



## Arrêté du Maire de la Ville de Roanne

**N° : 467**

**Objet : Utilisation des équipements municipaux mis à disposition - règlement général**

Le Maire de la Ville de Roanne,

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L 1311-2 du Code de la Santé Publique ;

Considérant que la Ville de Roanne est propriétaire d'un certain nombre de salles dont la location ou la mise à disposition est ouverte à des particuliers, des professionnels ou des associations pour l'organisation de manifestations,

Considérant qu'il convient de définir les conditions dans lesquelles ces utilisateurs peuvent utiliser ces locaux ;

### **ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 46 du 20 janvier 2020 relatif aux règlements d'utilisation des salles municipales.

#### **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'utilisation des salles municipales que la Ville de ROANNE met à disposition à titre payant ou gratuit selon certaines conditions détaillées dans les fiches annexes spécifiques à chaque équipement.

Afin d'aider les associations, les particuliers et les autres utilisateurs dans l'organisation de leurs manifestations, les équipements suivants peuvent être mis à leur disposition :

- La salle Bonnefille
- La salle des fêtes, rue Jean Macé
- La salle de l'Auditorium à la Bourse du Travail
- L'Espace Congrès (pas de locations pour tous les utilisateurs en 2021)
- La salle Fontalon
- La salle de la Capitainerie
- La salle multi-usages du Diapason.

Les réservations aux particuliers portent uniquement sur les trois derniers équipements pour des manifestations familiales.

Les plannings d'utilisation et les réservations sont gérés par la Vie Associative de la Ville de ROANNE.

### ARTICLE 3 : TARIFICATION

Les tarifs des salles municipales figurent au catalogue des tarifs municipaux et sont approuvés, chaque année, en Conseil Municipal.

Si la réservation est faite l'année précédant une manifestation, les tarifs applicables seront ceux votés par le Conseil Municipal de l'année au cours de laquelle cette manifestation a lieu.

Les associations roannaises bénéficient d'une gratuité par année civile pour l'organisation d'une manifestation sans recettes ou avec recettes, si ces recettes sont à destination d'une action caritative portée par l'association. Les associations bénéficient de cette gratuité annuelle :

- à la Capitainerie : **en semaine**

ou - à l'espace Congrès : **dans la grande zone d'exposition**, (pas de locations pour tous les utilisateurs en 2021).

ou - à la salle multi-usages du Diapason : **La régie et/ou les gradins demeurent payants dans tous les cas.**

La salle Fontalon ne bénéficie pas, quant à elle, de la gratuité annuelle.

### ARTICLE 4 : MODALITÉS D'UTILISATION

#### A) TYPE D'UTILISATION

Les manifestations pouvant se dérouler au sein d'un équipement sont listées dans l'annexe dudit équipement.

D'une manière générale, il n'est pas autorisé de pratiquer un culte quel qu'il soit dans un équipement municipal.

#### B) CAPACITÉ

La capacité maximale de personnes pouvant être accueillies dans les salles municipales est fixée en fonction de la réglementation en vigueur en matière de sécurité. L'utilisateur devra veiller au respect de cette capacité maximale qui s'impose à tous les occupants et qui est détaillée dans les fiches annexes propres à chaque équipement.

### ARTICLE 5 : RESPECT DES HORAIRES FIXÉS

Le respect des jours et horaires de mise à disposition des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

## ARTICLE 6 : RESPECT DE L'OBJET DE LA LOCATION OU DE LA MISE A DISPOSITION

Tout utilisateur d'une salle devra obligatoirement indiquer de façon écrite la vocation de la manifestation et s'y conformer.

La Ville de ROANNE se réserve le droit d'effectuer une vérification de l'objet de la location ou de la mise à disposition.

La Ville de ROANNE se réserve le droit d'interdire, pour une durée d'un an, toute réservation ultérieure en cas de réclamations ou de nuisances dûment constatées, de dégradations ou de non application du présent règlement.

## ARTICLE 7 : DÉMARCHES OBLIGATOIRES

- 1 - S.A.C.E.M./S.A.C.D.

Toute utilisation publique d'œuvres musicales ou théâtrales doit faire l'objet d'une déclaration à la Société des Auteurs et Compositeurs et Editeurs de Musique (S.A.C.E.M.) ou à la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (S.A.C.D.). Cette démarche est à la charge de l'organisateur.

- 2 - AUTORISATION DE BUVETTE

Pour les associations, les comités d'entreprises et les sociétés commerciales souhaitant ouvrir une buvette de 2<sup>ème</sup> groupe (boissons fermentées non distillées : vin, bière) pendant leur manifestation, un formulaire de demande d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être transmis au service de la Police Municipale de la Ville de ROANNE **au moins 15 jours avant ladite manifestation.**

- 3 - FERMETURE TARDIVE

Pour les manifestations (hors fêtes privées) se déroulant au-delà de 1 heure 30 du matin, un formulaire d'autorisation de fermeture tardive doit être transmis au service de la Police Municipale de la Ville de ROANNE **au moins 15 jours avant ladite manifestation.**

## ARTICLE 8 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation ne pourra être faite plus d'un an à l'avance de date à date, et devra être confirmée au service Vie Associative, via le formulaire de réservation de salle, ou par mail dans les quinze jours qui suivent la demande de l'intéressé, faute de quoi elle sera automatiquement annulée.

La Ville de ROANNE reste prioritaire pour sa propre utilisation.

