



Fabrique/Salle  
Association

## **Ville du Havre**

# **REGLEMENT DES MISES A DISPOSITION DE SALLES MUNICIPALES A DESTINATION DES ASSOCIATIONS**

## **1. Définition de la destination et des occupants**

### **Article 1.1 – Objet**

- Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales (salles des fêtes, Fabriques notamment) par les associations occupantes.
- Les occupants devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. Le règlement sera retourné avec signature de l'occupant à la ville du Havre une semaine minimum avant la date de démarrage de l'occupation, sous peine d'annulation de celle-ci. Ils devront également se rapprocher du gestionnaire de l'équipement pour en connaître les règles d'usage spécifiques.

### **Article 1.2 – Destination**

- L'occupant sera seul à occuper les lieux qui lui sont attribués pendant le temps qui lui est imparti.
- Il ne pourra ni prêter, ni sous-louer les locaux même provisoirement ou à titre gracieux.
- Si une modification des créneaux horaires est souhaitée par l'occupant, le représentant de celui-ci doit en faire la demande auprès de l' élu en charge du dossier.
- Il devra jouir des lieux en « bon père de famille » sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres occupants éventuels, du voisinage, et veiller à la bonne tenue des lieux.
- L'exercice de toute autre activité que celle prévue dans l'acte administratif de mise à disposition (courrier), sans l'autorisation expresse et écrite de la Ville du Havre, entraînera automatiquement l'abrogation de l'autorisation.
- Sera exclue toute association qui ne respecterait pas les valeurs de la République.
- L'occupation ne devra en aucun cas bénéficier à une démarche commerciale à destination du public accueilli sans autorisation de la ville du Havre.

## **2. Conditions générales d'utilisation**

### **Article 2.1 – Conditions de réservation et d'annulation**

- L'occupant devra verser la redevance d'occupation fixée par délibération du conseil municipal au moment de la réservation, afin de valider celle-ci. Cette réservation devra se faire un mois minimum avant la date de démarrage de l'occupation.
- L'annulation d'une réservation devra être effectuée par le demandeur, par écrit ou en se présentant au service concerné au plus tard 21 jours avant la date fixée.
- La Ville se réserve le droit de refuser une demande de réservation en cas d'annulations répétées, tardives ou abusives.
- La Ville pourra refuser une demande de réservation compte tenu des nécessités de l'administration, des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.
- Les services de la Ville demeurent prioritaires sur l'utilisation des locaux mis à disposition.
- La Ville conserve le droit de mettre fin à l'autorisation accordée en cas de force majeure et pour tout motif d'intérêt général.
- La Ville se réserve le droit de ne plus accepter une demande de réservation en cas de non-respect du présent règlement lors de mises à disposition précédentes.

### **Article 2.2 – Condition d'acceptation du présent règlement intérieur**

La signature du présent règlement intérieur atteste de l'acceptation par le réservataire des conditions de réservation fixées par le règlement intérieur.

### **Article 2.3 – Cas particulier des associations exonérées**

- Certaines associations bénéficient d'une exonération si elles s'inscrivent dans les politiques et projets prioritaires de la Ville. En contrepartie de cette exonération, il leur sera demandé une compensation en nature, qui sera déterminée au cas par cas. Cette exonération fait l'objet d'un arbitrage par le comité de suivi des associations.
- En cas de non compensation, l'association peut se voir facturer une participation financière aux charges de fonctionnement de la structure mise à disposition, au prorata du temps occupé.
- Concernant ces associations, les occupations gratuites le samedi ou le dimanche, soirée incluse, sont plafonnées à deux par année scolaire dans les salles des fêtes et les écoles.
- Les associations dont le siège social est extérieur au Havre mais qui s'impliquent sur le territoire havrais peuvent bénéficier de cette exonération
- Pour les associations exonérées, votre contribution à la vie municipale :

.....

.....

.....

### **Article 2.4 – Nettoyage – propreté - respect des lieux**

- A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre dans l'état initial (*coup de balai, rangement des tables, chaises...*).
- Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés. Les abords de la salle devront être laissés propres. Une attention particulière sera portée sur le ramassage des mégots, du verre, et des cannettes.
- Dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la Ville du Havre pourra appliquer des pénalités fixées à l'annexe 1 du présent règlement.
- Le matériel devra être utilisé conformément à sa destination.
- En quittant les lieux, le bénéficiaire veillera à la bonne fermeture de toutes les issues ainsi qu'à la mise sous alarme du bâtiment (hors présence d'un agent municipal).
- Tout matériel apporté par les bénéficiaires devra être retiré de la salle avant la fin de la période de mise à disposition.

### **Article 2.5 – Interdictions**

- Il est interdit de fumer dans les locaux, de faire une copie des clés.
- Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.
- Il est formellement interdit de planter des clous, punaises..., de percer, d'agrafer, de coller, de scotcher dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Aucun matériel supplémentaire de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...). Il en va de même pour le mobilier ou les objets non conformes aux normes en vigueur.
- La présence d'animaux nécessite une autorisation de la Ville,
- Aucun stockage ne sera toléré sans autorisation de la Ville.

