



**ARRÊTÉ
AR2023-22**

Acte rendu exécutoire

Après transmission en Préfecture
des

Hauts-de-Seine le : 1 février 2023

Et après Publication le : 1 février 2023

Objet : Arrêté portant règlement intérieur des salles municipales

LE MAIRE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux municipaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

Considérant que dans le cadre des engagements du programme municipal et de la Charte de la vie associative, il s'agit de formaliser les pratiques existantes en matière de mise à disposition des salles municipales aux associations et aux autres utilisateurs,

Considérant la nécessité de modifier le règlement intérieur des salles municipales afin de prendre en compte de nouvelles modalités de mises à disposition des salles et, d'intégrer les modifications intervenues sur certains bâtiments ou salles municipales destinés au prêt ou à la location sur la Commune,

ARRETE

Article 1 : Les différentes salles municipales indiquées dans l'annexe 1 sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectifs l'organisation par les services municipaux d'activités et de manifestations pour ses habitants et la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, d'assemblées plénières ou générales, d'activités dont bénéficient prioritairement les associations de la Ville lorsqu'elles le font à l'intention et au bénéfice de leurs adhérents.

A cet effet, la Ville de Nanterre met à disposition les salles municipales :

- A titre gratuit pour les associations communales et départementales répertoriées sur le site de la Ville et pour l'exercice de leur objet statutaire.
- A titre gratuit pour les organismes syndicaux et partis politiques de la commune.
- En location aux syndics de copropriété pour des réunions concernant des résidences de la commune.
- En location aux organismes ou entreprises (formations...), en fonction du projet, sur réservation et accord ponctuel de la Ville, dans le cadre de partenariats avec ceux-ci.

Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par décision du Maire.

Dans l'intérêt d'une bonne gestion du domaine communal, la Ville de Nanterre n'autorise pas le prêt ou la location de locaux municipaux :

- Pour des manifestations à caractère privé de particulier (tout type de fête, d'évènements familiaux - telle qu'anniversaire, mariage, cérémonie..., réception, célébration, veillée funéraire...).
- Pour des activités à but strictement commercial ou lucratif.
- Pour l'exercice du culte et le prosélytisme religieux.
- Pour les ventes au déballage à l'exception des ventes à caractère social et solidaire.

Les mises à disposition de salles municipales aux associations à titre gratuit, sont des avantages en nature.

Pour accéder à cette mise à disposition, les associations doivent démontrer un partenariat effectif avec la Ville et répondre au minimum à l'un des deux critères suivants :

- Avoir des adhérents et/ou des bénéficiaires Nanterriens.
- Présenter 50% de Nanterriens dans la constitution du Conseil d'administration et/ou du bureau.

Les demandes d'utilisation de salle municipales par des associations sont priorisées en fonction des critères déterminés par la Ville dans le cadre de l'instruction des demandes annuelles de subvention ordinaire ; ces critères prennent en compte :

- **Le fait associatif**, qui permet d'afficher politiquement l'importance des associations dans la ville,
 - mise en place et fonctionnement des organes statutaires,
 - nombre de bénévoles et d'adhérents, en particulier Nanterriens,
 - signature de la charte de la vie associative,
 - participation citoyenne, travail en réseau,
 - adhésions.
- **L'entrée territoriale**, qui permet de mesurer l'impact de l'association sur le territoire et son intérêt en matière de services, animations et activités pour les habitants,
 - nombre d'usagers,
 - nombre et fréquence des activités,
 - nombre de Nanterriennes et Nanterriens concerné.es.
- **Le secteur d'activité**, lorsque des activités sont utiles et nécessaires, pour la ville et mises en place par des associations,
 - la nature de l'activité,
 - son utilité publique.
 - l'innovation sociale,
 - la réponse à un besoin donné,
 - la complémentarité avec l'existant, le fonctionnement en réseau et en partenariat,
 - le croisement avec les orientations de la Ville.

