



Commune de OUISTREHAM
Service Secrétariat Général

secretariat_general@ville-ouistreham.fr

Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier
BP 102 - 14150 Ouistreham
Tél.02.31.97.73.25 – Fax.02.31.97.73.39
www.ouistreham-rivabella.fr

Arrêté portant
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE CONVIVIALITE
BELLAMO
Statuts et fonctionnement

LE MAIRE DE OUISTREHAM,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, portant droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU les articles L2211-1, L2212-1, L2212.2, L2212-5, L2213-1, L2213-2 et L2213-4 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la réception en date du 7 octobre 2020 de la nouvelle salle communale dite SALLE DE CONVIVIALITE BELLAMO ;

VU la création d'une nouvelle salle de convivialité au quartier des mobil'homes dit quartier BELLAMO ;

VU la décision de la municipalité d'ouvrir à la location et de mettre à la disposition du public la nouvelle salle communale dite SALLE DE CONVIVIALITE BELLAMO pour l'organisation d'activités, animations, fêtes privées et autres réunions ;

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer l'accès et les conditions d'utilisation de la SALLE DE CONVIVIALITE BELLAMO par les associations, groupements agréés et particuliers, afin de garantir le bon usage des équipements et, plus généralement, un bon environnement pour les usagers et les riverains ;

CONSIDERANT qu'il est de la responsabilité du maire de faire respecter le bon ordre, la santé et la tranquillité publiques ;

ARRÊTE

LIVRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 : La commune met à disposition du public une salle communale sise 1 Rue de la Haie Breton, désignée SALLE DE CONVIVIALITE BELLAMO.

Ce nouvel équipement de 103,30 m² comprend une terrasse de 34,40 m² et une salle avec point d'eau et sanitaires de 68,90 m² d'une capacité d'accueil fixée à 50 personnes maximum.

Les locaux sont équipés d'un chauffage par plafond rayonnant et d'une climatisation réversible.

Ils sont mis à disposition avec le matériel/l'équipement suivant : 1 table de réunion (dim. 3.20m) + 10 chaises + 1 réfrigérateur + accès wifi (hotspot avec code d'accès).

L'entretien courant (hors le ménage pour la remise en état après utilisation) et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

ARTICLE 1.2 : La salle pourra accueillir des temps de convivialité ne nécessitant aucune forme de cuisine sur place. Elle sera mise à disposition par exemple pour toute forme de réunion statutaire.

ARTICLE 1.3 : Le présent règlement a pour objet d'organiser et de réglementer l'accès et l'utilisation de cet équipement. L'accès à la salle et à ses équipements est ouvert au public dans le respect des règles et restrictions qui suivent.

ARTICLE 1.4 : L'utilisateur, personne morale ou physique, est garant du maintien en l'état et du bon fonctionnement des installations et équipements.

LIVRE II – ACCES AU PUBLIC ET MISE A DISPOSITION

ARTICLE 2.1 : PUBLIC INTERESSE

2.1.1. La Salle de convivialité BELLAMO est réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune et en particulier dans le quartier du même nom.

- 2.1.2. La Salle de convivialité BELLAMO sera mise en priorité à la disposition des différentes associations de la commune de Ouistreham ; elle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, dans l'exercice des activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.
- 2.1.3. La location aux particuliers est réservée exclusivement aux résidents majeurs de la commune de Ouistreham. Les résidents du quartier Bellamo bénéficient d'un accès privilégié à la salle durant les week-ends et périodes de vacances scolaires.
- 2.1.4. Les organismes ou associations extérieurs à la commune peuvent solliciter une mise à disposition pour tous usages, y compris des activités autres que festives (réunions...).
- 2.1.5. L'utilisation de la salle est interdite aux mineurs en l'absence d'au moins un adulte encadrant et responsable.

ARTICLE 2. 2 : HORAIRES ET CALENDRIER DES RESERVATIONS

2.2.1. Horaires d'utilisation :

Pour un usage normal qui ne génère pas de nuisance pour les riverains, les horaires d'ouverture de la salle au public et d'utilisation sont les suivants :

Jour :	Horaires d'accès à la salle et d'utilisation
week-end et jours fériés	8h-22h
en semaine	période de vacances scolaires Le reste de l'année
	8h-22h

A compter de 22h jusqu'au lendemain-8h, la salle ne peut plus être utilisée et doit être libérée, sauf dispositions particulières inscrites dans la convention.

