

## Immobilier

---

### **ARRETE DE LA COMMUNE DE TOULOUSE,**

#### **Arrêté portant règlement intérieur relatif à la mise à disposition des salles communales**

Le Maire de Toulouse,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et, notamment ses articles L.2122-21 et L.2144-3,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 11 décembre 2015,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 18 mars 2016,

Vu l'arrêté ARVT-15-0563 de délégation de fonctions consenties à Madame Marie-Hélène MAYEUX-BOUCHARD, Adjointe au Maire, en date du 9 juillet 2015,

Considérant que la Direction de l'Immobilier est chargée de procéder à l'uniformisation des conditions d'utilisation des salles communales selon un principe de gestion unique,

Considérant que cette uniformisation passe par l'élaboration d'un règlement intérieur unique applicable à la liste des salles,

Règlemente :

#### **TITRE 1 – DEFINITION**

---

##### ***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 Commune 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 mise 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 l'administration 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 politiques ;
- les autres personnes morales de droit privé ;
- les personnes morales de droit public, y compris la Commune de TOULOUSE pour ses propres services ;
- les personnes physiques.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager 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 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. R3511-1 et suiv. 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.

Par ailleurs, il appartiendra aux seuls utilisateurs 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 devra 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 devra s'assurer, en quittant les lieux, que les fenêtres et les portes soient fermées, les lumières éteintes, et la mise en service de l'alarme effectuée.

### **Article 2.2 – Horaires**

Les salles communales sont ouvertes selon les créneaux horaires décrits dans la fiche technique annexée au présent règlement.

Les périodes de fermeture des salles communales sont également mentionnées en annexe.

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

Il est précisé que, dans le cadre de manifestations et plus particulièrement celles comprises entre 20 heures et 24 heures, l'utilisateur devra respecter les règles relatives au bruit du voisinage et la tranquillité des voisins. En toutes hypothèses, l'utilisateur veillera 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 sera tenu pour responsable.

### **Article 2.3 – Référent**

L'utilisateur devra fournir au service de gestion des salles communales les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone portable) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir l'autorisation écrite d'occupation de la salle communale dès la première demande d'un représentant de la Commune de TOULOUSE.

Un état des lieux d'entrée et de sortie déclaratif sera établi par le référent et déposé sur place. Le référent devra, de surcroît, être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation de la salle communale.

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

### **Article 2.4 : Conditions d'utilisation**

L'usage d'une salle communale est fait par l'utilisateur qui a procédé à la réservation et qui a été autorisé par la Commune 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 Commune de TOULOUSE, gestionnaire du domaine.

L'utilisateur s'engage à respecter les lois de la République, en particulier la laïcité, dans son occupation de la salle.

L'utilisateur s'engage également à utiliser la salle communale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers 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 seront 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 devra 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.

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

La Commune de Toulouse pourra retirer l'autorisation accordée, après constatation d'au moins 2 absences sur des créneaux réservés et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation selon les conditions visées dans l'article 3.5.

### **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 pourra 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 Commune de TOULOUSE.

L'utilisateur devra 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 devront prévoir les garanties habituelles en la matière.

Pour les risques incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants, il doit être prévu une renonciation à recours de l'utilisateur et de ses assureurs au-delà des sommes assurées en faveur de la Commune de TOULOUSE et ses assureurs. De leur côté, la Commune de TOULOUSE et ses assureurs subrogés renoncent également à tout recours contre l'utilisateur et ses assureurs au-delà de ces mêmes sommes assurées.

L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, renoncera à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune de TOULOUSE et ses assureurs pour tous les dommages subis.

### **Article 2.6 : Ventes**

Il est interdit de procéder à la vente d'objets, d'ouvrages, de services de toutes sortes dans les salles communales, sauf dérogation spécifique.

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.

Toutes transactions, tous trocs, échanges, ventes ou activités pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdites.

### **Article 2.7 : Fixation des redevances**

#### 1) Conditions générales :

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

Les modalités de règlement de la redevance sont fixées pour chaque salle communale, en annexe.

#### 2) Pour les associations, sont prévues :

- une adhésion annuelle de soixante (60) euros est demandée. Elle donnera 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 et figurant dans l'annexe

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

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

Pour tous les autres utilisateurs, les conditions générales s'appliquent.

### **Article 2.8 – Usage des équipements et du mobilier**

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

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 2.9 : Hygiène/Propreté**

L'utilisateur d'une salle communale est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Il veillera 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.

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

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

Toute consommation de denrées alimentaires et de boissons est interdite, sauf dérogation spécifique. En cas d'acceptation de la demande, une prestation de ménage sera facturée.