### **Article 2.6 – Eco-geste**

- Le bénéficiaire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- Pensez à éteindre les appareils électriques, les lumières et le chauffage en quittant les lieux et à veiller à ne pas laisser l'eau couler inutilement.

- Pour tout ce qui concerne le tri : se référer à l'appli « TRIPRATIK » de la communauté urbaine Le Havre Seine Métropole : <https://www.lehavreseinemetropole.fr/amonservice/trier-mes-dechets>, avec laquelle vous trouverez réponse à toutes vos questions, y compris la localisation des containers de tri les plus proches.

### **3. Conditions particulières d'utilisation : Aide aux devoirs**

L'aide aux devoirs est le soutien apporté par une tierce personne à un enfant ou un adolescent dans la réalisation de ses devoirs. Cette aide peut être apportée par la famille, l'école, une association.

La ville du Havre propose, dans ses écoles publiques, des dispositifs d'aide aux devoirs dans le cadre d'études surveillées ou de séances de Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS).

De leur côté, diverses associations, quel que soit leur objet, organisent également de l'aide aux devoirs en complément des activités qu'elles proposent. La ville du Havre n'apporte pas de financement aux associations pour l'aide aux devoirs. Toutefois, les associations peuvent proposer de l'aide aux devoirs dans des locaux municipaux (autres que les écoles), sous réserve de respecter la « Charte d'aide aux devoirs dans les locaux municipaux », annexée au présent règlement. Cette charte devra être signée par l'association.

### **4. Responsabilités – interdictions**

#### **Article 4.1 – Responsabilités**

- Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle, au mobilier, ainsi qu'aux équipements mis à disposition.
- Le président de l'association est personnellement responsable du jeu de clés, du badge et/ou du code de l'alarme permettant l'accès au local remis à l'association.
- La ville du Havre ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition,
- Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).
- Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la ville du Havre dans les plus brefs délais.
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
  - alerter les secours (SAMU : 15, police nationale : 17, pompiers : 18, numéro d'urgence européen: 112),
  - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
  - assurer la sécurité des personnes,
  - ouvrir les portes de secours,
  - prévenir le poste de sécurité de la ville du Havre (02.35.19.45.45).

#### **Article 4.2 – Sécurité**

- Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximum (*ajouter le lieu où la fiche est visible*) ; il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité civile et pénale du bénéficiaire pourra être engagée. Le bénéficiaire prend également connaissance des consignes de sécurité propres à l'établissement (cheminements, emplacement des coupures d'urgence, des déclencheurs d'alarme, des extincteurs, etc.) ,
- Le bénéficiaire de la mise à disposition interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- les sorties de secours, les issues et cheminements doivent être dégagés
  - les blocs autonomes, les moyens de secours (extincteurs, déclencheurs d'alarme, etc.) doivent rester visibles
  - les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques, ne doivent pas être modifiées ou surchargées
  - il est impératif de ne brancher qu'un élément par prise, ne pas utiliser de prises multiples qui risqueraient de faire disjoncter
  - il est interdit d'employer des tentures ou des rideaux en travers des portes et des dégagements
- L'utilisateur doit veiller à la mise sous alarme anti-intrusion (ouverture/fermeture). Le bénéficiaire devra informer le poste de sécurité de la ville du Havre en cas d'impossibilité de la mise sous sécurité de l'équipement (blocage de l'alarme, la porte qui ne ferme plus, ...) tél. 02.35.19.45.45.

### **Article 4.3 – Rappel des réglementations**

- Pour mémoire, les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par les associations, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM, Tél. : 02.90.92.22.52 (Loi du 11 mars 1957 – article 40).
- Pour tout type de manifestation, il conviendra de prévoir un service d'ordre adapté à la taille de la manifestation et apte à prendre toute mesure nécessaire à garantir la sécurité des personnes accueillies (voir en pièces annexes, les fiches formulaires à renseigner).
- Vous devez impérativement informer la Ville si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières (lumières, brouillards, fumée, décors spéciaux,...)

Dispositions particulières liées à la tenue d'une buvette : les débits de boissons temporaires de groupe 3 (vin, bière) sont soumis à régime d'autorisation municipale, dans la limite de 5 autorisations annuelles par association. La demande devra être formulée au service Réglementation Commerciale (tél. 02.35.22.27.88), au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation. L'occupant devra respecter la réglementation applicable aux débits de boissons

Dispositions particulières aux vide-greniers : la mise à disposition d'une salle municipale pour l'organisation d'un vide-greniers n'est définitive qu'après accord du service réglementation commerciale. Pour cela, une déclaration préalable de vente au déballage accompagnée d'une copie de la pièce d'identité du déclarant, doit être déposée à ce service (tel 02.35.22.27.88 – [charlene.malandain@lehavre.fr](mailto:charlene.malandain@lehavre.fr)) au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation. Par ailleurs, l'organisateur assurera la prise en charge des déchets inhérents à son activité. En aucun cas il ne pourra les abandonner dans la salle mise à disposition ou sur la voie publique. Dans le cas contraire le coût de l'enlèvement des déchets serait à la charge de l'occupant.

