# REPUBLIQUE FRANCAISE Ville de Dunkerque Direction de l'administration générale

Arrêté n°2017/ 1224

Vu l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel,

## ARRETE PORTANT SUR LE REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION TEMPORAIRE DES SALLES MUNICIPALES

### Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'occupation temporaire des salles municipales, propriétés de la Ville de Dunkerque. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales, sauf dispositions contractuelles dérogatoires ou plus contraignantes.

Les occupants devront prendre connaissance du présent règlement et devront s'engager à en respecter toutes les clauses avant la mise à disposition effective.

#### Article 2. Destination

Les salles sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les capacités techniques des lieux et la réglementation applicable.

L'utilisateur ne peut en aucun cas :

- se maintenir dans les lieux au-delà du terme fixé
- y fixer son siège social
- modifier la destination sans l'accord préalable de la Ville
- effectuer des transformations des installations
- utiliser la salle pour l'organisation de réunions à caractère politique ou confessionnel, sans l'accord exprès de la Ville.

La mise à disposition d'une salle n'est pas de droit pour l'utilisateur. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'occupation de salle compte tenu :

- des nécessités de service public et du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public, de la sûreté, de la sécurité et de la tranquillité publique,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement,
- en cas de force majeure.

Les services municipaux sont prioritaires pour l'occupation des salles.

#### Article 3. Procédure

Les demandes de réservation sont formulées de manière écrite à la Ville de Dunkerque ou par voie dématérialisée au moins 30 jours avant la date d'occupation.

Lorsque la demande de salle s'accompagne d'une demande de logistique supplémentaire, dans le cas, notamment, de manifestations de grande ampleur, celle-ci doit être formulée au moins 8 semaines avant la mise à disposition effective.

Si des demandes sont formulées plus de 6 mois à l'avance, ces dernières ne seront pas immédiatement confirmées par la Ville.

La gestion des réservations de salle est confiée à différentes directions habilitées à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

Lors d'une première demande par une association, celle-ci devra fournir une copie du récépissé de déclaration délivré par la Préfecture et des statuts associatifs.

Toute demande de réservation de salle quel que soit l'utilisateur 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,
- les dates et horaires d'occupation demandés (début et fin de l'occupation),
- le nombre de personnes attendues,
- les références de la police d'assurance couvrant la responsabilité civile et l'attestation en cours de validité,
- une fiche technique détaillant les aménagements et équipements susceptibles d'être installés.
- le dispositif d'encadrement mis en place avec les coordonnées des personnes présentes,
- le présent règlement intérieur signé avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Pour faciliter la démarche, un formulaire de demande de réservation est disponible sur le site internet de la Ville de Dunkerque ou sur simple demande. Il peut ainsi être directement retiré à l'accueil de l'hôtel de Ville ou aux accueils des mairies de quartier. Ce formulaire peut également être transmis par les directions gestionnaires, par courrier électronique.

#### Article 4. Annulation

Le demandeur s'engage à informer la Ville de Dunkerque de toute annulation de la manifestation dans les plus brefs délais par téléphone ou par courrier électronique.

Pour toute occupation donnant lieu au versement d'une redevance, cette redevance restera due si l'annulation intervient moins de deux jours francs avant la manifestation.

Aucune indemnité ne sera due en cas de refus ou de retrait de l'autorisation d'occupation par la Ville de Dunkerque pour l'un des motifs énumérés à l'article 2. La Ville ne pourra être tenue responsable vis à vis de l'occupant dans l'hypothèse où elle serait amenée à annuler la réservation pour des motifs d'ordre public ou tenant à l'intérêt général.

#### Article 5. Participation aux frais de mise à disposition

Les salles municipales sont attribuées gratuitement ou en contrepartie d'une redevance fixée par décision du maire agissant sur délégation du conseil municipal.

La grille fixant les modalités de mise à disposition et les niveaux de redevance applicables est annexée de plein droit au présent règlement intérieur.

