

Pôle Proximité Citoyenneté Culture
Direction Accueil Population Est
Rapporteur : Odile LEFAIX-VÉRON

CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION N°DEL2024_103
SÉANCE DU 10 AVRIL 2024

52 - HARMONISATION DES MISES À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES NOUVELLE GRILLE TARIFAIRE

Dès la création de la commune de Cherbourg-en-Cotentin, la question de l'harmonisation des modes de gestion et de la tarification des salles municipales s'est posée. Il s'agissait d'un impératif à l'égard des citoyens au titre de l'équité de traitement mais également d'une obligation légale.

A ce jour, les modes de gestion et tarification de mise à disposition de ces équipements demeuraient ceux jusqu'alors pratiqués par chacune des communes déléguées.

Un travail d'harmonisation est engagé depuis la réorganisation des services de 2021 sur cette thématique. La question de l'entrée de la compétence dans le champ d'application de la TVA a été traitée en 2022. Ainsi, neuf salles sont assujetties à un taux de TVA de 20% depuis le 1er janvier 2023.

Il vous est proposé aujourd'hui d'adopter un règlement commun de mise à disposition des salles municipales et une tarification harmonisée à l'échelle de Cherbourg-en-Cotentin, ce afin d'offrir aux utilisateurs plus de cohérence, d'égalité et de lisibilité.

Sont exposés ci-dessous les grands principes de mise à disposition des salles, ainsi que les conditions financières. Ces points sont abordés plus amplement dans le règlement et la grille tarifaire joints en annexe.

I – Conditions de mise à disposition des salles

Les salles municipales font l'objet d'attribution temporaire et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Il est proposé de formaliser l'organisation impliquant la priorisation suivante :

- réservation des salles municipales identifiées comme bureaux de vote lors d'une échéance électorale
- réservation des salles pour les manifestations organisées par la Ville
- réservation des salles pour les manifestations des associations ayant un impact sur la ville
- réservations aux associations et particuliers selon l'ordre d'arrivée de la demande

Les demandes ne seront étudiées qu'après réception par la ville, par mail ou par courrier du formulaire de pré réservation de la salle indiquant l'objet de la réservation et la date souhaitée. Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

A réception de ce document, le service étudie la demande et fait une réponse écrite par courrier ou mail. Si la demande est accordée, le courrier mentionne la liste des pièces à fournir pour confirmer la réservation, et fixe une date limite d'envoi.

La réservation ne sera effective qu'après réception par la ville du dossier complet qui devra comporter les pièces énoncées dans le règlement.

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation. En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération l'ordre de priorité précisé ci-dessus ou la date d'arrivée de la demande écrite.

En l'absence de présentation des documents dans les délais impartis, la réservation sera annulée.

II - Conditions financières

Conformément à l'article L2125-1 du code de la propriété des personnes publiques, l'occupation des salles se fait à titre onéreux. Toutefois la gratuité peut bénéficier aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. Aussi, il est proposé la mise à disposition gratuite des salles :

- aux associations de Cherbourg-en-Cotentin régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et normalement constituées, inscrites auprès du service vie associative et respectant le contrat d'engagement républicain,
- aux associations de co propriétaires pour la tenue de leur assemblée générale,
- aux organisations syndicales qui ont leur siège social à Cherbourg-en-Cotentin.

Dans un souci d'équité et de partage considérant la richesse du tissu associatif du territoire, le nombre de gratuités accordé aux associations de Cherbourg-en-Cotentin, ainsi qu'aux organisations syndicales sera limité à :

- une mise à disposition gratuite pour la tenue d'une assemblée générale
- deux mises à disposition gratuites pour l'organisation de manifestation.

Les assemblées générales devront prioritairement se tenir en semaine, à savoir du lundi au jeudi.

Par exception, au vu de leur rôle majeur dans l'animation locale du territoire, le nombre de gratuité n'est pas limité pour les comités des fêtes, dans le cadre des manifestations validées par la collectivité.

Il est précisé, conformément à ce même article, qu'aucune mise à disposition pour un évènement culturel ou politique – hormis celles régies par la délibération DEL2021_107A du 26 mai 2021 relative à la mise à disposition de salles pendant les campagnes électorales – ne pourra bénéficier de la gratuité. Leur sera facturé le tarif destiné à compenser les frais de fonctionnement, soit 25% du tarif week-end pour les particuliers. Par extension, la mise à disposition sera payante pour les associations à caractère politique et pour les manifestations organisées par les conseillers départementaux, régionaux, les députés ou sénateurs.

