

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET TERRAINS

Vu le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007,

Vu les arrêtés du 25 juin 1980 et du 22 juin 1990 réglementant la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP,

Vu l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs,

Vu l'arrêté préfectoral du 20 janvier 2009 fixant l'heure de fermeture des débits de boissons,

Vu l'arrêté préfectoral du 23 juillet 1996 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2144.3, L. 2212.1 et suivants,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L.2125-1,

Vu le Code de la Santé et notamment ses articles R.1334-30 à R. 1334-37 concernant les nuisances sonores et l'article L.3321 et suivant concernant la lutte contre l'alcoolisme,

Vu la délibération n° 99 en date du 20 juin 2013,

Vu l'arrêté municipal n° 248/10 du 25 novembre 2010 relatif à la lutte contre les bruits.

Préambule

Une partie des locaux et terrains appartenant au domaine public de la Ville de Castanet-Tolosan fait l'objet de mise à disposition, à titre gracieux ou à titre onéreux, régie par des conventions.

Elles permettent notamment aux associations Castanéennes de mener leurs activités et participent ainsi à l'animation de la Ville.

Il s'agit également d'offrir aux Castanéens des lieux de réunion, de manifestation festive, qu'elles soient associatives ou familiales.

Enfin, la mise à disposition est consentie à des associations ou institutions extérieures à la Ville qui concourent par leur activité à l'animation de la Ville ou contribuent par leur action à la réalisation de projets d'intérêt public local.

Les priorités définies dans le présent règlement le sont en fonction de l'intérêt général et de l'intérêt public local.

Article 1 : Locaux et terrains mis à disposition

Les locaux et terrains de la Ville de Castanet-Tolosan peuvent être mis à disposition aux conditions définies par le présent règlement.

La mise à disposition est consentie à usage exclusif, à usage majoritaire ou à usage partagé.

- Locaux et terrains à usage exclusif : La mise à disposition n'est consentie qu'à un seul utilisateur qui organise le planning d'occupation des locaux à sa convenance. La Ville ne pourra utiliser les locaux ou terrains sans l'accord de l'utilisateur.

- Locaux et terrains à usage majoritaire : La mise à disposition est consentie à un utilisateur principal qui organise son planning selon les modalités définies à l'article 4.2.

L'Eglise :

L'église peut être mise à disposition pour des concerts compatibles avec les contraintes techniques et l'esprit du lieu.

Le ministre du culte ayant la jouissance exclusive et perpétuelle de l'église, en vertu de l'article 13 de la Loi du 9 décembre 1905 et de l'article 5 de la Loi du 2 janvier 1907, l'autorisation de mise à disposition ne peut se faire sans son accord express.

Toute mise à disposition fera l'objet d'une convention entre le demandeur et le curé desservant l'église de Castanet-Tolosan.

Salle Polyvalente du centre de loisirs :

La mise à disposition de la salle polyvalente du Centre de Loisirs est consentie uniquement pour l'organisation d'anniversaires d'enfants Castanéens, conformément aux règles définies par le présent règlement. La salle est mise à disposition en l'état et aucune demande de matériel complémentaire ne pourra être consentie.

Article 2 : Destination

Les locaux et terrains de la Ville sont affectés à des usages différents selon leurs caractéristiques et selon les besoins de la collectivité.

Les types d'utilisations autorisées pour chaque équipement sont précisés par la convention.

Les utilisateurs doivent se conformer aux prescriptions du présent règlement et respecter notamment la capacité d'accueil, le type d'activité autorisé dans l'équipement ainsi que les règles de sécurité définies par la législation en vigueur et le règlement propre aux locaux mis à disposition, affiché dans la salle.

Les activités exercées doivent être compatibles avec les réglementations leur étant applicables.

Article 3 : Modalités d'attribution

Type d'utilisateur	Conditions de mise à disposition
<ul style="list-style-type: none"> Associations Castanéennes à but non lucratif 	A titre gratuit
<ul style="list-style-type: none"> Particuliers Associations non Castanéennes à but non lucratif Institutions Entreprises Syndicats de copropriété Autres 	Redevance Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs votée en Conseil municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Associations non Castanéennes à but non lucratif Institutions 	Si l'activité exercée à l'occasion de la mise à disposition est d'intérêt général et relève de l'intérêt public local : - A titre gratuit ou Redevance réduite

Article 4 : Réserveation

Envoyé en préfecture le 17/05/2016

Reçu en préfecture le 17/05/2016

Affiché le

SLO

ID : 031-213101132-20160324-VDEL2016032-DE

4.1 - Les locaux ou terrains à usage exclusif

Seules les associations Castanéennes et les Institutions peuvent bénéficier de la mise à disposition à usage exclusif de locaux du domaine public de la Ville (à l'exception des locaux à usage d'habitation).

La Ville traite les demandes par ordre d'arrivée et répond en fonction des disponibilités.

L'utilisateur est tenu de communiquer son planning d'occupation des locaux une fois celui-ci établi.

