

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**  
**MAIRIE DE TOURS**

**Transmis au représentant de l'Etat le 29 avril 2015**

**Reçu par le représentant de l'Etat le 29 avril 2015**

**Publié ou notifié le 29 avril 2015**

**ACTE EXECUTOIRE**

**REGLEMENT GENERAL D'OCCUPATION TEMPORAIRE DES LOCAUX MUNICIPAUX**

**N°DE\_2015\_53**

Le Maire de Tours,

**VU** l'article L. 2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**CONSIDERANT** que la Ville est propriétaire de locaux qu'elle peut décider de mettre à disposition à des tiers,

**CONSIDERANT** que la gestion de ces locaux est assurée par divers services gestionnaires,

**CONSIDERANT** que dans un souci de bonne administration des propriétés communales, il est nécessaire de procéder à une harmonisation des modalités d'occupation,

**CONSIDERANT** qu'il convient par conséquent d'établir un règlement général relatif à l'occupation temporaire des locaux, lequel pourra en tant que de besoin être complété par des règlements particuliers tenant compte des spécificités des sites et des gestionnaires,

**ARRETE**

**Est établi le règlement général d'occupation temporaire des locaux municipaux suivant:**

**TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'occupation temporaire des locaux municipaux, propriétés de la Ville de Tours.

Il s'applique à l'ensemble des locaux municipaux pouvant être dédié à l'usage précisé à l'article 3 quel que soit le service gestionnaire du local.

## ARTICLE 2 - UTILISATEURS POTENTIELS DES LOCAUX

Il est rappelé que la mise à disposition de locaux municipaux est une faculté offerte par la Ville au bénéfice de divers utilisateurs dont la liste peut varier en fonction des locaux et de leurs caractéristiques.

Dans ce cas, le règlement particulier du local précise les utilisateurs autorisés à en bénéficier.

### 2.1 Services municipaux (utilisateurs prioritaires)

Les services municipaux utilisent les locaux si leurs salles de réunions réservées à cet effet sont indisponibles ou s'ils ne disposent pas eux-mêmes de local de réunion dédié.

A ce titre, en sa qualité de propriétaire et conformément à l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville se réserve un droit prioritaire d'occupation des locaux municipaux, objet du présent règlement.

Leur reprise peut avoir lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité.

### 2.2 Groupements

Par groupements, il faut entendre :

- a. les **associations** régies par la loi de 1901 déclarées et légalement constituées
- b. les **partis politiques**,
- c. les **syndicats** professionnels,
- d. les **organismes publics ou privés jouissant de la personnalité morale** (exemples : autre collectivité publique, SEM, entreprises, etc...),

### 2.3 Personnes physiques

Par personne physique il faut entendre une personne disposant de la pleine capacité juridique au sens des articles 1123 et suivants du code civil.

## ARTICLE 3 - DESTINATION D'USAGE DES LOCAUX

Les locaux municipaux font l'objet d'attribution ponctuelle et sont principalement affectés à la tenue de :

- Réunions,
- Congrès, conférences, assemblées générales
- Manifestations publiques ou privées,
- Spectacles, répétitions, expositions, animations,
- Fêtes et cérémonies privées,
- Vins d'honneur.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'usage des locaux doit être compatible avec la capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité incendie.

L'utilisation des locaux doit être conforme à leur destination.

Toutefois, l'usage peut varier en fonction des locaux. Dans ce cas, un règlement particulier du local précise les usages admis.

Le règlement particulier impose à l'utilisateur des contraintes qu'il s'engage à respecter en complément de celles du présent règlement général.

## **TITRE 2 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES LOCAUX**

Il est précisé qu'il est interdit de réserver un local pour le compte d'un tiers ainsi que de sous-louer le local, prêté *intuitu personae* par la Ville.

Le local est en effet mis à disposition à une personne physique ou morale identifiée et à elle seule.

La réservation doit être faite par une personne majeure et capable.

### **ARTICLE 1 - PRISE D'OPTION**

Les demandes de location sont enregistrées avant toute réservation de local, au fur et à mesure qu'elles parviennent en mairie.