2.2.2. Horaires des réservations :

Les jours et horaires de mise à disposition de la salle sont indiqués dans la convention de mise à disposition/de location. L'utilisateur est tenu de respecter ces horaires afin d'assurer le bon fonctionnement de la salle.

Les périodes/horaires ouverts à la mise à disposition de la salle pour les particuliers sont les suivants :

période :	Horaires :
week-end	du samedi-17 heures au lundi-9 heures
jour férié	de 8 heures au lendemain 9 heures
Jour semaine	période de vacances scolaires Le reste de l'année
	de 8 heures au lendemain 9 heures Période de 5h le matin, l'après-midi ou en soirée, suivant les disponibilités

En cas de non-respect de la période ou de ces horaires, il pourra être réclamé à l'utilisateur en dédommagement le montant forfaitaire de la location pour la période de dépassement.

2.2.3. Réservation de la salle

La réservation de la salle est obligatoire avant toute mise à disposition auprès de l'accueil de l'Hôtel de Ville pendant les horaires d'ouverture du service.

Un planning annuel des mises à disposition est établi chaque année pour les associations ouistrehamaises lors d'une réunion de la commission municipale « Vie locale » en concertation avec le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, le maire ou son représentant fixe arbitrairement le planning.

La réservation pour les particuliers, sociétés & organismes extérieurs à la commune est formalisée par la signature d'une demande de location et validée au regard des disponibilités de la salle.

Dans le cas d'une réservation dans un délai de plus de six mois avant la location, elle ne sera confirmée qu'après élaboration du planning des associations et constatation de la disponibilité de la salle à la date et à l'heure requis. La réservation confirmée implique le versement d'arrhes correspondant au 1/3 du montant de la location ; en cas d'annulation de la réservation sans excuse valable, l'utilisateur renonce au remboursement des arrhes versées.

Toute réservation nécessite la production des justificatifs suivants : pièce d'identité du responsable signataire (type CNI ou passeport), justificatif de domicile datant de moins de 6 mois (pour les particuliers), statuts de l'organisme (pour une association, un syndicat, ...) ou extrait Kbis ou équivalent (pour une société), attestation d'assurances en RC.

Ces justificatifs ne seront utilisés et conservés par les services administratifs que dans le cadre de la réservation et pour la durée de la mise à disposition, jusqu'à restitution conforme des biens loués.

ARTICLE 2.3 : ANNULATION OU RETRAIT DE LA RESERVATION

2.3.1. Annulation à l'initiative de l'utilisateur :

Toute annulation de réservation doit être sollicitée auprès du service d'accueil de l'Hôtel de Ville de la commune, pendant les horaires d'ouverture ou par messagerie électronique (info@ville-ouistreham.fr), et ce dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'une annulation intervenue au moins 2 mois avant la date de la location, l'utilisateur pourra récupérer les arrhes versées au titre de sa réservation. Passé ce délai, l'utilisateur n'est pas tenu de leur restitution.

Dans le cas d'une annulation intervenue après signature de la convention et versement du montant global de la location, l'utilisateur pourra récupérer le montant de la location amputée du montant équivalent aux arrhes versées. Aucun remboursement ne sera effectué hors celui de la caution en cas de défaut d'annulation de la réservation auprès du service compétent.

Tout défaut de signature de la convention 15 jours avant la date de location vaut annulation de la réservation sans restitution possible des arrhes versées au titre de cette réservation.

2.3.2. Retrait à l'initiative de la commune :

La Commune de Ouistreham se réserve le sursoir à toute réservation en cas de force majeure, pour la fermeture de la salle au public ou pour les besoins de l'organisation d'un événement communal.

Dans le cas du retrait de sa réservation, l'utilisateur se verra restituer toute somme qu'il aura pu verser dans le cadre de cette réservation, sans pouvoir prétendre à aucune autre forme d'indemnisation.