- Les utilisations peuvent être limitées ou alternées pour permettre un accès à tous.
- Les utilisations peuvent être suspendues en cas de travaux ou de force majeure.
- Les utilisations peuvent être soumises à l'accord de comités de vie ou de gestion ou d'autres instances réunissant des acteurs concernés par la vie de l'équipement lorsqu'il en existe.
- En cas de mise à disposition de créneaux annuels réguliers, la ville peut être amenée ponctuellement au cours de l'année à prêter la salle à d'autres associations sur ces créneaux ou à l'utiliser elle-même, sous réserve qu'elle en informe l'utilisateur.

- Le non-respect de ses obligations par un utilisateur peut entraîner l'annulation de la mise à disposition de la salle ou la suspension temporaire du prêt à cet utilisateur.

La Ville de Nanterre peut refuser la mise à disposition de salle dans l'intérêt général, pour garantir l'ordre public ou le bon fonctionnement des services publics.

Article 2 : Les procédures de réservation des salles municipales

Article 2-1 La réservation à titre gratuit pour les associations

Les demandes de mise à disposition doivent être formulées par écrit auprès de Monsieur le Maire, adressées au service Vie associative selon les modalités suivantes :

- Au moins 15 jours à l'avance pour des réunions ne nécessitant pas de prêt de matériel supplémentaire.
- Au moins 1 mois à l'avance dans les autres cas et selon les modalités suivantes :
 - formulaire de réservation à télécharger sur le site internet de la ville : www.nanterre.fr rubrique vie associative/salles municipales ;
 - courrier électronique vie.associative@mairie-nanterre.fr

Le service municipal de la vie associative assure la gestion des réservations et coordonne la programmation d'occupation des bâtiments.

Toute utilisation pour laquelle un droit d'entrée ou une recette quelconque serait envisagé, doit être soumise à l'accord préalable de la Ville.

Tout prêt de salle est conditionné à la réception par retour de mail d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association en cours de validité.

Conformément au Décret no 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 ; les associations s'engagent à respecter le contrat d'engagement républicain.

Article 2.2 : Les modalités de locations de salles municipales

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location.

Ils font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La commune applique les conditions tarifaires fixées par une Décision du Maire pour :

- Les Syndics de copropriétés lors de la réservation concernant des résidences de Nanterre.
- Les organismes ou entreprises en fonction des disponibilités.
- Pour les salles attribuées en location, **aucun remboursement ne sera fait pour toute annulation de réservation intervenant 48h avant la date prévue.**
- La demande constitue seulement une « option de réservation » elle ne garantit pas la disponibilité de la salle à la période choisie, seul un courrier de confirmation envoyé par le Service de la vie associative valide la location de la salle.
- Procédure de réservation :
- La demande doit être faite par le réservant qui sera facturé.
- Si la salle demandée est disponible : une pré-réservation sur le planning métier est effectuée.
- Un mail est envoyé au réservant avec la fiche de location de la salle précisant: la salle, le jour, les horaires, le prix de la location et le numéro de la facture.
- Une fois la copie du virement bancaire reçue avec la fiche de location remplie et l'attestation d'assurance fournie: la réservation est effective et le courrier de réservation avec les modalités (recuperations des clés, codes alarmes...) est envoyé par mail.

- La facture est effectuée rappelant le numéro ainsi que le jour, l'heure, le lieu de la réservation et le tarif.

Article 2-3 L'équipement des bâtiments

Les salles municipales sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...), dont l'utilisation et le rangement doivent être effectués par l'occupant.

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle.

Armoires et réserves :

Il est interdit de stocker au-dessus des armoires et dans les réserves. Pour des raisons de sécurité et de normes incendie, la ville se réserve le droit de retirer tout matériel stocké sans autorisation.

Article 2-4 Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci constituera l'interlocuteur privilégié du service de la vie associative 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.

Article 2-5 L'attribution de salle et de matériel

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courriel de confirmation émanant du service de la vie associative.

Toutefois, ce dernier pourra donner, ponctuellement, des renseignements sur l'avancement du traitement de telle ou telle demande en cours de validation.

Article 3 : Les horaires et les modalités pratiques

PERIODES	HORAIRES
Journée	De 8h à 18h
Soirée	De 18h à 23h
Dimanche	De 10h à 20h
Jours fériés	Fermeture
Veille des jours fériés	Fermeture à 17h00.
Aout	Fermeture (sauf dérogations à caractère urgent)

* Lors des différents scrutins électoraux: (européennes, présidentielles, législatives, régionales, départementales, municipales) et référendums, les salles municipales seront fermées le jeudi précédant le scrutin à partir de 17h jusqu'au lundi midi inclus suivant le scrutin.