L'utilisateur doit procéder à une prise d'option directement auprès du gestionnaire du local.

Elle constitue la première étape obligatoire de réservation du local et ne vaut pas réservation.

Elle pourra s'effectuer par le biais d'une demande écrite (courrier ou courriel).

A ce stade, le service gestionnaire du local pourra indiquer à l'utilisateur si ce dernier est disponible.

Le cas échéant, la procédure de réservation pourra être lancée.

### **ARTICLE 2 - RÉSERVATION**

Le dossier complet de réservation doit être remis par l'utilisateur au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation du local.

Ce délai peut être réduit par le règlement particulier du local.

Si ce délai n'est pas respecté, le créneau d'occupation prévu pourra être proposé par le service gestionnaire à tout autre utilisateur potentiel.

La demande de réservation doit être formalisée par écrit à l'appui du dossier complété.

#### **2-1 Instruction de la demande de réservation**

La demande sera instruite par le service gestionnaire du local sollicité.

La réponse sera apportée 21 jours au plus tard après la date de dépôt du dossier complet.

#### **2-2 Réservation définitive**

Toute demande fera l'objet d'un courrier valant réservation définitive, accompagné de la facture à acquitter dès réception et au plus tard dans un délai de 15 jours et en tout état de cause avant l'utilisation. En cas de non respect du délai de règlement, la réservation fera l'objet d'une annulation sans que cela puisse ouvrir droit à quelque indemnité que ce soit au profit de l'utilisateur.

#### **2-3 Annulation de réservation**

##### **• A la demande de l'utilisateur**

L'utilisateur doit informer le service gestionnaire par écrit (courrier ou courriel) en justifiant le motif d'annulation dans un délai de 30 jours avant la date de réservation.

Des délais différents peuvent être appliqués et précisés dans les règlements particuliers.

A défaut de respecter ce délai, l'utilisateur restera débiteur du prix de la location. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure.

La Ville pourra en toute hypothèse (annulation dans les délais ou hors délai) proposer le créneau annulé à tout autre utilisateur potentiel.

## • **A l'initiative de la Ville**

La Ville peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède alors au remboursement des sommes versées par l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque autre indemnité que ce soit.

### **ARTICLE 3 - RESERVATION DE CRENEAUX RECURRENTS**

La mise à disposition peut consister en une occupation sous forme de créneaux récurrents, à raison d'une occupation par mois au minimum (hors vacances d'été) et pour une durée inférieure à un an.

Dans ce cas :

- la demande de réservation est instruite pour la totalité des occupations et l'autorisation pourra prendre la forme d'une convention
- la tarification aura un caractère dégressif en fonction de la fréquence d'occupation (mensuelle ou hebdomadaire)
- une facturation au trimestre à échoir pourra être mise en place.

### **ARTICLE 4 - RETRAIT DE LA DECISION DE MISE A DISPOSITION**

Il est rappelé que bénéficiaire d'un local municipal n'est pas un droit.

Conformément à l'article L-2122.21 du Code Général des Collectivités, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de local compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement et / ou du règlement particulier, notamment si les précédentes occupations organisées par le même demandeur ont donné lieu à des troubles, des dégâts, ou un défaut de paiement de la location
- de la nécessité d'assurer le respect de l'ordre public dans le cadre des lois et règlements applicables.

## **TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES LOCAUX**

### **ARTICLE 1 -TARIFS**

Les tarifs des mises à disposition des locaux sont fixés par délibération du conseil municipal.

#### **1-1 Prix de location**

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation effective du local.

Le tarif porté à connaissance de l'utilisateur au jour de la réservation est donc mentionné sous la réserve d'une éventuelle augmentation.

Le paiement devra intervenir avant l'utilisation du local, excepté pour les administrations et organismes soumis aux règles de comptabilité publique.

#### **1-2 Restitution du local - Remise en état**

Dans l'hypothèse où le local et ses meubles serait restitué en état non conforme, l'utilisateur se verra facturer le coût de la remise en bon état de propreté, de réparation et/ou de remplacement des biens meubles manquants.