La redevance sollicitée vise à couvrir, pour partie, les frais engendrés par la mise à disposition (fluides énergétiques, entretien, etc.).

Si l'occupant est redevable de la redevance, celle-ci devra avoir été acquittée au plus tard 4 jours francs avant la date de mise à disposition.

Des dérogations peuvent être appliquées pour les petites associations pour lesquelles le paiement de la redevance interviendrait alors à la restitution des locaux.

Les grands principes conditionnant la participation aux frais de mise à disposition sont explicités aux articles 5.1 et 5.2.

### Article 5.1. Règles générales applicables aux groupements à but non lucratif locaux

Dans le cadre du soutien indirect apporté aux initiatives répondant à l'intérêt général et constituant un intérêt communal certain, la Ville invite les utilisateurs au dialogue à travers la signature d'une charte de mise à disposition de salle visant la définition de principes partagés.

Les groupements à but non lucratif Dunkerquois qui signent une charte de mise à disposition de salle visant la définition de principes partagés bénéficient d'une exonération de participation aux frais de mise à disposition, à l'exception des utilisations régies par l'article 5.2.

Les groupements à but non lucratif Dunkerquois qui n'entrent pas en dialogue avec la Ville et ne signent pas une charte de mise à disposition de salles bénéficient d'une exonération de participation aux frais de mise à disposition, à raison de deux fois par an maximum, à l'exception des utilisations régies par l'article 5.2.

## Article 5.2. Utilisations spécifiques applicables aux groupements à but non lucratif locaux

Au vu des règlementations en vigueur, certains types d'utilisation, cités ci-dessous, font l'objet de dispositions particulières :

- loteries et jeux d'argent
- manifestations dont l'accès est soumis à un droit d'entrée
- brocantes en salle
- manifestations pour lesquelles la Ville assure une prestation à la demande de l'utilisateur (apport de logistique autre que celle présente dans la salle,...)
- manifestations d'une durée supérieure à 2 jours

Aussi, pour ces types d'utilisations spécifiques :

- les groupements à but non lucratif qui signent une charte de mise à disposition de salle avec la Ville bénéficient d'une exonération de la participation aux frais de mise à disposition, à raison de 3 fois par an maximum;
- les groupements à but non lucratif qui n'entrent pas en dialogue avec la Ville et ne signent pas une charte de mise à disposition de salle sont soumis au paiement d'une redevance participant aux frais de la mise à disposition.

En outre, les brocantes en salles font l'objet de dérogations dans le cadre de l'état d'urgence. Ainsi et uniquement lorsque la situation d'état d'urgence est déclarée, elles relèvent des règles générales applicables aux groupements à but non lucratif locaux.

#### Article 6. Remboursement du préjudice

En cas de dégradation et/ou de disparition de matériel, l'occupant devra rembourser le coût de remplacement à l'identique du matériel ou le coût de sa remise en état.

En outre, en cas d'état de salissure nécessitant l'intervention des agents d'entretien, le coût de l'intervention incombera à l'occupant.

Les coûts sont calculés sur la base d'un mémoire de frais réalisé par les services de la Ville.

Les constats s'appuient sur les états des lieux d'entrée et de sortie, tel que prévu à l'article 7.

#### Article 7. Accès/horaires

L'occupant s'engage à respecter le créneau horaire qui lui a été consenti et stipulé sur le formulaire de demande de salle dûment complété par le demandeur et retourné par la Ville. Il doit notamment avoir libéré les lieux à l'heure fixée.

L'utilisation des salles mises à disposition devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le gestionnaire de la salle municipale mise à disposition).

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. 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.

Un état des lieux d'entrée contradictoire relatif à l'état des installations mises à disposition est réalisé entre la Ville et l'occupant au plus tôt le jour ouvré précédent celui de la mise à disposition. Cet état des lieux précisera notamment la liste du mobilier et du matériel mis à disposition de l'occupant.