*La Ville se réserve le droit de déplacer une réservation pour cause d'intérêt général. Elle s'engage à en informer les utilisateurs au moins une semaine avant et essaiera de leur fournir une solution alternative (sauf évènements indépendants de sa volonté). La responsabilité de la ville ne pourra être recherchée et l'utilisateur ne pourra prétendre à une indemnité.

*Le planning arrêté dans le cadre des manifestations publiques de la Ville est prioritaire

Les utilisateurs s'engagent à respecter les modalités d'occupations des lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuellement constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des différents locaux est précisée sur la fiche d'information technique (et en annexe 1 du présent arrêté). Des conditions particulières sont disponibles auprès du service de la vie associative.

Les horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés. Les réservations de salles engendrent des frais de gestion locative (personnel, chauffage, ménage...) toute absence et non utilisation d'une salle doit être signalée en amont au service de la Vie Associative.

Dans les salles gardiennées, l'ouverture et la fermeture des bâtiments sont effectuées par les agents en charge des bâtiments au moment de l'occupation.

Certaines salles sont autonomes et fonctionnent avec remise de clés, badges ou codes sur présentation du courrier de confirmation du service de la Vie Associative. Pour accéder aux salles, le réservant doit se présenter avant la manifestation prévue au secrétariat du service de la Vie Associative afin de récupérer les clés et les badges, les jours ouvrés du lundi au vendredi entre 9h à 12h et entre 13h30 à 18h. Le réservant doit retourner les clés après son occupation, de préférence entre 9h et 12h du lundi au vendredi. Un cahier de bord est tenu par le service de la Vie Associative. Le numéro de téléphone du réservant est obligatoire

Pour accéder aux salles autonomes avec contrôle d'accès, un QR code ou code spécifique unique, généré à chaque réservation sera remis au réservant, via son courrier ou mail de réservation

La remise en place du matériel et son rangement sont effectués par l'utilisateur.

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant.

En cas de manquement constaté, la Ville se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant, en plus des indemnités prévues à l'article 4.

Article 4 : L'état des lieux/incident

Comment est déclaré l'incident :

- Dans les salles gardiennées, après chaque évènement, une fiche incident est remplie par un agent de la ville.
- Dans les salles autonomes, les constats d'incidents peuvent être transmis par courrier ou courriel au service de la vie associative vie.associative@mairie-nanterre.fr

En cas de non-respect des règles de mise à disposition, dès réception des fiches ou constats d'incident, un rappel à l'ordre est envoyé par mail à l'association.

Les niveaux de sanctions : En fonction des actes commis, une interdiction de prêt de salles municipales pouvant aller jusqu' à une année ou l'exclusion définitive peut être décidée par le Maire ou l'élu.e en charge de la vie associative.

En cas d'incident constaté par la Ville, l'association dispose d'un délai de 10 jours pour nous faire part de ses observations par courrier recommandé. Passé ce délai, la sanction sera notifiée par voie postale.

- Les sanctions prises sont en fonction du degré de gravité du manquement constaté.

1/ En cas de dégradations minimales à l'issue de la location :

Ménage non fait, horaires légèrement dépassé : un courrier de rappel du règlement intérieur est envoyé à l'association, au syndic ou au service de la ville concerné et l'incident est consigné dans un tableau récapitulatif annuel de tous les incidents qui ont fait l'objet d'un courrier.

2/ En cas de dégradation avérée, à l'issue de la location :

Dompage sur le bâtiment, dégradation du matériel mis à disposition, salle laissée insalubre, clés perdues, utilisation détournée de la salle, pratique cultuelle, vente non déclarée, festivités d'ordre personnel ou utilisation sans autorisation des locaux municipaux.

une décision sera prise par le Maire ou l'élu.e en charge de la Vie Associative, pouvant aller d'une exclusion temporaire de 6 mois à un an jusqu'à une exclusion définitive selon la gravité des faits commis.

