses manifestations ou besoins propres.

#### **2-2 : Location à des sociétés ou à des syndicats**

La salle peut être louée à des sociétés de la commune, ou aux syndicats de copropriété dont les résidences sont situées dans la commune, pour l'organisation de réunions, par vacation de 5h.

Les réceptions, manifestations festives, ou les manifestations à caractère commercial ne sont pas autorisées dans la salle.

### **2-3 : Mise à disposition des associations**

La salle peut être mise à disposition des associations dévilloises conventionnées ou subventionnées par la ville, pour l'organisation de leurs manifestations.

### **2-4 : Mise à disposition des partis politiques ou des candidats à des élections**

La salle peut être mise à disposition des candidats à une élection dans les six mois précédant une campagne électorale. La demande devra être déposée par une personne dûment accréditée par le candidat ou le représentant de la liste candidate, et inscrite sur les listes électorales de Déville lès Rouen. Cette personne engage alors sa responsabilité pour tout dommage sur les biens et les personnes ou en cas de trouble à l'ordre public.

La salle peut également être mise à disposition des partis politiques en dehors des périodes de campagne. La réservation devra alors être effectuée par un responsable du parti résidant dans la commune de Déville lès Rouen. Cette personne engage alors sa responsabilité pour tout dommage sur les biens et les personnes ou en cas de trouble à l'ordre public.

## **Article 3 : Réservation**

### **3-1 : Demande de réservation**

Les demandes de réservation s'effectuent via la transmission à la mairie d'un formulaire de demande de réservation de salle. Le formulaire comporte :

- la date de la demande,
- la date de location demandée,
- l'identité ou la raison sociale et l'adresse du demandeur,
- l'objet précis de la manifestation,
- la durée de la location demandée,
- le nombre estimé de personnes participant à la cérémonie ou à la manifestation.

La demande fera l'objet d'un examen en Mairie et une réponse sera ensuite adressée au demandeur.

### **3-2 : Délai de réservation**

Les demandes de réservation pourront être formulées au maximum un an avant la date de la location souhaitée. Aucune demande ne pourra être enregistrée avant ce délai. Elles devront être formulées au plus tard une semaine avant la date de location. Il sera possible d'effectuer une réservation pour plusieurs réunions successives dans le cadre d'un planning d'utilisation annuel.

En cas de besoin, la Ville se réserve la priorité d'utilisation des salles. Aussi, si une demande est formulée pour une date où la Ville est susceptible d'utiliser elle-même les salles, elle pourra différer sa réponse jusqu'à ce qu'elle soit certaine d'utiliser ou non l'équipement.

### **3-3 : Durée de réservation**

Pour les locations payantes, la salle peut être louée pour les durées suivantes :

➤ Vacation : il s'agit d'une période d'une durée maximale de 5 heures. Toute période de 5 heures commencée est considérée comme une vacation. Les vacations ne sont pas applicables le week-end et les jours fériés.

➤ Journée : cette période concerne les jours fériés ainsi que toute location d'une durée supérieure à 5h. Les tarifs journées ne sont pas applicables le week-end.

La durée de réservation devra être indiquée sur le formulaire de demande de réservation.

### **3-4 : Confirmation de réservation**

Une réponse sera adressée au pétitionnaire. Si la Ville n'est pas en mesure d'apporter une suite favorable à la demande, une réponse négative sera adressée sans que le demandeur puisse prétendre à aucun recours sous quelque forme que ce soit.

Si une réponse favorable est apportée aux demandes de réservation à titre payant, celle-ci sera signifiée au réservataire au plus tôt un an avant la date d'utilisation de la salle. Il sera alors proposé au réservataire la signature d'une convention de réservation. La réservation ne deviendra effective qu'à la signature de cette convention et du versement du règlement.

Pour les mises à disposition des associations, la réponse sera signifiée au réservataire au plus tôt un an avant la date d'utilisation de la salle.

### **3-5 : Annulation de la réservation**

La réservation pourra être annulée à la demande du réservataire à la condition que celle-ci soit formulée par écrit.

## **Article 4 : Prix et modalités de paiement**

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, au cours du dernier trimestre pour l'année civile à venir. L'activité étant assujettie à la T.V.A., les prix sont exprimés HT et TTC. En cas de changement du taux de la T.V.A. le nouveau taux s'appliquera automatiquement.

Le prix concernant la période de location sera celui en vigueur au moment de l'occupation de la salle. Le réservataire pourra se renseigner en Mairie pour connaître le prix définitif, tel que fixé par le Conseil Municipal, dès que celui-ci aura été fixé.