ARTICLE 2.4 : CONTRACTUALISATION DE LA MISE A DISPOSITION/LOCATION

2.4.1. La mise à disposition de la salle de convivialité pour les associations ouistrehamaises est octroyée et contractualisée par la signature d'une convention de mise à disposition de local communal conforme au planning établi par la commission « Vie Locale ».

Les autres utilisations relèvent d'une convention de location qui doit être établi 15 jours avant l'utilisation de la salle.

2.4.2. La signature de la convention/du contrat doit précéder impérativement toute mise à disposition ou remise de clef, ou toute occupation du local. Elle engage l'utilisateur à respecter les règles et prescriptions du présent règlement, ainsi que les horaires et le planning de la salle.

2.4.3. Le cosignataire est le responsable dûment désigné par l'utilisateur pour le représenter.

Dans le cas de multiples utilisateurs, chaque représentant des utilisateurs devra figurer sur le contrat de location.

2.4.4. La mise à disposition est nominative, l'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer ou mettre la salle à la disposition d'autres personnes, même à titre gratuit.

ARTICLE 2.5 : REMISE/RESTITUTION DES CLEFS

Les clés de la Salle de convivialité, sont retirées, avec la pochette d'utilisation qui contient les codes d'accès au wifi, auprès de l'accueil de l'Hôtel de Ville de Ouistreham, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant l'utilisation pour les utilisateurs occasionnels.

Elles sont restituées auprès du même service à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la location pour les utilisateurs occasionnels.

Dans le cas d'une utilisation en soirée, le week-end ou un jour férié, elles sont déposées le matin qui suit la mise à disposition (cf. les horaires de réservation en 2.2.2).

ARTICLE 2. 6 : ETAT DES LIEUX

L'utilisateur doit assurer le maintien des lieux en parfait état. Il ne doit ni en modifier la distribution, ni percer les murs, ni planter aucun clou ou autre matériau dégradant les murs. Tous ses aménagements doivent être amovibles.

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie, avec inventaire concordant du matériel mis à disposition, sont dressés par le personnel d'accueil.

La salle ainsi que les sanitaires doivent être restitués dans l'état d'entretien et de propreté où ils auront été donnés. Un « kit nettoyage » est mis à disposition de l'utilisateur à cet usage.

Les opérations de mise en place et de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur dans le temps de la mise à disposition.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondant à la remise en état ou à la remise en ordre de la salle et de ses équipements par les services communaux ou encore la nécessaire intervention d'une entreprise extérieure seront retenus sur la caution.

LIVRE III – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

ARTICLE 3. 1 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

3.1.1. L'utilisateur doit se conformer aux règles inhérentes au maintien de l'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

A ce titre, l'utilisateur, en la personne du responsable désigné, s'engage à être présent lors des heures d'ouverture de la salle quel que soit son mode d'utilisation.

3.1.2. L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition selon un usage normal et conforme à leur destination et à veiller à ne pas les détériorer.

La Salle ne pourra être utilisée pour des activités associatives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

3.1.3. L'utilisateur est invité à signaler à la collectivité les dysfonctionnements ou défauts d'entretien constatés sur les équipements, à partir des coordonnées figurant sur les panneaux d'information.

3.1.4. Les opérations de mise en place et de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période allouée. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

3.1.5. La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie et en conformité avec les autorisations accordées.

3.1.6. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les utilisations pour cas de force majeure, et notamment pour les besoins des interventions techniques nécessitées par les travaux d'aménagement, de réparation, d'entretien et de mise en sécurité.

ARTICLE 3. 2 : SECURITE

3.2.1. L'utilisateur est responsable de la sécurité publique et du maintien de l'ordre dans le cadre de sa location et de la mise à disposition de la salle.

A ce titre, il est tenu de :

- Respecter la capacité d'accueil de la salle ;
- Faire régner la discipline ;
- Assurer la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage ;
- Surveiller les entrées et les déplacements des usagers, élèves, adhérents, tout public accueilli à son initiative et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation ;
- Laisser libres et visibles les issues de secours ;
- Veiller à la préservation de toute forme de nuisance à l'égard des riverains ;
- Veiller à la bonne fermeture de la salle à son départ.