3/ De même, en cas de récidives d'incidents dans l'année, une décision sera prise par le Maire ou l'élu.e en charge de la Vie Associative, pouvant aller d'une exclusion temporaire de 6 mois à un an jusqu'à une exclusion définitive selon la gravité des faits commis.

Indépendamment des exclusions possibles, l'utilisateur dans les conditions définies à l'article 5.2 répondra le cas échéant des dégradations commises et/ou devra s'acquitter le cas échéant d'un forfait ménage.

Article 5 : Les obligations des utilisateurs

Article 5-1 Le respect de l'environnement

L'utilisateur 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
- Tri sélectif des déchets quand les conditions de tris sont réunies. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- Le tri de verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet

Article 5-2 L'entretien des salles

La Ville s'engage à fournir des salles propres et rangées.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur : Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont proscrits sur les murs et le matériel.

Les utilisateurs doivent veiller à jeter leurs déchets dans les poubelles et containers conçus à cet effet, tout spécialement lors d'évènements festifs.

Tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à disposition par la Ville, doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Ville de Nanterre via le service de la Vie Associative.

A l'issue de la réservation, en cas d'incident avéré : dégradation du bâtiment ou du matériel mis à disposition ou salle non rendue en état de propreté et rangée, des indemnités seront mises à la charge de l'utilisateur.

Forfait ménage:

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera effectué. En cas de non-respect des points énoncés dans ce règlement concernant l'entretien et le rangement des salles municipales, si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité. une facture sera établie par la ville pour dédommagement correspondant au forfait ménage ci-dessous dont le montant est fixé en fonction de la superficie de la salle.

Forfait ménage:

- Salle de moins de 50 m² : 100 €
- Salle de 50 à 150 m² : 200 €
- Salle de plus de 150 m² : 300 €

- Si dans un délai d'un mois, la facture n'est pas acquittée, la Ville se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant. Cela n'exonère pas l'utilisateur du paiement de ladite facture.

Remboursement des dégradations :

L'utilisateur devra s'acquitter de tout remboursement des dépenses que la Ville aura effectuées pour remise en état des locaux en cas de dégradation des locaux et du mobilier (ces dépenses pourront comprendre le remboursement des réparations et remises en état - y compris le cas échéant le coût de la main d'œuvre en régie) et le remplacement des biens endommagés.

Article 5-3 Le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisateur de la salle municipale. Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats. **Toute activité doit cesser à 23h.** Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique. Les salles municipales étant situées dans des zones habitées, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée après 22h.

Article 5-4 Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La Ville appelle l'attention des organisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, dégâts, et troubles de l'ordre public.

Article 5-5 Respect de la législation

- Respect de la législation encadrant les activités pratiquées
- Interdiction de fumer et de vapoter : Conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992 et à l'article L3513-6 du code de la santé publique de 2016 il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux municipaux.
- Déclaration réglementaires :
S'il y a lieu, l'utilisateur est tenu d'effectuer toutes démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, vente au déballage auprès de la Ville, dossier de sécurité à déposer en Préfecture et déclarations S.A. C.E.M etc....)

Article 5-6 Prescription particulière

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.
- Les animaux (sauf chiens d'aveugles) ne sont pas admis dans les salles municipales.
- Les affichages sont proscrits à l'intérieur et à l'extérieur des salles municipales.

Article 5-3 : Le respect de la législation en vigueur.

Les utilisateurs des salles municipales s'engagent à respecter l'interdiction de fumer et de vapoter conformément au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique d'une part, et à l'article L 3513 de celui-ci relatif à l'interdiction de vapoter d'autre part.

Article 6 : Prévention et sécurité : engagements des utilisateurs de salles municipales

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de personnes des salles et des plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- L'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...).
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

Article 7 : Assurances et responsabilités

En tant que propriétaire, la Ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, de vol concernant des effets ou objets laissés dans les locaux ou accident, trouble de jouissance...

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors des activités ou manifestations qu'il organise (responsabilité civile, vol...) qui sera exigée de façon obligatoire au moment de la réservation.

L'utilisateur sera personnellement responsable vis-à-vis de la Ville, de ses usagers et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent règlement, de son fait, de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux et équipements pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres ou préposés.

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée du fait de l'impossibilité d'utiliser la salle.