De même, un état des lieux de sortie est dressé contradictoirement à l'issue de l'occupation ou au plus tard le premier jour ouvré qui suit celui de la mise à disposition.

#### Article 8. Sécurité

L'occupant est seul responsable de la sécurité de la manifestation programmée et organisée par lui.

La Ville de Dunkerque 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.

L'occupant s'engage à mettre en œuvre toute mesure de sécurité de nature à préserver l'ordre public et à répondre aux prescriptions réglementaires.

#### L'occupant reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la Ville, compte-tenu de l'activité envisagée;
- avoir procédé avec le représentant de la Ville à une visite de l'ensemble des installations objets de la mise à disposition ;
- avoir constaté, avec le représentant de la Ville, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre les incendies et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'occupant s'engage expressément à respecter la jauge maximum d'accueil du public (les principales jauges des salles mises à disposition sont précisées dans le tableau des salles du guide pratique afférent).

L'occupant s'oblige à obtenir toutes les autorisations (SACEM, débit de boissons etc...) et à respecter toutes les obligations relatives aux activités exercées dans ces lieux de telle sorte que la responsabilité de la Ville ne puisse pas être recherchée de ce chef.

L'occupant doit contrôler l'accès aux installations mises à disposition de manière à éviter toute intrusion de personnes étrangères à la manifestation. Il sera responsable de toutes les conséguences d'une intrusion lors de l'occupation.

L'occupant veillera à ne pas susciter, par l'organisation de sa manifestation, gênes et nuisances pour l'ensemble du voisinage.

L'occupant devra impérativement respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les éléments de décoration ou d'habillage flottant doivent être en matière ininflammable (classés M0 à M2); l'emploi de vélum est interdit.
- les installations électriques et autres matériels amenés par l'utilisateur doivent être contrôlés par un organisme agréé et le matériel son/éclairage/câbles utilisé doit être conforme aux normes de sécurité requises. En cas de problème engendré par des matériels non-conformes aux normes de sécurité requises, la responsabilité incombera à l'utilisateur.
- les portes de sécurité, les portes de sorties et les itinéraires d'évacuation devront restés libres d'accès en permanence, l'ouverture des portes de secours vérifiée; en aucun cas, les portes ne peuvent être condamnées ou cadenassées.
- aucune source de chaleur supplémentaire n'est admise dans la salle, aucune bouteille de gaz n'est admise dans la salle.
- il est rappelé à cette occasion qu'il est interdit de stationner devant l'entrée principale et les issues de secours /accès pompiers.

#### En outre, l'occupant s'engage :

- à prendre soin de la salle, du mobilier et du matériel qui lui sont confiés.
- à protéger le sol de la salle mise à disposition si cela lui a été spécifié par le gestionnaire.
- à contrôler les entrées dans la salle et interdire le cas échéant l'accès aux locaux annexes (bureau, services de la Mairie).
- à demander, en cas de vente d'alcool, une licence temporaire à la Ville de Dunkerque au moins 15 jours avant la manifestation en s'adressant au gestionnaire de salles qui est son référent
- à ne pas agrafer, clouer ou utiliser toute autre fixation pénétrant dans les parois de la salle.
- à ne pas tirer de feux d'artifices.
- à interdire aux participants le stationnement sur les espaces verts.

#### Article 9. Hygiène/propreté

L'occupant tiendra les biens mis à disposition en parfait état d'entretien et de propreté.

Il veillera à vider les poubelles, à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à les placer à l'emplacement requis pour leur enlèvement.

L'enlèvement des déchets restent à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des agents d'entretien, le coût de cette intervention incombera à l'occupant, tel que prévu à l'article 6.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation relative à l'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. L'organisation de repas n'est qu'occasionnellement autorisée et uniquement dans les équipements dotés de locaux adaptés.