La perte des clés entraîne également la facturation de leur réfection.

### **1-3 Moyens de paiement**

Quatre types de paiement sont admis à ce jour :

- le chèque
- le virement
- les espèces
- la carte bancaire (dans certains services seulement)

### **1-4 Calendrier des paiements**

• Le paiement de la location interviendra au plus tard dans les 15 jours suivants réception de la facture, (jointe au courrier de réservation définitive) et avant utilisation du local.

• Le paiement d'éventuelles prestations complémentaires interviendra dès réception de factures spécifiques

• Le cas échéant, le paiement des frais de remise en état ou de remplacement du matériel interviendra dès réception d'une facture spécifique

## **Article 2 - UTILISATION DES LOCAUX**

### **2-1 Accès, horaires**

Les locaux sont mis à disposition selon les créneaux horaires compatibles avec l'équipement réservé.

### **2-2 Conditions d'utilisation**

#### **• Personne référente**

La personne référente désignée par l'utilisateur dans le formulaire de réservation devra être présente sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation.

#### **• Sécurité des biens et des personnes – Bruit**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque local municipal,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux du local, non prévus lors de la réservation.

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment en matière de sécurité incendie.

Notamment, il veillera à laisser libres de toute entrave les dégagements destinés aux issues de secours.

De façon générale, l'utilisateur doit veiller au respect des réglementations sur le bruit découlant des parties légales et réglementaires du Code de la Santé Publique , du Code de l'Environnement ainsi que du Règlement Sanitaire d'Indre-et-Loire (RSD) pris par arrêté du préfet le 19 juin 1984, modifié.

Il s'engage à faire respecter, dans le cadre d'un comportement citoyen, l'ordre et la tranquillité du voisinage qui ne peuvent être troublés par l'usage du local.

En cas de défaillance la Ville est en droit d'intervenir dans le cadre des lois et décrets en vigueur.

### • **Ventes**

Les ventes d'objets, ouvrages, bibeloterie etc... sont interdits sauf dérogation spécifique à solliciter auprès de la Ville lors de réservation du local<sup>1</sup>.

### • **Hygiène, Eco-propreté**

L'utilisateur doit veiller à restituer le local dans un état de propreté convenable.

Il fera son affaire de l'enlèvement des déchets dans le respect des articles L 2224-13 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, du Code de l'Environnement et du règlement Sanitaire Départemental.

En cas de préparation et distribution d'aliments à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur découlant notamment du "paquet alimentaire" que constituent l'arrêté du 9 mai 1995 et les règlements (CE) n°178-2002 et n° 852/2004 du Parlement européen.

### • **Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La Ville attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de consommation d'alcool et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants du Code de la Santé Publique.

### • **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les locaux utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code la Santé Publique.

### • **Interdiction d'accès aux animaux**

L'accès des animaux aux locaux est interdit.

Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

### • **Démarches et Déclarations légales et réglementaires**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches et déclarations légales et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée<sup>2</sup> ; débits de boissons<sup>3</sup>:...)

## **TITRE 4 - RESPONSABILITÉ - ASSURANCES**

Les responsabilités respectives de la Ville et de l'utilisateur sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

### **En conséquence de quoi :**

La Ville assure les risques de dommages et de responsabilité inhérents à sa qualité de propriétaire des bâtiments.

---

<sup>1</sup> Imprimé téléchargeable sur le site de la ville/page Vie associative

<sup>2</sup> Demande à effectuer auprès de la *Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de musique*, 15 Rue Paul-Louis Courier, Tours

<sup>3</sup> Demande à effectuer auprès de la Police municipale ou Imprimé téléchargeable sur le site de la ville/page Vie associative

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affecter ses propres biens.

- Risques locatifs pour les locaux, objets de la mise à disposition, et le cas échéant, les risques locatifs supplémentaires (pour les cas où le bâtiment est mis à disposition de plusieurs utilisateurs ou utilisateurs pérennes).
- Les biens se trouvant à l'intérieur des locaux ou parties des locaux objets de la mise à disposition lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Ses propres préjudices financiers et notamment les pertes d'exploitation ou pertes de jouissance qu'il peut subir dans l'exploitation de ses activités.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur des locaux ou parties de locaux du fait de ses activités (ex : vols).

