

Direction de l'Action Territoriale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX SALLES DE PROXIMITÉ

TITRE 1 – DÉFINITION

Article 1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales, c'est-à-dire des locaux inclus dans un bâtiment, qui sont la propriété de la Mairie de Toulouse (Haute-Garonne), et dépendant du domaine public immobilier. Il s'applique à l'ensemble des salles répertoriées et décrites dans l'annexe jointe au présent règlement.

Article 1.2 - Destination

Les salles communales répertoriées et décrites dans l'annexe jointe au présent règlement font l'objet de mises à disposition temporaires et sont affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses.

Les personnes morales de droit privé ne peuvent utiliser les salles communales pour y domicilier leur siège social.

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

- des nécessités de gestion des propriétés communales;
- du fonctionnement des services (incluant le respect du présent règlement);
- du maintien de l'ordre public.

Article 1.3 - Utilisateurs

L'utilisation des salles communales peut être sollicitée par les personnes juridiques suivantes:

- les associations régies par la loi du 1er juillet 1901, déclarées en Préfecture;
- les syndicats;
- les partis et mouvements politiques;
- les autres personnes morales de droit privé;
- les personnes morales de droit public;
- les personnes physiques.

Les utilisateurs sont réputés avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

TITRE 2 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 - Sécurité des biens et des personnes

L'utilisateur est réputé être informé des règles de sécurité à respecter. Il se conformera aux règles de sécurité des lieux et devra respecter les interdictions suivantes :

- 1 – Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné en annexe pour chaque salle;
- 2 - Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture;
- 3 – Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) de la salle;
- 4 – Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...);
- 5 – Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R 3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique);
- 6 – Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité;
- 7 – Interdiction de stocker tout matériel ou équipement dans les salles et leurs annexes sauf dérogation particulière;
- 8 – Interdiction d'introduire des animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance.

Par ailleurs, il appartient au seul utilisateur d'accomplir toutes les démarches nécessaires pour assurer le respect des règles de sécurité, et de fournir un service de sécurité conformément à la réglementation lorsque celui-ci est exigé. Dans les autres cas, l'utilisateur doit s'assurer du respect des consignes de sécurité.

L'utilisateur de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

L'utilisateur doit s'assurer, en quittant les lieux, que les fenêtres et les portes sont fermées, les lumières éteintes, et, le cas échéant, que la mise en service de l'alarme est effectuée et le chauffage coupé.

Article 2.2 – Horaires

Les salles communales sont ouvertes selon les créneaux horaires décrits dans la fiche technique.

Les périodes de fermeture des salles communales sont également mentionnées dans la fiche technique de chaque salle.

Pour toute demande d'ouverture exceptionnelle pendant les périodes de fermeture des salles, une demande expresse doit être adressée à Monsieur le Maire, étant entendu que les frais générés par cette ouverture seront à la charge de l'utilisateur.

L'occupation de la salle mise à disposition de l'utilisateur cesse aux dates et heures figurant dans l'autorisation.

Il est précisé que, dans le cadre de manifestations, et plus particulièrement celles comprises entre vingt (20) heures et vingt-quatre (24) heures, l'utilisateur doit respecter les règles relatives au bruit du voisinage et la tranquillité des voisins. En toute hypothèse, l'utilisateur veille à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle occupée, ainsi qu'à l'extérieur. En cas de plainte, l'utilisateur est tenu pour responsable.

Article 2.3 - Référent

L'utilisateur doit préciser dans le formulaire de réservation les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone portable) d'un référent.

Est appelé référent, la personne représentant le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle pour la manifestation considérée.

Le référent doit être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation de la salle communale.

Il doit être en mesure de fournir l'autorisation écrite d'occupation de la salle communale dès la première demande d'un représentant de la Mairie de Toulouse.

Article 2.4 - Conditions d'utilisation

2.4.1. Sous-location : l'usage d'une salle communale est fait par l'utilisateur qui a procédé à la réservation et qui a été autorisé par la Mairie de Toulouse. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle communale qui a été prêtée, sauf accord écrit de la Mairie de Toulouse, gestionnaire du domaine.