### **Article 4.4 – Assurances**

Le bénéficiaire devra fournir les attestations d'assurance responsabilité civile et dommage aux biens en cours de validité couvrant l'ensemble des risques liés à la mise à disposition (tous dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir lors de cette mise à disposition). Il devra s'assurer en fonction de l'utilisation et du type de la salle réservée (*superficie en m<sup>2</sup>*).

### **Article 4.5 – Informatique et libertés**

La ville du Havre s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « informatique et libertés ») et en Europe (règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données) à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des usagers des services municipaux ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Les informations recueillies par le service Pôle d'appui de gestion de la ville du Havre font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la mise à disposition d'une salle municipale. Peuvent être destinataires des données collectées, dans la limite de leurs attributions respectives, les agents municipaux en charge de ce dossier.

La durée de conservation de ces informations est fixée à cinq ans à partir de la date d'acceptation de votre demande, à savoir l'enregistrement définitif de la mise à disposition dans le logiciel de gestion.

Conformément à la loi n°78-17 du 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au Règlement européen n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition concernant vos données personnelles.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au Pôle d'appui de gestion de la ville du Havre.

## **5. Litiges et pénalités**

### **Article 5.1 – Litiges**

- Les contestations éventuelles entre la ville du Havre et l'occupant, au sujet de l'interprétation du présent règlement, seront soumises au tribunal administratif de Rouen.

### **Article 5.2 – Pénalités**

- Le présent règlement sera annexé au titre d'occupation délivré à l'association occupante.
- Tout manquement par l'occupant aux dispositions du présent règlement intérieur pourra donner lieu à l'abrogation du titre délivré et ce, sans indemnisation ni remboursement de la redevance d'occupation.
- En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.
- En cas d'utilisation de la salle pour une occupation autre que celle prévue dans l'accord initial (utilisation à des fins privées ou commerciales par exemple), la Ville se réserve le droit de facturer l'occupation au tarif des particuliers et de ne plus accorder d'occupation à l'association le temps qu'elle le jugera nécessaire
- La ville du Havre se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.
- Des pénalités, dont le montant est fixé à l'annexe 1 des présentes, peuvent être appliquées, en cas de non-respect par l'occupant des conditions d'utilisation de la salle suivantes :
  - utilisation pour une autre destination que celle prévue initialement (dont usage personnel)
  - dépassement horaires
  - matériel non restitué ou détérioré
  - ménage non fait

Fait en deux exemplaires,

Une copie est transmise à chaque occupant,

*(précédé de la mention « Lu et approuvé »)*

**Au Havre, le**

Paraphe

## ANNEXE 1

Tarifs applicables en cas de non-respect du règlement intérieur

<b>PENALITE (tarif à l'unité)</b>	
Non-restitution de clé	30 €
Annulation tardive grande salle	105€
Annulation tardive petite salle	65€
Utilisation de la salle à des fins personnelles ou commerciales	Facturation du tarif aux particuliers
Table détériorée	50 €
Chaise détériorée	30 €
Aucune remise en propreté	100 €
Vol de matériel	Valeur d'achat à neuf des biens volés

## ANNEXE 2

### Charte de l'aide aux devoirs organisés dans des locaux municipaux

1. Dans les locaux municipaux, l'aide aux devoirs est assurée dans le strict respect des valeurs de la République, de la neutralité politique et religieuse, de la laïcité, de l'égalité entre les filles et les garçons et dans le refus de toute discrimination. L'association et les bénévoles s'interdisent tout prosélytisme de quelque nature qu'il soit.

2. Dans les locaux municipaux, l'aide aux devoirs est assurée par des bénévoles adultes étudiants, actifs ou retraités, hommes et femmes, dont les compétences sont adaptées au niveau des élèves à accompagner. L'association s'assure de ces compétences avant toute intervention du bénévole et si besoin propose une formation à ses bénévoles.

3. La participation des enfants à l'aide aux devoirs organisée dans les locaux municipaux est autorisée formellement par les parents. En cas de difficultés scolaires récurrentes, les parents sont informés et encouragés à prendre contact avec l'enseignant de leur enfant.

4. La Ville du Havre se réserve le droit de procéder, notamment sur site, à des contrôles inopinés du respect des dispositions de la présente charte. L'association s'engage à faciliter ces contrôles.

Fait en deux exemplaires,  
*(précédé de la mention « Lu et approuvé »)*

**Au Havre, le**