



REPUBLIQUE FRANCAISE
VILLE DE FREJUS

POLE A LA POPULATION
DIRECTION DES ASSOCIATIONS, ANIMATION, PROXIMITE

REGLEMENT D'UTILISATION D'ESPACES MUNICIPAUX ET DE MATERIEL

SOMMAIRE

Préambule.....	2
ARTICLE 1 / Objet du règlement	2
ARTICLE 2 / Bénéficiaires de la mise à disposition :.....	2
ARTICLE 3/ Conditions de réservation.....	2
3.1- <i>Demande de réservation d'un espace municipal et de matériel :</i>	
3.2- <i>Demande de réservation d'une salle sans matériel :</i>	
3.3- <i>La désignation d'un référent</i>	
3.4- <i>Annulation d'attribution</i>	
ARTICLE 4 / Dispositions financières.....	4
4.1° - <i>Conditions tarifaires</i>	
4.2° - <i>Dépôt d'une caution</i>	
4.3° - <i>Les modalités de paiement</i>	
4.4° - <i>La révision tarifaire</i>	
ARTICLE 5 / Prise en charge et restitution des matériels et mobiliers communaux.	4
5.1° - <i>Livraison</i>	
5.2° - <i>Montage</i>	
5.3° - <i>Responsabilités du bénéficiaire</i>	
ARTICLE 6 / L'état des lieux	6
ARTICLE 7 / Usage des équipements	6
7.1° - <i>Accès et horaires</i>	
7.2° - <i>Les conditions d'utilisation</i>	
7.3° - <i>Hygiène et propreté</i>	
ARTICLE 8 / Assurances.....	7
ARTICLE 9 / Plan d'état d'urgence.....	7
ARTICLE 10 / Infractions au règlement.....	7

REGLEMENT D'UTILISATION D'ESPACES MUNICIPAUX ET DE MATERIEL

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation du matériel, des salles et des espaces municipaux, propriétés de la commune de Fréjus et nommés ci-dessous « équipements publics ».

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses

ARTICLE 1 - Objet du règlement :

La ville de Fréjus dispose d'un parc d'équipements publics.

Ces équipements publics sont susceptibles de faire l'objet d'une mise à disposition au bénéfice de tiers, à l'occasion de l'organisation, sur son territoire, de manifestations, de réunions, d'assemblées générales ou encore d'activités régulières associatives.

L'objet du présent règlement est de formaliser les modalités qui vont encadrer cette mise à disposition en veillant à organiser au mieux et équitablement la répartition des équipements publics de la ville de Fréjus, de les maintenir en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 - Bénéficiaires de la mise à disposition:

Ces équipements publics sont mis à disposition ou prêtés à toute association, administration, établissement d'enseignement, organisme public ou privé et personne morale sous réserve que :

- les activités ou les animations envisagées participent à un intérêt public local,
- ou
- la mise à disposition soit associée à une manifestation, une réunion ou un événement, organisés sur le territoire communal.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'un équipement public. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.
- de cas de force majeure

Le choix de la salle sera fait par la ville de Fréjus en fonction des disponibilités et des caractéristiques des salles et espaces.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation en cas d'organisation d'événements.

ARTICLE 3 - Conditions de réservation:

3.1-Demande de réservation d'un espace municipal et de matériel :

Le demandeur complète le Dossier Unique (disponible sur le site de la ville de Fréjus) d'organisation d'une manifestation justifiant la mise à disposition ou le prêt de matériels ou mobiliers communaux sollicités. La demande sera instruite par la Direction des Associations, de l'Animation et de la Proximité (D.A.A.P.).

La signature du Dossier Unique par le bénéficiaire, comportant la demande de mise à disposition ou de prêt, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. En cas d'annulation de la réservation du matériel, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

3.2 - Demande de réservation d'un espace sans matériel :

3.2.1 - Les services gestionnaires :

La gestion des réservations des différentes salles est confiée à la D.A.A.P. et à la Direction des Sports suivant l'usage de la salle ou de l'espace. Ces services sont habilités à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions aux élus concernés.