2.4.2. Respect des lois : le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle s'engage à respecter les lois de la République, en particulier la laïcité, dans son occupation de la salle.

Sont interdites, les activités qui inciteraient à une quelconque forme d'atteinte aux droits de l'homme ou aux libertés individuelles, et, notamment, au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie, à l'homophobie, ainsi que celles ayant un rapport quelconque avec des structures à caractère sectaire.

L'autorisation d'occupation de la salle ne peut être détournée de son objet et doit être conforme au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

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'auteur et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

2.4.3. Respect des biens : le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle s'engage également à utiliser la salle communale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Les équipements et mobilier rattachés à la salle, tels que décrits dans la fiche technique, sont inclus dans la réservation. Tout mobilier supplémentaire non indiqué doit être soumis à autorisation de la Mairie de Toulouse.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers et/ou immobiliers fera l'objet d'une facturation relative à la remise en état intégrale. Une facture sera alors adressée à l'utilisateur, titulaire de l'autorisation d'occupation.

Les salles communales et leurs équipements techniques sont présumés être reçus en bon état par l'utilisateur, qui devra donc les restituer dans le même état à l'issue des réunions. Si l'adjonction d'un matériel spécifique s'avère indispensable (projecteur, écran, micros), son installation aura un caractère léger et mobile, sans attache avec le sol, les murs ou autres parties des salles.

L'ensemble de l'appareillage mis en place par l'utilisateur doit être enlevé immédiatement après la réunion ou l'activité.

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont prêtés : il est tenu de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés, et de nettoyer si nécessaire.

Article 2.5 - Assurances

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de la mise en jeu de sa responsabilité susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans la salle mise à sa disposition, notamment en raison de sa propre présence, de la présence du public qu'il reçoit, de la possession et/ou de l'exploitation de ses équipements propres dans ladite salle.

La responsabilité de l'utilisateur peut être recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle et ses abords;
- à la suite de tous dommages, y compris ceux causés, par des actes de vandalisme commis par des personnes dont il répond, aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition, appartenant à la Mairie de Toulouse.

L'utilisateur doit produire une ou plusieurs polices d'assurance souscrites auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables, démontrant qu'il est assuré pour les risques mentionnés au présent article, et incluant les risques locatifs, les risques relatifs au recours des voisins et des tiers. Ces polices doivent prévoir les garanties habituelles en la matière.

Pour les risques incendie/explosion/dégât des eaux/responsabilité des occupants, l'utilisateur et ses assureurs subrogés renoncent à tout recours contre la Mairie de Toulouse et ses assureurs, au-delà des sommes assurées par la Mairie de Toulouse.

De leur côté, la Mairie de Toulouse et ses assureurs subrogés renoncent également à tout recours contre l'utilisateur et ses assureurs, au-delà des sommes assurées par l'utilisateur.

L'utilisateur souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles.

Article 2.6 - Ventas

Toutes transactions, tous trocs, échanges, ventes ou activités pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdits dans les salles communales, sauf dérogation spécifique.

La Mairie de Toulouse se réserve le droit d'apprécier l'intérêt communal que représente le prêt de la salle. Des justificatifs peuvent être demandés en ce sens.

Toute vente de boissons et de denrées alimentaires, à consommer dans la salle communale ou à emporter, dans le cadre des manifestations, est subordonnée à une autorisation spécifique de Monsieur le Maire.

Article 2.7 - Fixation des redevances

2.7.1. Conditions générales :

L'autorisation d'occuper une salle communale est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les caractéristiques des salles et leur coût de location sont fixés pour chaque salle communale.

2.7.2. Conditions spécifiques pour les associations :

- une adhésion annuelle de soixante (60) euros (sur douze mois glissants à compter de la date d'adhésion) donnant droit à l'occupation gratuite de toutes les salles figurant dans l'annexe;

- une cotisation de dix euros (10) euros pour les associations souhaitant ne pas s'acquitter de l'adhésion annuelle. Cette cotisation sera exigée à chaque réservation d'une salle ouverte à cette modalité.