La couverture des risques locatifs par l'utilisateur devra s'entendre de la souscription de contrats d'assurance de dommages comportant obligatoirement les garanties ou clauses suivantes :

- Événements assurés
  - Incendie – Explosion – Foudre
  - Dommages électriques
  - Dégâts des eaux et fluides – Fumées
  - Attentat – Vandalisme
  - Tempête – Grêle – Neige
  - Choc de véhicule – Chute d'avion

- Valeur de reconstruction à neuf

L'utilisateur est tenu de souscrire pour couvrir ce risque un contrat d'assurance incluant la garantie « reconstruction à neuf » quelle que soit l'origine du dommage.

Si la garantie « valeur de reconstruction à neuf » ne peut pas être contractuellement souscrite dans les cas particuliers prévus dans les traités conclus par les compagnies d'assurance (notamment relatifs aux risques industriels), l'utilisateur devra prendre en charge et à ses frais l'expertise nécessaire à l'estimation du bien.

En cas de destruction partielle ou totale du bâtiment l'utilisateur devra prendre à sa charge la totalité des frais de reconstruction à l'identique de l'ouvrage ;

Il supportera tous les frais inhérents aux procédures et aux travaux annexes, même en présence de tiers responsables, à charge pour lui d'engager les actions en garantie nécessaires contre le ou les tiers.

- Garantie des honoraires d'expert
- Recours des voisins, tiers, locataires

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

L'utilisateur devra communiquer le présent règlement à la (aux) compagnie(s) d'assurance qu'il aura choisie(s) afin de permettre à celle(s)-ci de rédiger en conséquence ces garanties.

Dans le cas où l'activité exercée par l'utilisateur dans les locaux entraîne, pour la Ville et/ou les autres utilisateurs des locaux concernés, des surprimes au titre de leurs contrats de dommages aux biens, celles-ci seraient, après justification, à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra pouvoir justifier la souscription de contrats d'assurance répondant aux obligations ci-dessus. La production par l'utilisateur de ces pièces n'engagera en rien la responsabilité de la Ville pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisant.

Il est rappelé qu'aucune clause de renonciation à recours n'est consentie par l'une ou l'autre des parties qui devront donc assurer respectivement les risques qu'elles encourent.

L'utilisateur s'engage à déclarer immédiatement à sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance et à informer immédiatement la Ville de tout sinistre ou dégradation s'étant produit dans les lieux mis à disposition quand bien même il n'en résulterait aucun dégât apparent, sous peine d'être responsable personnellement et d'être tenu de rembourser à la Ville le montant du préjudice direct ou indirect résultant pour celle-ci de ce sinistre et d'être notamment responsable vis-à-vis d'elle du défaut de déclaration en temps utiles dudit sinistre.

Par souci de praticité, l'utilisateur indiquera dans les imprimés le nom de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police souscrite auprès d'elle.

## **TITRE 5 – NON RESPECT DES OBLIGATIONS - SANCTIONS**

En cas de non-respect du présent règlement général et / ou des règlements particuliers applicables (ex : utilisation d'un prête-nom), l'utilisateur pourra voir prononcer à son encontre par le Maire, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées, allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice des locaux :

Le tout sans préjudice des sanctions prévues par le Code Pénal tant pour l'application du présent règlement que celle des législations particulières induites par ce dernier.

## **TITRE 6 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

Le Maire de Tours se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

## **TITRE 7 – CONTENTIEUX ET RECOURS**

Tout contentieux relatif à l'exécution du présent règlement sera porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans sis 28, rue de la Bretonnerie- Orléans cedex 1.

## **TITRE 8 – PRISE D'EFFET**

Le présent règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015

## **TITRE 9 – EXECUTION**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à TOURS, le 29 avril 2015

Le Maire,

Serge BABARY