De manière générale, l'utilisateur, en la personne du responsable désigné, s'engage à prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation des locaux et à les faire respecter pendant toute la durée de l'utilisation.

- 3.2.2. Afin de prévenir toute détérioration des équipements et tout risque d'incendie, l'utilisateur veillera à
- ne pas approcher des lampes de forte puissance près des boiseries ou des plantes ;
 - faire respecter la limitation des puissances électriques admissibles aux prises (3000 W).
- 3.2.3. En cas de sinistre menaçant la sécurité des personnes et des biens, l'utilisateur est tenu de :
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Ouvrir les portes de secours
 - Alerter les services de secours 18 (ou 112 depuis un portable) ou le SAMU (15)
 - Prévenir la mairie au 02 31 97 73 25 pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, le samedi de 10h à 12h, fermée jeudi matin), ou la personne référente dont le numéro sera communiqué lors de la remise des clés.
- 3.2.4. En cas de nécessité, un défibrillateur est mis à disposition sur le camping à proximité.

ARTICLE 3. 3 : SANTE PUBLIQUE

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est formellement interdit de consommer ou vendre des produits stupéfiants.

L'accès à la salle est interdit aux animaux, même tenus en laisse, hors les animaux de service aux handicapés, sauf dérogation express et autorisation écrite de la commune.

Toute ouverture et exploitation d'un débit de boissons temporaire ou buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la mise à disposition.

En règle générale, l'utilisateur est tenu de se conformer aux obligations en matière de santé publique et de prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer le respect des règles sanitaires en vigueur.

ARTICLE 3. 4 : DIFFUSIONS ET NUISANCES SONORES

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

L'utilisateur est tenu de n'utiliser que la sonorisation installée dans la salle, sauf autorisation écrite du maire.

L'utilisateur veillera à ce que les bruits et sonorisations émanant de la manifestation ne troublent pas le voisinage. A ce titre, il s'engage à faire respecter la réglementation concernant les nuisances sonores.

ARTICLE 3. 5 : STATIONNEMENT

Seules les voitures des organisateurs sont autorisées à stationner sur le parking réservé aux résidents du Quartier BELLAMO, à raison de 2 véhicules maximum par réunion.

Les autres utilisateurs, visiteurs ou autres participants sont invités à stationner leur véhicule à l'extérieur du quartier, sur les parkings à proximité (voir plan en annexe).

ARTICLE 3. 6 : DEVOIR D'ASSIDUITE/DE PRESENCE

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de l'accueil de la Mairie et ce dès que le titulaire de la réservation a connaissance de son absence.

L'absence répétée d'utilisation, et notamment sans excuse valable, entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

LIVRE IV – CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 4.1 : TARIFS DES LOCATIONS

4.1.1. La salle et des équipements sont mis à disposition à titre onéreux.

Les tarifs de mise à disposition de la salle sont fixés par délibération du conseil municipal ou, le cas échéant, par décision du maire prise dans le cadre de ses délégations et publié avec les tarifs sur le site de la ville (www.ouistreham-rivabella.fr).

Les tarifs sont fixés forfaitairement, pour une période d'utilisation de 5 heures consécutives ou à la journée. Ils incluent les charges liées aux consommations d'eau et d'électricité, au chauffage/à la climatisation en saison, l'accès au réseau wifi, et les frais d'entretien des locaux.

4.1.2. Les associations de la commune bénéficient de la gratuité dans les cas suivants :

- à l'année, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités, selon les conditions fixées par la convention de mise à disposition des locaux ;
- 1 fois/an dans le cadre d'un événement ou d'une manifestation qu'elles organisent.

4.1.3. Les propriétaires de mobil 'home ou RML installé sur le quartier BELLAMO bénéficient de la gratuité pour 1 utilisation annuelle (1/RML).

ARTICLE 4.2 : CAUTION

Toute location est soumise au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé avec les tarifs.

La caution sera restituée au terme de la mise à disposition, diminuée le cas échéant du montant nécessaire à la remise en état de la salle ou au remplacement des équipements détériorés.

ARTICLE 4.3 : REDEVANCE

La redevance est payable auprès du régisseur 15 jours avant la mise à disposition du montant de la location, avec la caution.