Chaque association doit déterminer lors de sa réservation, si elle souhaite prendre une adhésion annuelle ou non.

Le « guichet unique des salles » se réserve le droit de limiter les réservations en raison du nombre de demandes par salle ou par association.

Article 2.8 - Hygiène/Propreté

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont prêtés.

L'utilisateur d'une salle communale est présumé prendre la salle propre et la restituer dans le même état. Il peut être amené à la nettoyer si nécessaire. Il veille, notamment, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'utilisateur.

Un état des lieux, entrant et sortant, peut toutefois être réalisé, à la discrétion de la Mairie de Toulouse.

Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'un nettoyage, le coût de cette intervention est intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Après chaque utilisation, le mobilier (tables et chaises) doit être remis en place conformément aux consignes affichées, et la salle nettoyée. Le non-respect de ces conditions est régleménté dans l'article 4.1.

Toute préparation et consommation de denrées alimentaires et de boissons sont interdites, sauf dérogation spécifique.

En cas d'autorisation de consommer des denrées alimentaires et des boissons, la préparation et la distribution d'aliments à consommer doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 régleméntant l'hygiène des aliments.

TITRE 3 – RÉSERVATION

Article 3.1 - Service compétent

La gestion des réservations est confiée au «guichet unique des salles» de la Mairie de Toulouse, pour les salles communales répertoriées dans la liste jointe en annexe.

Le «guichet unique des salles» est seul habilité à enregistrer les options de réservation, les demandes de réservation, à les instruire, et à proposer les attributions à Monsieur le Maire ou à l'élue en charge du service concerné, selon les délégations.

Une option ne vaut pas réservation. Seule la production de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) vaut confirmation de réservation.

Article 3.2 - Procédure de réservation

Le «guichet unique des salles» peut informer par téléphone ou courrier électronique les administrés sur la disponibilité des salles communales, et, procéder à la pose d'option de réservation des salles communales.

Toute demande de mise à disposition de salle communale doit obligatoirement faire l'objet d'une option de réservation auprès du «guichet unique des salles».

Le dossier complet de demande de mise à disposition de salle, constitué conformément à l'article 3.3 du présent règlement, doit être réceptionné par le «guichet unique des salles» **au plus tard dix (10) jours après l'option de réservation et au moins trois (3) semaines avant la date souhaitée**, exception faite des grandes salles et des salles d'apparat, pour lesquelles le délai est précisé en annexe.

Le dossier de demande peut être adressé à Monsieur le Maire, soit par courrier postal, soit par téléservice, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par courrier électronique, soit remis en mains propres avec récépissé de réception à l'accueil du «guichet unique des salles».

Le non-respect des délais précités vaut rejet de la demande.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de douze **(12) mois à l'avance**.

Toute demande de mise à disposition doit être libellée à l'attention de Monsieur le Maire.

La complétude du dossier ne vaut pas acceptation. La décision de la Mairie de Toulouse est notifiée **au plus tard quinze (15) jours après réception du dossier complet**.

Article 3.3 - Dossier de demande

Selon la nature du demandeur, le dossier de demande de réservation d'une salle communale doit comporter les pièces telles qu'indiquées dans le tableau ci-dessous :

PIECES	TYPE DE DEMANDEUR				
	ASSOCIATIONS	PARTIS OU MOUVEMENTS POLITIQUES	PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC	PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVE	PARTICULIERS
Courrier de demande libellé à l'attention de M. le Maire		X			
Formulaire de réservation	X	X	X	X	X
Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs	X	X		X	X
Statuts complets à jour	X				
Récépissé de déclaration en Préfecture	X				
Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	X				
Déclaration SIRET	X (si bénéficiaire de subvention)			X	
Déclaration KBIS				X	
Adhésion	X	X			
Redevance			X	X	X
Justificatif de domicile					X
Pièce d'identité					X
Chèque de caution ménage	X (uniquement grandes salles et salles d'apparat)	X (uniquement grandes salles et salles d'apparat)		X	X
Chèque de caution Salle	X (uniquement grandes salles et salles d'apparat)	X (uniquement grandes salles et salles d'apparat)		X	X

Les associations doivent réactualiser leur dossier une fois par an (à la date anniversaire de la première adhésion) par l'envoi de l'attestation d'assurance à jour, du Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale ainsi que par le paiement de l'adhésion annuelle.