3.2.2 - La procédure de réservation :

Le Service gestionnaire peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

La demande doit intervenir au moins un mois avant la date de mise à disposition et ne peut être déposée au-delà de six mois à l'avance.

Toutefois, pour être définitive, une demande écrite de réservation doit être effectuée sur le formulaire adéquat disponible sur le site de la ville de Fréjus ou directement auprès du Service gestionnaire.

S'il s'agit d'une association, elle devra fournir la copie de ses statuts et l'enregistrement auprès de la Préfecture, et ce lors de la première demande ou en cas de modification.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle et de l'équipement,
- les références de la police d'assurances Responsabilité Civile.

Une confirmation sera adressée au locataire, accompagnée de la convention de location et du présent règlement d'utilisation.

3.3 - La désignation d'un référent :

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux et la mise à disposition du matériel. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la ville de Fréjus pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. Il devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation et notamment au moment de l'état des lieux de sortie.

3.4 - Annulation d'attribution :

Du fait de la ville de Fréjus : si celle-ci vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général, en cas de force majeure ou d'organisation d'événements municipaux, aucune indemnité ne sera due au bénéficiaire à quelque titre que ce soit.

Du fait du bénéficiaire : en cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le Service gestionnaire, au moins quarante-huit heures à l'avance. A défaut, si la location est effectuée à titre payant, la réservation sera facturée.

ARTICLE 4 - Dispositions financières:

4.1- Conditions tarifaires :

Les équipements publics de la ville de Fréjus sont attribués en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Toutefois la gratuité est accordée :

- aux établissements scolaires,
- aux organismes publics (autorités de Police, de sécurité et de prévention, Administrations militaires...),
- aux Etablissements Publics Locaux (CCAS, Office de tourisme, Ecole de musique...) de Fréjus,
- aux associations fréjusiennes ayant un objet ou poursuivant un but caritatif, ou sans but lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

4.2 - Dépôt d'une caution :

Le bénéficiaire se doit de préserver l'intégrité des équipements publics mis à disposition. Toute mise à disposition concédée à titre gracieux ou onéreux donne lieu au dépôt préalable de deux chèques de caution. Ils sont à libeller à l'ordre de la « Régie de location » aux montants suivants:

- 500 € pour l'ensemble de l'équipement public mis à disposition,
- 300€ pour le ménage.

Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

Ces cautions sont restituées lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, sans dégradation et sans manque. Dans le cas contraire, les cautions constituent une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

Les chèques de caution sont conservés pendant toute la durée d'occupation des lieux. Ils seront restitués au locataire au plus tard un mois après la sortie des lieux.

4.3 - Les modalités de paiement :

Le paiement de la redevance et la remise des chèques de caution doivent intervenir au plus tard deux semaines avant la mise à disposition des lieux. Une convention de mise à disposition est établie par le service gestionnaire. Le règlement peut se faire en espèces, chèque ou virement.

4.4 - La révision tarifaire :

Les tarifs de location des équipements publics de la ville de Fréjus pourront être révisés après délibération en Conseil Municipal ou par décision municipale. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au bénéficiaire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature de la convention de mises à disposition par les deux parties.

ARTICLE 5 - Prise en charge et restitution des matériels et mobiliers communaux:

5.1- Livraison :

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, à la D.A.A.P., située à la Base Nature, à l'aide de véhicules propres, bâchés et adaptés.

5.2-Montage :

Seules les scènes, les tribunes et les tentes montées par les soins des services municipaux seront systématiquement livrées aux bénéficiaires.

La vérification du montage de la tribune de la Ville doit être effectuée par une entreprise agréée et le coût est à la charge du bénéficiaire.

5.3 - Responsabilités du bénéficiaire :

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel mis à disposition ou prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. Il est le seul responsable de tout dégât causé au matériel ou du fait du matériel.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire.

Lors de la délivrance du matériel prêté, il sera impératif de présenter à l'agent communal qualifié la preuve du dépôt du chèque de caution ainsi que celle du paiement éventuel des droits de prêt.