La nouvelle grille tarifaire repose sur les principes suivants :

- une grille répartie en six tranches déterminées selon la superficie, le niveau d'équipement et l'environnement de la salle,
- un tarif distinct pour les habitants de Cherbourg-en-Cotentin et les « hors commune » ; les tarifs hors Cherbourg-en-Cotentin étant le double des tarifs pour les habitants,
- un tarif week-end et un tarif journalier, le tarif week-end étant le double du tarif journalier,
- au-delà du nombre de gratuités accordé aux associations, celles-ci se verront appliquer un tarif de 25% du tarif week-end pour les habitants de Cherbourg-en-Cotentin pour une mise à disposition en semaine ou le week-end, destiné à compenser les frais de fonctionnement,
- sous réserve de leur disponibilité, il est proposé d'appliquer un tarif spécifique pour la mise à disposition d'une salle aux familles endeuillées désireuses d'organiser un temps de convivialité à l'issue d'obsèques,

- pour les salles qui disposaient d'un tarif vin d'honneur, il est désormais proposé d'appliquer le tarif journalier,
- le tarif inclut l'accès à la cuisine lorsque la salle dispose d'une cuisine équipée. Il en est ainsi pour les salles Montécot, Davoury, Le Plat Chemin, Manufacture, Renan, Girettes et Europe 1 et 2,
- création d'un tarif pour les salles de réunions des mairies déléguées pour mise à disposition des institutionnels ou associations, sur les horaires d'ouverture des sites.
- afin de responsabiliser les utilisateurs, des pénalités seront facturées dans les cas suivants :
- ménage mal fait ou non fait : pénalité calculée selon la superficie de la salle,
- non traitement des déchets ménagers : application d'un forfait,
- sollicitation injustifiée de l'astreinte,
- non-respect du règlement,
- dégradation ou casse sur le matériel ou bâtiment, perte de clé (ainsi que la serrure s'il y a lieu) : remplacement sur devis ou facture,
- désistement : l'intégralité de la somme sera due si l'annulation n'est pas signalée 30 jours avant la location ; la location ne sera pas facturée en cas de force majeure.

Les tarifs présentés en annexe sont les tarifs facturés aux usagers intégrant les 20 % de TVA pour les salles assujetties.

Le conseil municipal est invité à :

- approuver le règlement intérieur de mise à disposition des salles municipales ,
- adopter les tarifs de mise à disposition,
- autoriser l'application du règlement et de ces tarifs à compter du 1er septembre 2024.

Vu l'avis favorable de la commission n°2 et après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte.

Heure de vote : 22h06		Nombre de votants : 55	
Pour : 55	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

Le Président de Séance,
Benoit ARRIVE

Le Secrétaire de Séance,
Sylvie LAINÉ

Ville de Cherbourg-en-Cotentin
Département de la Manche
Conseil municipal du 10 avril 2024

Mentions prescrites par circulaire de M. le Préfet de la Manche le 3/6/1885 :

Nombre de Conseillers en exercice : 55 – Présents à la séance : 52

Date de la convocation et de son affichage : 28 mars 2024

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin

L'An Deux Mille Vingt-Quatre, le dix avril à 17h00, le conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin, dûment convoqué en date du 28 mars 2024 par M. ARRIVÉ, Maire, s'est réuni à la mairie de Cherbourg-en-Cotentin.

