

BORDEAUX



Conseil Municipal
Du 13 juillet 2021

REGLEMENT
INTERIEUR DES
SALLES
MUNICIPALES
DE LA VILLE DE
BORDEAUX

BORDEAUX
Ma ville

Table des matières

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS	2
Article 1.1 : Objet.....	2
Article 1.2 : Utilisateurs.....	2
Article 1.3 : Destination	2
TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	4
Article 2.1 : Services compétents	4
Article 2.2 : Politique tarifaire	4
TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS	6
Article 3.1 : Horaires / Accès	6
Article 3.2 : Sécurité.....	6
Article 3.3 : Conditions d'utilisation	8
Article 3.5 : Assurance et responsabilité	8
Article 3.6 : Ordre public.....	10
Article 3.7 : Contestations.....	10
Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur.....	10
TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	11
Article 4.1 : Modalités de modification	11
PROCEDURE DE RESERVATION	12
DES SALLES DE LA VILLE DE BORDEAUX.....	12
Procédure de réservation d'une salle.....	12
Occupation des salles.....	13
Pièces à fournir :	13
Tarification	14
Annulation d'attribution	14
Réfèrent de la manifestation	14
Remise de clé.....	14
Horaires	14

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE BORDEAUX

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Bordeaux. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales bordelaises, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles municipales.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Bordeaux peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes. Les souhaits des associations sont recueillis lors d'un recensement annuel. En première phase, un seul créneau par semaine et seulement deux réservations de grandes salles sont accordées par année académique, puis selon les disponibilités restantes, le Service de la Vie Associative étudiera les demandes supplémentaires.

Tout utilisateur s'engage dans le document de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville et ceux de Bordeaux Métropole, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux conseils citoyens tels que définis dans la loi du 21 février 2014, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Il est **interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne** ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 1.3 : Destination

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques

- Les réunions de concertation citoyennes
- Les conférences
- Les formations
- Les activités de loisirs
- Les spectacles et les expositions.
- Les élections

Par contre les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les demandes de réservation pour des événements tels que des forums, des marchés artisanaux ou des vides greniers peuvent faire l'objet d'un dépôt de dossier de manifestation exceptionnelle GN6.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cercle restreint.
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale.
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés).
- Les mises doivent être inférieures à 20€.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée dans la mesure du possible.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

Article 1.4 : Période de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception de la période estivale, des fêtes de fin d'année et des jours fériés. Cependant, durant ces périodes, certaines salles pourront être mises à disposition après examen de la demande.

TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Services compétents

Le Pôle « Réservation des Salles municipales » du Service de la Vie Associative est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Les Mairies de quartier peuvent également renseigner sur la disponibilité des salles et orienter les utilisateurs vers le formulaire en ligne du Service Vie Associative ou le Pôle de réservation des salles municipales.

En lien avec les Maires Adjointes de quartier, une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée durant les mois d'avril et mai. Une priorité d'accès est alors donnée dans cette période aux associations bordelaises dans la réservation et l'utilisation des salles de leur quartier.

La confirmation par mail sera envoyée pour confirmer la mise à disposition des salles réservées, signée par la direction du Service de la Vie Associative.

Article 2.2 : Politique tarifaire

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

La gratuité est accordée aux associations ayant leur siège social à Bordeaux ou qui possèdent une antenne locale à Bordeaux, à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale, aux syndicats et aux partis politiques, aux ambassades et consulats dans le cadre de leurs élections ainsi qu'aux personnes morales de droit public suivantes, écoles, collèges et lycées publics situés sur le territoire de la commune de Bordeaux. De même, elle est accordée aux services de la Ville de Bordeaux et de Bordeaux Métropole.

Les associations à but non lucratif qui souhaitent mener une activité économique dans les locaux municipaux mis à disposition sont soumises au paiement d'une redevance. L'activité économique sera appréciée notamment au regard de l'objet social de l'association, des tarifs pratiqués en comparaison avec le secteur concurrentiel et de l'assujettissement éventuel aux impôts commerciaux.

L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe de la délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le site de bordeaux.fr

Un montant de 50€ de l'heure sera facturé, en sus du tarif de location applicable, dans les cas suivants

- dépassement horaire,
- nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

Un montant forfaitaire de 50 € sera facturé, en sus du tarif applicable, pour toute casse, disparition de matériel et perte de clé.

TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

Article 3.2 : Sécurité

Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Service sécurité incendie

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié).

Lors de certaines manifestations, l'utilisateur a l'obligation de prévoir un service de représentation en complément du service de sécurité incendie. Un nombre d'agents SSIAP-1, SSIAP-2 ou SSIAP-3, est à définir en fonction de la manifestation, conformément aux dispositions particulières des différents types d'ERP, article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

Pour les salles nécessitant une remise de clés, une visite de la salle sera programmée avant le jour de la réservation. Une fiche de visite présentant les consignes de sécurité incendie, évacuation et accident sera co-signée entre l'utilisateur et le Service de La Vie Associative.

L'utilisateur s'engage à :

- Accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation sécurité incendie. ;
- Ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Utiliser uniquement le matériel de cuisson présent dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur est autorisé.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

Consommer de l'alcool sans autorisation ;

Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux.