Article 8 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication, date à laquelle il abrogera l'arrêté du 13 octobre 2015.

Nanterre, le 1 février 2023

Le Maire de Nanterre

Patrick JARRY

ANNEXE 1

LISTE DES SALLES POLYVALENTES ET DE LEURS CAPACITES

Les capacités théoriques des salles (en nombre de personnes) sont déterminées dans des procès-verbaux de Commissions de Sécurité.

Ces capacités correspondent à 1 personne par m² normes imposées par la réglementation sur les salles polyvalentes. L'effectif théorique ne doit pas être dépassé.

Selon le contexte (salle aménagée en mobilier, jauges imposées, activités pratiquées...) les capacités peuvent être modifiées à la baisse.

LISTE DES SALLES POLYVALENTES		
QUARTIER PETIT NANTERRE		
Grande salle et Petite salle de la Maison de l'Enfance	30, rue des Aubépines	140 m²
Salle de la Mairie de quartier du Petit Nanterre	Place des Muguets	54 m²
Salle de la MJ des Pâquerettes	20, rue des Pâquerettes	119 m²
Salle La Fontaine	6, Place de Strasbourg	220 m²
QUARTIER RÉPUBLIQUE		
Salle Anatole France	162, avenue de la République	150 m²
QUARTIER UNIVERSITÉ		
Grande salle Maison de quartier Berthelot	2, allée du Colonel Fabien	80 m²
Salle danse Maison de quartier Berthelot	2, allée du Colonel Fabien	56 m²
Salle cuisine Maison de quartier Berthelot	2, allée du Colonel Fabien	56 m²
Salle jeux de société Maison de quartier Berthelot	2, allée du Colonel Fabien	56 m²
Salle Soufflot	17, boulevard Soufflot	100 m²
Grande Salle des Provinces Françaises	5, allée de Savoie	196 m²
Petite Salle des Provinces Françaises	5, allée de Savoie	133 m²
Salle Université - Terrasse 9	75, Terrasses de l'Université	196 m²
Salle Miriam Makéba	190, boulevard Abden+bi Guemiah	84 m²
QUARTIER LA BOULE CHAMPS PIERREUX		
Salle Joliot-Curie	15, rue de la Côte des Amandiers	120 m²
QUARTIER CENTRE		
Grande salle de la Maison des Associations	11, rue des Anciennes Mairies	103 m²
Salle 101 de la Maison des Associations	11, rue des Anciennes Mairies	24 m²
Salle 108 de la Maison des Associations	11, rue des Anciennes Mairies	30 m²

QUARTIER PARC NORD		
Salle Elsa Triolet	134, rue Salvador-Allende	194 m²
Salle de quartier le Corbusier – Parc Nord	allée Le Corbusier	99 m²

QUARTIER PARC SUD		
Grande salle du Champs aux Melles	11, allée Fernand Léger	190 m²
Petite salle du Champs aux Melles	11, allée Fernand Léger	24 m²
Salle de Danse Maxime Gorki	14, allée de l'Arlequin	147 m²
Salle Cuisine Maxime Gorki	14, allée de l'Arlequin	102 m²
Grande salle Jacques Decour	rue des Rosiers	310 m²
Petite salle Jacques Decour	rue des Rosiers	20 m²

QUARTIER CHEMIN DE L'ILE		
Grande salle de la Maison du Chemin de l'île	61-63, boulevard du Général Leclerc	163 m²
Salle des séniors de la Maison du Chemin	31-65, boulevard du Général Leclerc	50 m²
Salle Voltaire	33-35, rue Voltaire	130 m²
Salle des Guignons	7, boulevard du Général Leclerc	120 m²

QUARTIER PLATEAU - MONT-VALÉRIEN		
Salle du Plateau	74, route des Fusillés de la Résistance	60 m²
Salle de la mairie de quartier du Mont Valérien	207, rue, Paul Vaillant-Couturier	130 m²
Salle Romain Rolland	5, rue Romain Rolland	50 m²

QUARTIER VIEUX-PONT - SAINTE-GENEVIÈVE		
Salle des Gavroches	2, rue Morelly	128 m²
Salle Abdelmalek Sayad	56, rue Abdelmalek Sayad	140 m²