PRÉSENTS

AMBROIS Anne - AMIOT Florence (mandataire VARENNE Valérie à son départ 21h45) - ARRIVÉ Benoit - BERHAULT Bernard - BERNARD Christian (mandataire GRUNEWALD Martine à son départ 20h30) - BOUSSELMAME Noureddine - BROQUAIRE Guy - CATHERINE Arnaud - COUPÉ Stéphanie - DUVAL Karine - FAGNEN Sébastien (mandataire DUVAL Karine jusqu'à son arrivée 21h11) - FRANÇOISE Bruno (arrivée 17h57) - GENTILE Catherine - GRUNEWALD Martine - HAMEL Estelle - HAMON-BARBÉ Françoise - HÉBERT Dominique - HÉBERT Karine (arrivée 17h26) - HÉRY Sophie - HULIN Bertrand - HUREL Karine (mandataire PLAINEAU Nadège à son départ 19h37) - ISOIRD Valérie (mandataire MARTIN Patrice jusqu'à son arrivée 19h08) - JOZEAU-MARIGNÉ Muriel - LAGALLARDE Quentin (arrivée 17h37) - LAINÉ Sylvie - LE POITTEVIN Lydie - LEFAIX-VÉRON Odile - LEFRANC Bertrand - LEJAMTEL Ralph - LEJEUNE Pierre-François (mandataire LEFRANC Bertrand à son départ 19h48) - LELONG Gilles - LEMOIGNE Sophie (mandataire HULIN Bertrand jusqu'à son arrivée 17h29) - LEPOITTEVIN Gilbert - LEQUILBEC Frédéric - MAGHE Jean-Michel - MARGUERITTE David (mandataire LEQUILBEC Frédéric à son départ 18h20) - MARTIN Patrice - MORIN Daniel - MORIN Lucie - PECORARO Yvonne - PERRIER Didier - PIC Anna - PLAINEAU Nadège (mandataire VARENNE Valérie jusqu'à son arrivée 18h15) - RONSIN Chantal - ROUELLÉ Maurice - SIMONIN Philippe - SOURISSE Claudine - TARIN Sandrine - TAVARD Agnès - VARENNE Valérie - VASSAL Emmanuel - VIVIER Nicolas.

ABSENTS EXCUSÉS

BRANTONNE Pascal a donné procuration à VIVIER Nicolas

MARGUERITTE Camille a donné procuration à FRANÇOISE Bruno

SAGET Eddy a donné procuration à HÉRY Sophie

Mme Sylvie LAINÉ conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales remplit les fonctions de Secrétaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Caen, sis 3 rue Arthur Le Duc, BP 25086, 14050 - CAEN CEDEX 4 ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification

REGLEMENT INTERIEUR

MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent règlement.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé que la mise à disposition d'une salle municipale est soumise à une autorisation délivrée par la ville de Cherbourg-en-Cotentin. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

I - Bénéficiaires :

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

I-1 – La Ville de Cherbourg-en-Cotentin

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de scrutins électoraux
- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation (plan d'hébergement d'urgence, travaux à réaliser, catastrophe naturelle, aléas climatiques, épidémie..)

A tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Ces motifs peuvent entraîner l'annulation de réservations.

I-2- Les associations

I-2-1- Les associations de Cherbourg-en-Cotentin

Les associations peuvent bénéficier de la mise à disposition de salles municipales pour une activité ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations devront au préalable s'être inscrites auprès du service vie associative et avoir adhéré au contrat d'engagement républicain.

I-2-2- Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent bénéficier de salles municipales selon leurs disponibilités pour des activités ponctuelles.

I-3- Les particuliers, entreprises ou autres organismes

Les salles sont louées pour des réunions à caractère privé selon leurs disponibilités.

II- Modalités de réservation :

Les salles sont mises à disposition selon la priorisation suivante :

1. Réservation des salles municipales identifiées comme bureaux de vote lors d'une échéance électorale
2. Réservation des salles pour les manifestations organisées par la Ville
3. Réservation des salles pour les manifestations des associations ayant un impact sur la ville
4. Réservations aux associations et particuliers selon l'ordre d'arrivée de la demande

II-1 – Le dossier de réservation

Les demandes ne seront étudiées qu'après réception par la ville, par mail ou par courrier du formulaire de pré réservation de la salle indiquant l'objet de la réservation et la date souhaitée. Aucune réservation ne sera prise par téléphone. (Coordonnées et formulaire en annexe)

A réception de ce document, le service étudie la demande et fait une réponse écrite par courrier ou mail. Si la demande est accordée, le courrier mentionne la liste des pièces à fournir pour confirmer la réservation et fixe une date limite d'envoi.

Celle-ci ne sera effective qu'après réception par la ville du dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de confirmation dûment complété
- Le règlement et ses annexes dûment signé par le bénéficiaire – la signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et s'engage personnellement ou en tant que représentant d'une personne morale, à en respecter strictement les dispositions.
- La convention signée
- L'attestation d'assurance indiquant la date d'occupation et le nom de la salle

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation. En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération l'ordre de priorité précisé à l'article II du présent règlement ou la date d'arrivée de la demande écrite.

En l'absence de présentation de ces documents dans les délais impartis,

II-2 – Réservation sur l'année

Dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie et signée des deux parties avant le lancement de l'activité.

III- Conditions d'utilisation :

III-1 – Accès – Etat des lieux d'entrée – Etat des lieux de sortie

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux décrits dans la convention ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

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 mise à disposition. Le local est mis à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule ; La réservation doit être faite par une personne majeure et capable.

En cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque.

Les salles sont mises à disposition sans vaisselle.

Toute location est subordonnée à la signature d'une convention et au respect des consignes de sécurité.

Etat des lieux d'entrée

L'état des lieux d'entrée sera effectué en présence d'un agent de la ville le vendredi pour une location le week-end, le matin de la location pour une occupation en semaine. Les clés seront remises au bénéficiaire au moment de l'état des lieux.

Etat des lieux de sortie – Remise des clés

L'état des lieux de sortie sera effectué en présence d'un agent de la ville le lundi matin pour une location le week-end, le lendemain matin de la location pour une occupation en semaine. Les clés seront remises impérativement par le bénéficiaire au moment de l'état des lieux.

III-2 – Sécurité et capacité d'accueil

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles,
- Les portes et issues de secours doivent être dégagées pendant toute la manifestation ; elles doivent être déverrouillées et manœuvrables durant les heures d'occupation de la salle, mais

fermées afin d'éviter toutes nuisances sonores et pertes d'énergie de tout passage et de toutes contraintes

- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle, d'utiliser des pétards, fusées, canons de fumée ou autres équipements de ce type.
- Il est interdit de manipuler les systèmes de sécurité incendie : en cas d'ouverture des châssis de désenfumage sans raison valable, le déplacement de l'équipe technique sera facturé au bénéficiaire
- L'utilisation des extincteurs doit être mentionnée lors de l'état des lieux de sortie. Pour tout usage autre que le secours, le contrôle des extincteurs sera facturé à l'utilisateur.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Evacuer la salle
- Alerter les pompiers (18 ou 112)

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur sera informé des consignes de sécurité qu'il s'engagera à respecter. Il constatera l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

III-3- Conditions générales d'occupation (Hygiène, Propreté, Ordre Public)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexe, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Le non-respect de cette obligation se verra facturé.

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

Il est formellement interdit de percer, clouer ou coller sur les murs, fixer tout type de décoration au plafond et de modifier de quelque façon l'agencement des locaux.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Le bénéficiaire fait 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, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Certaines salles sont équipées de limiteurs sonores qui coupent l'électricité au-delà d'un seuil critique.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux publics, à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

III-4 – Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les portes et fenêtres soient closes, les robinetteries et issues de secours fermées et les lumières éteintes.

III-5 – Tarifs de location

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par délibération du conseil municipal et actualisés par décision du Maire.

III-5-1 – Prix de la 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 modification.

La grille tarifaire en vigueur est jointe au présent règlement.

Le règlement de la redevance sera effectué à l'issue de l'occupation sur présentation d'un titre de recettes ; des pénalités pourront être appliquées dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie relèverait des dysfonctionnements ou un état non conforme. Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour une nouvelle demande.

III-5-2 – Spécificités

Associations (loi 1901):

Afin de soutenir le tissu associatif, la ville propose des mises à disposition gratuites aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. Ces associations devront être référencées auprès du service vie associative.

Le nombre de gratuités est limité à :

- 1 mise à disposition gratuite pour la tenue d'une assemblée générale
- 2 mises à disposition gratuites pour l'organisation de manifestation

Les assemblées générales devront prioritairement se tenir en semaine, à savoir du lundi au jeudi.

Au-delà du nombre de gratuités accordé aux associations, celles-ci se verront facturer un tarif de 25% du tarif week-end appliqué aux habitants de Cherbourg-en-Cotentin pour une mise à disposition en semaine ou le week-end, destiné à compenser les frais de fonctionnement.

Associations syndicales de co propriétaires, syndicats de copropriétaires :

Une mise à disposition gratuite sera accordée uniquement pour la tenue de leur assemblée générale

Organisations syndicales :

Le nombre de gratuités est limité à :

- 1 mise à disposition gratuite pour la tenue d'une assemblée générale
- 2 mises à disposition gratuites pour l'organisation de manifestation

Associations culturelles (loi 1905):

Les salles pourront être mises à disposition des associations culturelles moyennant le paiement du tarif en vigueur destiné à compenser les frais de fonctionnement, soit 25 % du tarif week-end des particuliers.

Partis Politiques :

Sous réserve de leurs disponibilités, les salles pourront être louées aux partis politiques pour l'organisation de leurs manifestations en dehors des périodes de campagnes électorales. Sera facturé le tarif destiné à compenser les frais de fonctionnement. Par extension, la mise à disposition sera payante pour les associations à caractère politique et pour les manifestations organisées par les conseillers départementaux, régionaux, les députés ou sénateurs.