Il appartient à l'occupant de procéder, à l'issue de la manifestation :

- à l'entretien courant des espaces mis à disposition,
- au rangement du matériel,
- à l'extinction des lumières,
- · à la vérification de l'absence de fuite d'eau,
- à la fermeture de la salle (et à l'activation, le cas échéant, de l'alarme anti-intrusion) et à la restitution des clefs à la Ville à la date convenue entre les parties.
- à veiller au ramassage des mégots laissés sur le domaine public.

Il s'engage également à utiliser ces biens en respectant l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs.

Il fera respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.

Il s'engage à prévenir immédiatement la Ville de toute dégradation qu'il constaterait.

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

L'accès des salles n'est pas autorisé aux deux roues sauf pour les personnes à mobilité réduite.

A l'échéance de la mise à disposition, l'occupant devra restituer les espaces mis à disposition dans le même état que celui constaté lors de la prise de possession.

#### Article 10. Assurances

La Ville prendra en charge l'assurance du bâtiment en sa qualité de propriétaire des locaux.

L'occupant s'oblige à souscrire auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables :

- une assurance couvrant ses propres biens et marchandises contre tous risques assurables :
- une assurance responsabilité civile contre les risques inhérents à ses activités et à celles de ses membres, vis à vis des tiers.

De façon plus générale, il déclare garantir ses responsabilités, tant de son fait privé que professionnel, non seulement vis à vis des tiers mais aussi vis à vis de la Ville, propriétaire, de manière à ce qu'elle ne soit jamais inquiétée à ce sujet.

L'occupant s'oblige à justifier, à la première demande de la Ville, de la souscription de ces assurances et du paiement de leurs primes.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol de mobilier, matériel, effets personnels appartenant à l'occupant ou aux personnes présentes dans la salle.

#### Article 11.Publicité

Le présent règlement est affiché à l'Hôtel de Ville de Dunkerque à compter du xx/xx/xx. Il le sera également au sein des mairies de quartier et dans les salles mises à disposition (en dehors de celles de l'hôtel de ville).

Il sera également consultable sur le site internet de la Ville de Dunkerque.

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise aux mêmes règles de publicité.

#### Article 12. Recours

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

### Article 13. 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.

Patrice Vergriete, Maire de Dunkerque

Fait à Dunkerque,

7

# **ANNEXES**

Annexe 1 : Grille des modalités de mise à disposition des salles municipales

Annexe 2: Tableau des salles mises à disposition et des directions gestionnaires

### Annexe 1 : grille des modalités de mise à disposition

	Exonération de contribution au frais d'occupation*	Participation aux frais d'occupation*
Groupement à but non lucratif ayant conclu une charte de mise à disposition des salles municipales	Toute manifestation y compris les cas spécifiques (article 5-2 du présent règlement) pour lesquels le groupement peut bénéficier d'une salle gratuite dans l'année	Cas spécifiques (article 5-2 du présent règlement) pour lesquels le groupement aurait déjà bénéficié de la gratuité <b>trois fois</b> dans l'année (art 5.2 du présent règlement)
Groupement à but non lucratif dont la majorité des actions se déroule sur Dunkerque	2 occupations par an (à l'exclusion des cas spécifiques visés par l'article 5-2 du présent règlement)     + Occupation ponctuelle ou récurrente dans le cadre d'une programmation municipale ou d'une politique municipale	+ de 2 occupations par an Et/ou Cas spécifiques (art 5.2 du présent règlement)
Organismes publics, mixtes ou consulaires siégeant à Dunkerque et dont la majorité des actions se déroule sur Dunkerque	2 occupations par an (à l'exclusion des cas spécifiques visés par l'article 5-2 du règlement unique) + Occupation ponctuelle dans le cadre d'une programmation municipale	+ de 2 occupations par an Et/ou Cas spécifiques (art 5.2 du présent règlement)
Entreprise dont le siège social est à Dunkerque	1 occupation d'un espace pour un stand de présentation (non renouvelable)	Toute autre occupation
Particulier domicilié à Dunkerque	1 fois par an pour des expositions	
Autres cas Particuliers non domiciliés à Dunkerque, partis politiques, syndicats, manifestations privées		Toute manifestation