**A noter qu'aucune réservation ne sera prise moins de quinze jours avant la date prévue d'une manifestation.**

Cas particulier : Le service de la Vie Associative étant fermé le samedi, il sera toléré que la réservation s'effectue la veille si la date est un week-end ou un jour férié.

La réservation devra être effectuée obligatoirement par une personne majeure (pour une association, soit un membre du bureau, soit un membre désigné par l'association) qui devra être présente tout au long de la mise à disposition de l'équipement.

La demande devra mentionner :

- L'équipement demandé
- La date souhaitée
- L'heure de début et de fin de la manifestation
- La nature de la manifestation
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'utilisateur.

**15 jours avant la manifestation**, l'utilisateur effectuera le paiement de sa location et déposera au Service de la Vie Associative :

- Un chèque de caution pour la salle et un chèque de caution pour le ménage : **les chèques de caution doivent impérativement être au nom de l'utilisateur qui réserve l'équipement**.
- L'attestation d'assurance : l'occupant s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. L'occupant souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés. Il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

La Ville de Roanne 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 attribuées et/ou du matériel mis à disposition.

- L'imprimé de location signé.

Lors de l'état des lieux sortant, et si rien ne s'y oppose, les chèques de caution seront détruits ou restitués, soit au guichet du service de la Vie associative, soit par courrier.

La réservation sera annulée si tous les documents ne sont pas fournis dans les délais indiqués.

**Il est possible d'annuler une réservation.** Toutefois, en cas d'annulation moins d'un mois avant la date de la manifestation, 30% du prix de la location sera facturé.

#### ARTICLE 9 : ÉTAT DES LIEUX

Lors de la remise et de la restitution des clés, un état des lieux contradictoire sera établi et signé par les parties.

**Le nettoyage de l'équipement, des tables et des chaises est à la charge de l'organisateur. Le matériel doit être remis à sa place initiale.**

Les utilisateurs sont tenus de rendre la salle en bon ordre et dans un état de propreté correct après chaque manifestation.

En cas de constat de non restitution dans un état de propreté correct, la caution ménage sera encaissée.

Par ailleurs, en cas de dégâts dûment constatés sur l'état des lieux de sortie, la Ville de ROANNE conservera la caution « salle » tant que l'utilisateur n'aura pas réglé la facture correspondant au montant de la remise en état de l'équipement.

Il devra régler ce montant à réception de la facture ou du titre de recettes afférent, à charge pour lui d'en obtenir le remboursement par son assureur, le cas échéant.

Après règlement de ladite facture, la caution lui sera remboursée.

#### ARTICLE 10 : SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

Le fonctionnement de l'alarme sera communiqué à l'utilisateur signataire lors de l'état des lieux entrant. Il appartiendra à l'utilisateur de réactiver l'alarme dès son départ des locaux. A défaut, **tous les frais notamment ceux inhérents au déplacement de la société et/ou d'un agent municipal pour tout déclenchement non justifié de l'alarme seront refacturés à l'utilisateur.**

Les utilisateurs doivent mettre leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet. En ce qui concerne les encombrants, ils restent à la charge des utilisateurs qui doivent les évacuer.

Seul le matériel prêté par la Ville de ROANNE est autorisé pour les manifestations : les salles sont équipées en matériel nécessaire à leur bonne tenue.

Si les organisateurs passent outre ces dispositions, ils engagent à ce moment-là leur responsabilité avec toutes les conséquences que cela peut supposer.

La Ville de ROANNE dégage toute responsabilité en cas de non respect de ces obligations.

La Ville de ROANNE ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être rendue responsable de la perte, du vol d'objets, de documents ou tout autre matériel appartenant aux utilisateurs dans l'enceinte de la salle mise à disposition.

Les produits d'entretien ménager mis à la disposition des organisateurs sont placés sous leur responsabilité pendant la durée d'utilisation des locaux.

#### ARTICLE 11 : INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- De détériorer le lieu mis à disposition
- De fumer dans les locaux
- **D'utiliser des boîtes à fumée ou des bouteilles de gaz**
- De sous-louer ou mettre l'équipement à disposition de tiers
- De reproduire les clefs
- D'émettre des nuisances sonores à l'extérieur de l'équipement
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire un animal sauf s'il s'agit d'un accompagnement d'handicap
- D'installer tout matériel conduisant à une dégradation de l'équipement
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- D'installer des tentures et guirlandes, sauf s'il s'agit d'un matériau ininflammable et dont la justification de cette qualité devra être fournie
- De mettre des punaises, clous, scotch, affiches sur les murs, le sol et les plafonds.

## ARTICLE 12 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement général, et s'engage à le respecter. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit d'utilisation des locaux.

## ARTICLE 13 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

## ARTICLE 14 : EXÉCUTION – AMPLIATION – AFFICHAGE

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé en ce qui le concerne :

- De transmettre le présent arrêté à Monsieur le Sous-Préfet de Roanne et d'en adresser ampliation au service de la Vie Associative
- De faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui les concerne
- De faire procéder à son affichage sur le lieu concerné

HOTEL DE VILLE DE ROANNE, le

20 JAN. 2021

Pour le Maire

**Yves NICOLIN**

L'Adjointe en charge du Secteur Associatif  
Vice-Présidente du Conseil de Quartier Centre

Marie-Laure DANA BURNICHON

Apposer vos initiales sur chaque feuillet

Signature obligatoire de l'utilisateur après avoir  
noté la mention Lu et Approuvé