III-6- Assurances

Les locaux sont assurés par le propriétaire en qualité de propriétaire et par l'occupant en qualité de locataire.

L'occupant devra souscrire une police d'assurance garantissant les risques locatifs et de recours des voisins (incendie, explosion, dégâts des eaux, vol, etc....) ainsi que sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de son occupation. L'occupant devra être en mesure de justifier d'une couverture d'assurance suffisante.

Il adressa à l'attention du service gestionnaire l'attestation correspondante (coordonnées en annexe).

L'occupant sera personnellement responsable vis-à-vis du propriétaire et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent règlement, de son fait ou de celui de ses membres ou préposés. L'occupant répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui-même que par ses membres, préposés, usagers, et toute personne agissant pour son compte.

III-7 – Autres Obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville (information et formulaire à télécharger sur www.ville.cherbourg.fr /onglet Ma ville / Associations / Espace Associations / Organiser un évènement / Documents à télécharger / demande autorisation débit de boisson)

Toute occupation du domaine public (foodtruck, grilleur, barnum...) fait l'objet d'une autorisation du Maire qu'il faudra solliciter auprès du département réglementation occupation du domaine public information et formulaire à télécharger sur www.ville.cherbourg.fr /onglet Ma ville / Associations / Espace Associations / Organiser un évènement / Documents à télécharger / formulaire d'occupation du domaine public)

IV- Conditions d'annulation

IV-1- Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle.

IV-2- Annulation par le bénéficiaire

En cas de désistement, l'intégralité du montant de la location restera exigible si l'annulation n'a pas été signifiée par écrit ou par courrier électronique au service gestionnaire au moins 30 jours avant la date retenue. Cette facturation ne sera pas appliquée en cas de force majeure à savoir décès dans la cellule familiale, maladie sur présentation d'un certificat médical, accident, aléas climatiques, crise sanitaire.

V- Dispositions particulières

V-1 –Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur Le Maire de Cherbourg-en-Cotentin, 10 place Napoléon, 50100 Cherbourg-en-Cotentin.

V-2–Non-respect du règlement – Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le contrevenant s'expose à des pénalités.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, une pénalité variable selon la superficie de la salle sera appliquée. De même, une pénalité forfaitaire sera facturée pour non traitement des déchets ménagers. Voir grille tarifaire jointe au présent règlement.

Tout matériel manquant ou détérioré, toute dégradation du bâtiment seront facturés au bénéficiaire selon remplacement sur devis ou facture.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.

Enfin, toute sollicitation injustifiée de l'astreinte fera l'objet d'une facturation (appel pour le fonctionnement d'un matériel alors que les explications ont été données lors de l'état des lieux, déclenchement de l'alarme pour non-respect des consignes, ouverture des châssis de désenfumage, manipulation des systèmes de sécurité incendie, ouverture des armoires électriques...)



APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

A JOINDRE A L'IMPRIME DE CONFIRMATION

Je soussigné(e) : _____

Adresse : _____

Utilise la salle _____ le(s) _____

ATTESTE avoir pris connaissance du règlement de mise à disposition des salles municipales de Cherbourg-en-Cotentin et s'engage à en respecter les conditions.

Fait à _____, le _____

Signature
(suivie de la mention « lu et approuvé »)