Le montant de la redevance comprend l'accès à une borne Wifi, le chauffage/la climatisation en saison et la participation à toutes les autres charges de fonctionnement (eau, électricité, etc.).

LIVRE V – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

ARTICLE 5.1 : RESPONSABILITE

5.1.1. Un **responsable utilisateur** - personne physique et majeure - sera désigné pour représenter l'utilisateur dans le cadre de la mise à disposition.

Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition ou de location.

Le responsable s'engage à être présent sur site pendant toute la durée de la mise à disposition et à faire respecter les dispositions du présent règlement par les autres utilisateurs.

5.1.2. L'utilisateur est responsable des dégradations qui pourraient être occasionné de son fait ou du fait d'un tiers à la salle ou à ses équipements pendant la durée de leur mise à disposition. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

5.1.3. Les activités, réunions ou manifestations organisées par l'utilisateur dans les locaux se déroulent sous sa responsabilité, la Ville n'exerçant aucune surveillance ni encadrement.

5.1.4. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité en cas d'accident directement liés aux activités de l'utilisateur qui pourrait survenir pendant l'utilisation de la salle, et notamment tout accident corporel qui pourrait survenir du fait de la non-observation des consignes mentionnées au présent arrêté

5.1.5. De même, La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un bien d'ordre privé survenu dans l'enceinte de la salle et ses annexes pendant la mise à disposition.

ARTICLE 5. 2 : ASSURANCES

5.2.1. A l'occasion de la réservation, l'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les vols et accidents corporels et matériels qui pourrait survenir à lui-même comme aux tiers dans le cadre et pendant toute la durée de la mise à disposition.

5.2.2. La Commune de Ouistreham atteste renoncer au recours qu'elle serait en droit d'exercer à l'encontre du locataire à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meublés ou immeubles de la salle, quelles que soient la nature et l'origine des dommages.

Les biens de la commune, propriétaire, sont garantis pas la police d'assurance en dommages aux biens mobiliers de la commune, couverts à la date de signature par le contrat n°26505/K de la compagnie SMACL Assurances.

LIVRE VI – APPLICATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

ARTICLE 6. 1 : Chaque usager de la salle s'engage à se conformer au présent règlement.

ARTICLE 6. 2 : Toute infraction au présent règlement sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Tout contrevenant pourra faire l'objet d'une verbalisation et s'expose à son expulsion et/ou à la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Le cas échéant, sans préjuger des sanctions pénales et en application des articles 1382 à 1385 du code civil, la commune se réserve la faculté de poursuivre les contrevenants afin d'obtenir réparation des dommages causés.

ARTICLE 6. 3 : La Mairie de OUISTREHAM RIVA-BELLA se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

ARTICLE 6. 4 : Le personnel administratif en charge de la location, les services techniques, les services de gendarmerie et de police municipale sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution et de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera affiché en permanence dans la salle, à l'usage du public.

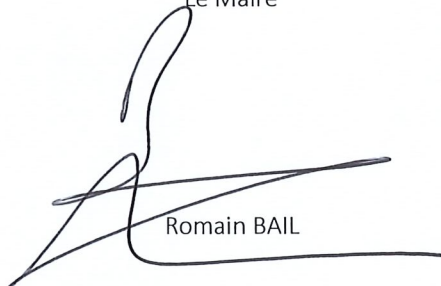
ARTICLE 6. 5 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet du Calvados, Monsieur le Maire-adjoint délégué à la Vie locale, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Ouistreham, Monsieur le Chef de la Police Municipale, Madame la Directrice des Services Techniques, au service en charge des locations de salle ;

ARTICLE 6. 6 : Le caractère exécutoire du présent règlement est attesté du fait de

- sa transmission en Préfecture le
- sa publication aux Recueil des actes administratifs de la Commune-Registre des arrêtés du Maire le
- son affichage en mairie le

Fait à Ouistreham, le 19 janvier 2021



Le Maire

Romain BAIL

DELAI ET VOIES DE RECOURS : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication et/ou de sa notification, auprès du Tribunal Administratif compétent. Il peut faire également l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

REÇU EN PREFECTURE

le 10/03/2021

Application agréée E-legalite.com

99_AR-014-211404884-20210119-ARR2021_020