<sup>\*</sup> Calcul des frais d'occupation => 0,075€ de l'heure et du M² de la salle occupée

# Annexe 2 : Tableau des salles mises à disposition et des directions gestionnaires

Direction des affaires générales Elu référent : Patrice Vergriete Techniciens référents : Sandy Smeeckaert et Laurence Lievin 03 28 59 12 34 gestiondesalle@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle Jean Bart</li> <li>Salle Olivier Vanderschueren</li> <li>Salle Vauban</li> <li>Salle de la Rotonde</li> <li>Salle des Flandres</li> <li>Salon de l'armateur</li> <li>Salle RDC armateur droite</li> <li>Salle des maires</li> <li>Salon du sommet franco-britannique</li> </ul>
Direction de la culture Elu référent : Michel Tomasek Techniciens référents : Gaëlle Gadea, Isabelle Handtschoewercker, Anne Sophie Henry 03 28 26 25 52  gaelle.gadea@ville-dunkerque.fr isabelle.handtschoewercker@ville-dunkerque.fr anne-sophie.henry@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle 5 (Studio 43)</li> <li>Villa Myosotis,</li> <li>Bizet</li> </ul>
Mairie de Quartier de Malo Elu référent : Martine Arlabosse Technicien référent : Jessie Tricot 03 28 26 26 69  jessie.tricot@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle Castelin</li> <li>Salle Duhan</li> <li>Salle des fêtes</li> <li>Salle des expositions</li> <li>Salle des mariages</li> </ul>
Mairie de Quartier de Dunkerque Centre Elu référent : Davy Lemaire Techniciens référents : Hélène Seguin, André Boutellier 03 28 26 25 35 03 28 26 29 74  helene.seguin@ville-dunkerque.fr andre.boutellier@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle polyvalente des Glacis</li> <li>Salle des sports Carré de la Vieille (cogestion sport)</li> </ul>
Mairie de Petite-Synthe Elu référent : Leila Naidji Techniciens référents : Fabrice Gryson, Fatima Fettem 03 28 26 25 84 03 28 26 25 99  fabrice.gryson@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle concorde</li> <li>Salle mairie de quartier</li> <li>Espace modulaire du fort de Petite Synthe</li> <li>Espace d'exposition André Devynck</li> <li>Espace de convivialité Paul Dessinguez</li> </ul>

Mairie de Quartier de Rosendaël Elu référent : Jean François Montagne Technicien référent : Evelyne Pascal 03 28 26 27 14  evelyne.pascal@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Salle des fêtes</li> <li>Salle des mariages</li> <li>Salle Paul Machy</li> <li>Salle du restaurant Château Coquelle (Markey)</li> </ul>
Mairie de Mardyck Elu référent : Fabienne Castel Techniciens référents : Dias Blandine, Fillebeen Dominique 03 28 21 41 43  blandine.dias@ville-dunkerque.fr dominique.fillebeen@ville-dunkerque.fr	● Salle des fêtes
Direction communication/animation Elu référent : Marjorie Eloy-Voituriez Technicien référent : Jean Paul Debril 03 28 26 27 30  jean-paul.debril@ville-dunkerque.fr	Salle du Méridien
Direction des sports Elu référent : Frédéric Vanhille Technicien référent : Hélène Denis 03 28 59 00 00  helene.denis@ville-dunkerque.fr	(Locaux non exclusivement dédiés aux pratiques sportives)  Salles de réception du stade des Flandres
CCAS Elu référent : Catherine Seret Technicien référent : Christiane Zoonekyndt 03 28 58 87 10  ccas@ville-dunkerque.fr	<ul> <li>Maison d'Animation Seniors French</li> <li>Maison d'Animation Seniors Malo</li> <li>Espace Bel-Air</li> </ul>