Tout chèque doit être libellé à l'ordre de «Régie de recettes Action Territoriale».

Article 3.4 - Occupations récurrentes

Les salles communales peuvent être accordées de façon récurrente.

Les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) ne font pas l'objet de reconduction tacite.

Article 3.5 - Annulation de réservation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer, exclusivement par courrier électronique ou postal, le «guichet unique des salles», dans un délai minimal tel que spécifié dans la fiche technique de la salle concernée. A défaut, l'utilisateur restera débiteur des frais engagés par la Mairie de Toulouse.

Compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public, Monsieur le Maire peut modifier ou annuler une réservation sans préavis. Un créneau de substitution peut être proposé. Aucun dédommagement ne sera versé à l'utilisateur. A l'exclusion du cas de l'adhésion annuelle, les autres types de redevance ne seront alors pas perçus.

La Mairie de Toulouse peut également retirer l'autorisation accordée, après constatation d'au moins deux (2) absences sur des créneaux réservés, et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation.

TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 4.1 - Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui peut être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Le non-respect d'une quelconque des obligations stipulées dans le présent règlement intérieur ne permettra pas la délivrance d'une mise à disposition ultérieure qui serait sollicitée par le même utilisateur, et, ce, pendant un an.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Mairie de Toulouse se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution versé et/ou de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

Article 4.2 - Contrôle

La Mairie de Toulouse, ou toute autre personne mandatée par elle, conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Article 4.3 - Responsabilité

L'utilisateur ne peut invoquer la responsabilité de la Mairie de Toulouse en cas de vol. Tout dépôt d'objets ou autre est aux seuls risques et périls de l'utilisateur.

La Mairie de Toulouse ne saurait, en outre, être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

La responsabilité de la Mairie de Toulouse sera dérogée en cas d'accident sanitaire. En effet, l'occupant est tenu de prendre toutes les dispositions afin que les règles sur l'hygiène alimentaire soient respectées lors de fourniture d'aliments, dans les salles ouvertes à la restauration, selon autorisation.

Plus généralement, la responsabilité de la Mairie de Toulouse ne saurait être engagée du fait des agissements de l'utilisateur ou de ses préposés dans la salle mise à disposition et ses abords, ou de ceux du public qu'il aura convié.

L'utilisateur viendra garantir la Mairie de Toulouse de toute condamnation prononcée à l'encontre de cette dernière, notamment pécuniaire, du fait de l'utilisation de la salle et ses conséquences, par l'utilisateur, ses préposés et le public qu'il aura convié. L'utilisateur s'interdit tout recours contre la Mairie de Toulouse.

Article 4.4 - Conditions financières spécifiques

Conformément à l'article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, aucune exonération de redevance n'est possible, à l'exception des associations à but non lucratif, qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général et/ou communal ou métropolitain.

Toute demande doit faire l'objet d'un courrier motivé à l'attention de Monsieur le Maire, accompagné des comptes annuels de l'association et du bilan des frais engagés pour la tenue de la manifestation.

Il est précisé que seule la redevance d'occupation de la salle peut faire l'objet d'une exonération, à l'exclusion des redevances fixes de dix (10) euros, soixante (60) euros et de l'ensemble des frais techniques, de nettoyage, de personnel et de l'immobilisation de la salle pour montage et démontage par l'organisateur.

TITRE 5 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Mairie de Toulouse se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

TITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

Article 6.1 - Publicité

Le présent règlement sera affiché bien en vue dans chaque salle et fera l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs.

Article 6.2 - Annexes

- Liste des salles communales avec redevances
- Fiches techniques des salles communales