Une semaine au moins avant la date d'occupation, le réservataire devra se présenter en Mairie, aux horaires d'ouvertures pour :

- régler le solde du prix de la location par chèque ou par virement bancaire.
- déposer un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal en même temps que les tarifs et qui sera restitué dans un délai maximum d'un mois après la date de la réservation.

## **Article 5 : Remise et restitution de la clé**

Le réservataire devra venir chercher la clé de la salle à l'accueil de la mairie le jour de la location, aux horaires d'ouverture de la mairie.

La clé et doit être rendu sans délai à la fin de la réunion ou de la manifestation. Elle devra être rendue à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture, ou déposée dans la boîte aux lettres de la mairie en dehors des horaires d'ouverture.

## **Article 6 : Restitution de la salle**

A son départ, l'utilisateur s'assure que les lumières sont éteintes, que les robinets sont fermés, et s'assure de la fermeture de toutes les portes (y compris des sorties de secours).

Les locaux devront être rangés et la salle doit être rendue dans un état de propreté semblable à celui de de l'entrée.

Pour les locations à titre payant, si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le délai d'un mois maximum à compter du jour de la location.

Toute dégradation de la salle ou bris de matériel sera facturé au réservataire concerné. En cas de dégradation causée tant au bâtiment qu'au matériel ou de disparition de matériel, le montant des dommages sera supporté par le réservataire et la restitution de la caution ne sera pas effectuée.

Le chiffrage des dommages sera effectué par les services municipaux qui solliciteront, s'ils le jugent nécessaire un ou plusieurs devis de remise en état auprès des entreprises de leur choix. L'évaluation des dommages sera communiquée au réservataire dans le délai maximum d'un mois suivant leur constatation.

Si le montant des dommages est inférieur au montant de la caution, le réservataire devra alors remettre un chèque d'un montant correspondant au montant des dommages et son chèque de caution lui sera alors restitué. En cas de refus du réservataire de régler le montant des dommages, le chèque de caution sera transmis au trésor public pour encaissement.

Si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, ce dernier sera transmis au trésor public pour encaissement et le solde des dommages sera facturé au réservataire.

## **Article 7 : Conditions d'utilisation**

### **7-1 : Aménagement de la salle – dégradation**

Le réservataire devra faire son affaire de la disposition du mobilier stocké dans les locaux.

L'accrochage d'objets divers et d'éléments de décoration sur les murs, poutres, plafonds au moyen de pointes, vis, fils métalliques..., ainsi que d'adhésifs ou d'autocollants est interdit.

Il est également interdit d'obturer les fenêtres et les portes.

### **7-2 : Stationnement – usage des parkings**

Des places de stationnement sont à disposition, elles doivent être utilisées exclusivement aux fins de stationnement, les réunions et manifestations organisées dans les salles ne devant en aucune manière déborder sur les parkings.

L'usage d'avertisseurs est formellement interdit ainsi que les véhicules bruyants. Les locataires sont responsables de la surveillance des véhicules stationnés sur les parkings pendant la manifestation.

### **7-3 : Réglementation sur le bruit**

Dans tous les cas, les usagers devront respecter la tranquillité des autres usagers et du quartier, et plus particulièrement à partir de 22 heures.

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs. Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Une attention particulière devra être apportée pour ne causer aucune gêne ou nuisance à l'égard des autres utilisateurs du lieu.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores, conformément à la réglementation prise en application des articles R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à R1337-10 du Code de la Santé Publique (décret n°2006-1099 du 31 Août 2006), ainsi que de l'arrêté préfectoral du 04 Janvier 2000 relatif aux bruits de voisinage.

L'usage de tous dispositifs extérieurs bruyants (pétards, feux d'artifices...) est interdit.

Une attention particulière doit être portée par les usagers pour éviter tout bruit intempestif susceptible de troubler le calme du quartier au moment du départ du public.

#### **7-4 : Autorisation de buvette**

Lors des mises à disposition aux associations, organismes publics, la tenue d'une buvette avec vente de boissons de 1<sup>ère</sup> catégorie (boissons sans alcool) ou de 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels) est assujettie à la possession d'un arrêté municipal qui doit être sollicité au moins sept jours francs avant le début de la période d'occupation des lieux, (quinze jours francs en cas de foire ou d'exposition).

La vente de boissons de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie est interdite.

#### **7-5 : Interdiction de fumer**

Il est rappelé qu'en application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de la salle.

De même, l'utilisation de tous dispositifs fumigènes est interdite dans la salle.

### **Article 8 : Responsabilité – Assurance**

Le réservataire est responsable de l'utilisation des lieux et de la bonne tenue de la manifestation qui s'y déroule.

Il doit être assuré pour tout dommage qui serait causé à l'équipement.

À Déville lès Rouen, le 24 juin 2024

Le Maire,

Dominique Gambier