Un examen contradictoire des matériels et mobiliers communaux mis à disposition ou prêté sera réalisé et un bordereau de « remise et retour de matériels » sera dressé en deux exemplaires.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 6 - L'état des lieux :

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ. Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, un agent de la collectivité pourra prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

ARTICLE 7 - Usage des salles et espaces municipaux :

La capacité d'accueil des locaux est précisée sur le formulaire de réservation. Ces renseignements sont disponibles auprès du service gestionnaire.

7.1 - Accès et horaires :

Les horaires sont spécifiés dans la convention de mise à disposition. Pour bénéficier d'une ouverture tardive et/ou bruyante, le bénéficiaire devra adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.

Les clés ou badges d'accès sont à retirer directement auprès du Service gestionnaire.

En cas de manquement constaté, la ville de Fréjus se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Au départ du bénéficiaire, la salle doit être fermée et mise sous alarme, notamment l'Espace Municipal de Port Fréjus. En cas de salle laissée ouverte ou sans alarme, le bénéficiaire encourt le risque de se voir refuser une mise à disposition ultérieure.

7.2 - Les conditions d'utilisation des salles et espaces municipaux :

a) Les interdictions :

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle

(voir formulaire de réservation).

- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements non prévus dans l'état des lieux et qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation préalable.
- d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.

b) Les engagements du bénéficiaire :

Le bénéficiaire s'engage à :

- effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (Sacem, débit de boissons...).
- respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (E.R.P.) notamment au titre de la sécurité incendie ;
- utiliser l'équipement public mise à disposition dans des conditions normales et respectueuses. Toute dégradation occasionnée fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation ;
- veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

c) Consommation d'alcool :

La ville de Fréjus attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès du public fragile et des mineurs.

d) Comportement citoyen :

Le bénéficiaire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement, notamment dans l'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

e) Nuisances :

Le bénéficiaire s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre, à la salubrité et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés lors de la mise à disposition d'espaces municipaux. Le bénéficiaire est responsable totalement en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la mise à disposition d'une salle municipale. Il s'appliquera à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

La ville de Fréjus ne saurait être tenue pour responsable :

- des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation par le public lors des manifestations organisées,
- des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle ou du matériel mis à disposition.

7.3 - Hygiène et propreté :

Le bénéficiaire d'une salle municipale est tenu de rendre les lieux dans un parfait état de propreté. Il veillera notamment à nettoyer le sol, les sanitaires et l'espace cuisine, ainsi qu'à vider les poubelles et à évacuer les déchets.

Les équipements utilisés dans la cuisine des salles municipales équipées (four, table, évier, frigidaire...) devront être parfaitement nettoyés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé (en sus de la caution) au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

En cas d'infraction, l'article 4.2 s'appliquera.

ARTICLE 8 - Assurances :

Le bénéficiaire de la mise à disposition des équipements publics de la ville de Fréjus est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa Responsabilité Civile locative ainsi que le vol, les dégradations ou la destruction.

Il doit fournir au Service gestionnaire et au plus tard au moment de l'accord de la ville de Fréjus (à la signature de la convention ou à réception du courrier) une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 9 - Plan d'état d'urgence :

En cas d'état d'urgence les mesures de sécurité prescrites par la Sous-Préfecture doivent être exécutées et prises en charge par le bénéficiaire. Il est possible de se rapprocher de la Police Nationale afin d'analyser les mesures à mettre en œuvre.

Le nom de la société de sécurité engagée et le nombre d'agents requis devront être communiqués au service gestionnaire une semaine avant le déroulement de la manifestation.

ARTICLE 10 - Infractions au règlement:

Le non-respect par tout emprunteur à titre gratuit ou onéreux du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte. L'emprunteur pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir une mise à disposition d'équipements publics de la ville de Fréjus.

Le Maire



MAIRIE DE FREJUS
DANIELE RACHLINE
(VAR)
Sénateur du Var