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, **l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.**

Il est interdit de :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Vapoter, conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la santé publique.
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul ,etc...)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles
- Mettre des affiches sur les murs.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM 17 et des dispositions particulières de l'article L 49 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant

approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

La Ville propose la mise à disposition des moyens logistiques (sono, praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du Pôle Réservation des salles municipales ou auprès de la Direction de la Logistique événementielle.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale, conformément aux photographies affichées dans les salles.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale **sont tenus de rendre les lieux propres**. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. Pour les salles non gardiennées, **l'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant**.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Bordeaux sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur et à la condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

D'une façon générale, l'utilisateur d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet www.bordeaux.fr).

Article 3.5 : Assurance 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 :

- à 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
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien 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 :

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes.

De leur côté, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'utilisateur souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Ville de Bordeaux 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 attribuée et/ou du matériel mis à disposition

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Mairie de Bordeaux pourra annuler la réservation.

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

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 3.7 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 3.8 : Non-respect du règlement intérieur

Les manquements prévus à l'article 2.2 pourront être sanctionnés par un supplément tarifaire. Les autres manquements à l'un des articles du présent règlement pourront entraîner le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de Bordeaux se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 4.1 : Modalités de modification

Le Maire de Bordeaux se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du Conseil Municipal.



PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES DE LA VILLE DE BORDEAUX

Le site de la ville Bordeaux.fr indique les salles proposées à la réservation et leurs créneaux horaires.

Des demandes d'informations complémentaires sont possibles auprès du service de la Vie Associative, les lundi et vendredi de 8h30 à 18h sans interruption, et les mardi, mercredi et jeudi de 13h à 18h :

- Soit par téléphone au 05 56 10 20 35

- Soit directement auprès du Pôle Réservation des salles municipales, à l'Athénée Père Joseph Wrésinski, Place Saint-Christoly, à Bordeaux.

Concernant les réservations au Marché des Douves, il convient de visiter le site **www.douves.org** pour identifier les salles proposées, puis de téléphoner au **05 57 71 75 93** ou d'envoyer un mail à **contact@douves.org** afin de faire part de sa demande.

Procédure de réservation d'une salle

Les réservations de salle se déroulent en 3 étapes :

- **1) La pré-réservation** qui s'effectue soit :
 - Via le formulaire en ligne sur bordeaux.fr
 - Par téléphone au 05 56 10 20 35
 - Auprès du Pôle de réservation des salles au 2^{ème} étage de l'Athénée Joseph Wrésinski

- **2) L'envoi des documents complétés :**

Afin de valider la pré-réservation, le réservant devra compléter et renvoyer :

Pour une demande de salle de moins de 100 personnes :

- La demande de réservation dont toutes les rubriques devront être obligatoirement renseignées.

Pour une demande de salle de plus de 100 personnes

- La demande de réservation
- Le dossier technique

Les documents transmis, **avec l'ensemble des rubriques renseignées**, doivent être réceptionnés par le Pôle de réservation des salles :

- Au plus tard 3 semaines après la pré-réservation
- Et au moins 2 mois avant la date de l'évènement pour une demande de concernant une salle de plus de 100 personnes
- Et au moins un mois avant la date de l'évènement pour une salle de moins de 100 personnes

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

- **3) La confirmation :**

La complétude du dossier ne vaut pas acceptation.

Après étude des documents dûment complétés, une confirmation signée par la direction sera envoyée par mail avec es condition de réservation et e cas échéant le montant du prêt de la salle.

Occupation des salles

Les salles municipales peuvent être accordées occasionnellement ou de façon récurrente ; il s'agit d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année.

Pièces à fournir :

Pour faciliter les démarches, les associations détentrices de la Carte LABB devront en fournir le numéro.

Pour les autres utilisateurs, les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation, :

- Récépissé de création et de modification, délivrés par la Préfecture
- Copie des statuts datés et signés des associations
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur
- Extrait K-bis pour les sociétés
- Attestation du président, pour les associations n'ayant pas leur siège social à Bordeaux, justifiant d'une antenne locale à Bordeaux.

Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.

Tarification

La tarification des salles municipales est détaillée en annexe de la délibération du conseil municipal du 13 juillet 2021.

Le règlement de la redevance sera effectué à l'issue de l'occupation de la salle. Dans le cas de réservations récurrentes, une facture trimestrielle sera transmise par mail.

Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service **par téléphone**, au moins **8 jours à l'avance**. Cette annulation devra être **confirmée par mail**. A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

En période électorale, les partis politiques demeurent prioritaires pour l'utilisation de salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Par ailleurs, compte tenu des nécessités des services de la Ville et du maintien de l'ordre public, une réservation peut être modifiée ou annulée sans préavis. Dans tous les cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée dans la mesure du possible.

La Ville de Bordeaux peut également retirer l'autorisation accordée, après constatation d'un moins deux absences sur des créneaux réservés, et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation préalable auprès du Service de la Vie Associative.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Référent de la manifestation

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, celle-ci s'effectue soit au Pôle Réservation, soit dans la salle concernée, auprès de l'agent en charge de son exploitation.

Horaires

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, **cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles** car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.



La carte LABB dédiée aux associations est disponible !
Elle vous permet d'accéder aux différents services proposés par
le service de la Vie Associative.



Demandez-la :

En ligne sur : bordeaux.fr/p57089

Accueil LABB : 05.56.10.34.07

associations.bordeaux.fr

Je suis un citoyen Je suis une association Je suis un collectif Connexion



Athénée Joseph Wrésinski

2^{ème} étage

Tel : 05 56 10 20 35

Mail : resa.salles@marie-bordeaux.fr