4.2 - Les locaux ou terrains à usage majoritaire

La Ville pourra réserver des créneaux horaires réguliers ou ponctuels pour son propre usage ou la mise à disposition à un autre utilisateur.

L'utilisateur devra communiquer son planning à la Ville pour validation selon les modalités définies dans la convention conclue entre l'utilisateur et la Ville.

Une fois le planning validé par la Ville, les créneaux horaires libres sont à disposition de la Ville pour son propre usage ou la mise à disposition à un autre utilisateur.

4.3 - Les locaux ou terrains à usage partagé

Les plannings des locaux mis à disposition sont établis :

- une fois par an pour les usages réguliers.
- deux fois par an pour les usages occasionnels selon l'ordre de priorité suivant :
 - Services de la Ville,
 - Associations Castanéennes,
 - Particuliers,
 - Utilisateurs extérieurs à la Ville.

4.4 - La demande écrite de réservation doit mentionner :

- L'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- L'identité, la fonction et les coordonnées du demandeur,
- L'objet de l'activité envisagée,
- Le local ou terrain souhaité,
- Les dates et horaires d'occupation,
- Le nombre de personnes estimées,
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- Les agréments nécessaires à l'exercice de l'activité le cas échéant,
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

La demande d'attribution doit être reçue 10 jours francs avant la date d'occupation sans excéder 6 mois.

4.6 - Annulation

En cas d'annulation, l'attributaire doit par écrit, en informer le service municipal gestionnaire, 5 jours francs à l'avance.

A défaut, lors d'une future demande, il ne serait pas prioritaire pour la date souhaitée.

4.7 - Formalités

La mise à disposition fera l'objet d'une convention signée par les parties. Ladite convention sera accompagnée des pièces suivantes :

- Pour les associations, le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture,
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité avec les garanties exigées à l'article 7,
- La caution pour les mises à disposition à titre onéreux.

Article 5 : Redevance et caution

La redevance et la caution doivent acquittées et remises au service municipal gestionnaire, au plus tard la veille de l'occupation.

Seules les mises à disposition à titre onéreux donnent lieu à paiement d'une caution. La caution sera exigible à réception par l'utilisateur du courrier de confirmation de sa réservation ou à signature de la convention.

La remise des clefs ne sera effectuée que si la caution a été versée.

Elle sera rendue au retour des clefs sous réserve du paiement de la redevance et du bon état des locaux mis à disposition.

Article 6 : Modalités d'utilisation

6.1 - Remise des clefs (pour les usages partagés)

Le jour même pour une réservation en semaine et retour le lendemain.

Le vendredi pour une location le week-end et retour le lundi suivant.

6.2 - Mise à disposition de matériel

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement.

Dans les cas d'utilisations consenties à titre gracieux, l'utilisateur pourra faire une demande de matériel complémentaire auprès du Pôle Vie Locale de la Ville. Il devra alors remplir la fiche descriptive de la manifestation.

Cette demande devra intervenir deux mois au minimum avant la date pour laquelle l'utilisateur souhaite sa mise à disposition.

Tout enregistrement réalisé avec matériel de sonorisation de la Ville est soumis à autorisation préalable de cette dernière.

6.3 - Sécurité

Dans le cas d'aménagements ou d'installation d'équipements complémentaires à ceux de la salle, les services de la Ville devront en être avisés au moment de la réservation. L'autorisation ne sera définitive qu'après avis de la commission de sécurité.

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation ne doit en aucun cas installer de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximal autorisé par le règlement de sécurité.

Il est interdit de cuisiner dans les locaux de la Ville. En conséquence aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteilles de gaz ...) sauf autorisation expresse de la Ville.

6.4 - Entretien et réparation

- Dispositions communes

L'utilisateur satisfera à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être rendus propres et rangés.

L'utilisateur devra laisser les représentants de la Ville, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

Article 8 : Cession et sous-location

Il est interdit à l'association de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

Article 9 : Assurances et responsabilité

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.

A la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

L'utilisateur souscrira 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.

Article 10 : Résiliation

L'utilisateur devra justifier de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de son activité. Si ces autorisations venaient à lui être retirées pour quelque cause que ce soit, la convention signée sera résiliée de plein droit entre la Ville et l'utilisateur.

Ladite convention pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties en cas de non-exécution de l'un des articles ci-dessus, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception postal, restée infructueuse pendant un délai d'un mois.

Pour ce faire, la partie requérante devra, à l'issue de ce délai, notifier par lettre recommandée avec avis de réception postal, le motif de la résiliation de la convention. Celle-ci sera réputée résiliée dès réception de cette lettre ou, à défaut, quinze jours après sa date d'expédition.

Si la Ville venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, l'attributaire ne serait pas redevable du prix et la Ville ne lui devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article 11 : Exécution

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Castanet-Tolosan est chargée de l'exécution du présent règlement.

Fait à Castanet-Tolosan, le 25 mars 2016.
Le Maire,
Arnaud LAFON