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

### **Article 3.1 : Service compétent**

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

Ce service est seul habilité à enregistrer les pré-réservations, les demandes de réservation, à les instruire, et à proposer les attributions à Monsieur le Maire ou à l'élu en charge du service concerné, selon les délégations.

### **Article 3.2 : Procédure de réservation**

Le « Service gestion unique des salles » peut informer par téléphone ou courrier électronique les administrés sur la disponibilité des salles communales et procède à la pré-réservation des salles communales.

Toute demande de mise à disposition de salle communale doit obligatoirement faire l'objet d'une pré-réservation auprès du « Service gestion 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 « Service gestion unique des salles » **au plus tard 10 jours après la pré-réservation et au moins 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 pourra être adressé à Monsieur le Maire soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par courrier électronique, soit remis en mains propres avec récépissé de réception à l'accueil du « Service gestion 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 **12 mois à l'avance**.

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

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

### **Article 3.3 – Dossier de demande**

Le dossier de demande de réservation d'une salle communale doit comporter les pièces suivantes :

1) Pour toute première demande :

- Une lettre de demande de mise à disposition libellée à l'attention de Monsieur le Maire, comportant éventuellement le nom et l'adresse de la salle communale souhaitée,
- les statuts ou extrait Kbis (pour une personne morale), copie de la carte nationale d'identité (pour une personne physique). Pour les associations, ces pièces devront être accompagnées du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- le formulaire du « Service gestion unique des salles » signé et dont les rubriques suivantes seront dûment complétées :
  - l'intitulé de l'utilisateur,
  - l'identité, la qualité et les coordonnées de l'utilisateur,
  - l'objet de l'activité envisagée,
  - les dates et horaires d'occupation demandés,
  - le nombre de personnes attendues,
- la copie des polices d'assurance responsabilité civile et multirisques (dont les risques locatifs) en cours de validité,
- un chèque du montant de la redevance due en contrepartie de l'occupation de la salle communale et dont le montant figure dans la fiche technique de la salle concernée, libellé à l'ordre de « RR Patrimoine Communal »,
- le cas échéant, un chèque de caution, dont le montant figure dans la fiche technique de la salle concernée, libellé à l'ordre de « RR Patrimoine Communal »,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments (dans les cas autorisés),
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'utilisateur souhaite diffuser

- pour les associations, le bilan comptable et le compte de résultat pourront faire l'objet d'une demande complémentaire de la part du service

2) Pour toute demande supplémentaire pendant l'année civile en cours :

- Une lettre de demande de mise à disposition libellée à l'attention de Monsieur le Maire, comportant éventuellement le nom et l'adresse de la salle communale souhaitée,

- le formulaire du « Service gestion unique des salles » signé et complété, comme indiqué ci-dessus

A l'issue de l'instruction de cette demande, une Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public pourra être délivrée.

#### **Article 3.4 : Occupations récurrentes**

Les salles communales peuvent être accordées de façon récurrente.

#### **Article 3.5 : Annulation de réservation**

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer exclusivement par courrier électronique ou postal le « Service gestion 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 Commune 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 pourra 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.

### **TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

---

#### **Article 4.1 : Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra 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 pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

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

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Commune 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 Commune 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 : Responsabilités**

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

La Commune 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 Commune de Toulouse sera dégagée en cas d'accident sanitaire. En effet, les occupants sont tenus de prendre toutes les dispositions pour 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 Commune 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 Commune 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 Commune de TOULOUSE.

#### **Article 4.4 Conditions financières spécifiques**

Conformément à l'article L.21-25 du CG3P, 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 devra 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 pourra 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 REGLEMENT INTERIEUR**

---

La Commune 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 exécutoire après transmission au Préfet et après publication. Il est affiché bien en vue dans chaque salle et fait l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs.

#### **Article 6.2 : Exécution**

Le Directeur Général des Services de la Commune de Toulouse, la Commission Communale de sécurité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent avis.

#### **Article 6.3 : Annexes**

- Liste des salles avec redevances
- Fiche technique des salles

Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne, affiché en Mairie, retranscrit au recueil des Actes Administratifs Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

Publié par affichage en Mairie

le : 20 OCT. 2016

Déposé à la Préfecture

le : 20 OCT. 2016

Publié au RAA le :

Fait à Toulouse, le

20 OCT. 2016

Le Maire,  
Pour le Maire,  
L'Adjointe Déléguée,

Marie-Hélène MAYEUX-BOUCHARD



Handwritten signature of Marie-Hélène Mayeux-Bouchard.