		CEC (particuliers, entreprises, autres organismes et associations CEC non répertoriées par le service vie associative)		HORS CEC (particuliers, entreprises, autres organismes, associations)		ASSOCIATIONS CEC PARTIS POLITIQUES	AUTRES TARIFS (application de la TVA si salle soumise à TVA)			
		Proposition tarif week- end CEC	Proposition tarif jour semaine	Proposition tarif week- end	Proposition tarif jour semaine	Proposition tarif (semaine et week-end)	Pénalité ménage	Poubelles non gérées	Astreinte injustifiée non respect réglement	Désistement
		<i>y compris cuisine si salle équipée</i>	<i>50% tarif week end CEC</i>	<i>tarif week end CEC x2</i>	<i>50% tarif week end hors CEC</i>	<i>25% du tarif week end CEC</i>	<i>progressif par tranche et possibilité de facturer à l'usager la prestation d'une entreprise privée en cas de forte dégradation de l'hygiène</i>	<i>fixe</i>	<i>fixe</i>	<i>intégralité facturée si annulation non signifiée au moins 30 jours avant date retenue</i>
Tranche 1	Gandhi Salons Cherbourg-Octeville et salles de réunions des mairies déléguées (sauf week-end) Leseney	100,00 €	50,00 €	200,00 €	100,00 €	25,00 €	100,00 €	50,00 €	55,00 €	100 % du tarif prévu
Tranche 2	Montécot 100m² (+cuisine) Acre Chartrie (manoir Coquerie)	250,00 €	125,00 €	500,00 €	250,00 €	62,50 €	150,00 €			
Tranche 3	Montécot 200m² (+cuisine) Davoury (+cuisine) Pressoir (manoir Coquerie) La manufacture (+cuisine) Europe 2 (+cuisine) Renan (+cuisine)	350,00 €	175,00 €	700,00 €	350,00 €	87,50 €	200,00 €			
Tranche 4	Montécot 300 m² (+cuisine) Europe 1 (+cuisine) Girettes (+cuisine)	550,00 €	275,00 €	1 100,00 €	550,00 €	137,50 €	250,00 €			
Tranche 5	Montécot 400 m² (+cuisine)	750,00 €	375,00 €	1 500,00 €	750,00 €	187,50 €	300,00 €			
Tranche 6	Europe 1 et 2 (+cuisine) Salle des fetes CHOCC Le Plat Chemin	850,00 €	425,00 €	1 700,00 €	850,00 €	212,50 €	350,00 €			

En gras : salles soumises à TVA

IMPRIMÉ DE PRÉ-RÉSERVATION DE SALLE

Je soussigné(e) _____

Agissant le cas échéant au nom de l'association : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél: ____/____/____/____/____

Mail : _____@_____

Sollicite la mise à disposition de

NOM de la salle : _____

Commune déléguée gestionnaire : _____

Date(s) souhaitée(s) : _____

Horaires d'occupation : _____

Nature exacte de la manifestation : _____

Nombre de personnes : _____

Attention : Ce document ne constitue pas un accord mais une option de réservation. Il devra être retourné auprès de la mairie déléguée gestionnaire de la salle demandée au plus tard 1 mois avant votre manifestation. Passé ce délai, votre demande ne pourra être prise en compte.

Fait à _____, le _____

Signature du locataire
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Demande reçue le : _____ à _____ h_____

TABLEAU DES SALLES MUNICIPALES

Nom Salle	Superficie M ²	Capacité maximale (debout)	Capacité maximale (assis)	Cuisine	Adresse
CHERBOURG-OCTEVILLE					
MONTECOT	100 à 400	398	350	oui	Place des Justes sandrine.houivet@cherbourg.fr
DES FETES	535	700	550 en réunion 300 en repas 264 pour bal	non	Halle place centrale sandrine.houivet@cherbourg.fr
GRAND SALON	147	400	130	non	Mairie déléguée Cherbourg Octeville place de la République corinne.richy@cherbourg.fr
IMPERATRICE	130	300	80	non	Mairie déléguée Cherbourg Octeville place de la République corinne.richy@cherbourg.fr
DES MARIAGES	106	200	100	non	Mairie déléguée Cherbourg Octeville place de la République corinne.richy@cherbourg.fr
EQUEURDEVILLE-HAINNEVILLE – accueil.50120@cherbourg.fr					
JEAN JAURES	200	450	120		Indisponible temporairement
LESENEY	155	300		non	Rue Jules Ferry
DAVOURY	130	199	100	oui	Rue Ferdinand Buisson
QUERQUEVILLE – population.50460@cherbourg.fr					
CHARTRIE	69	120	50	non	Manoir de la Coquerie 4 rue des Claires
PRESSOIR	180	250	150	non	Manoir de la Coquerie 4 rue des Claires
ACRE	131	120	65	non	Avenue d'Allmendingen
LES VEILLÉES	45		40	non	3, Avenue de Couville
LE PLAT CHEMIN	272		200		rue des Arts
LA GLACERIE – population.50470@cherbourg.fr					
MANUFACTURE	143	148	110	oui	Village de la verrerie, rue Général Leclerc
TOURLAVILLE – population.50110@cherbourg.fr					
EUROPE 1	360	360	250	oui	97 rue de la Moignerie
EUROPE 2	179	179	100	oui	97 rue de la Moignerie
GIRETTES	332	300	220	oui	26 rue Adrien Girettes
RENAN	116	150	80	oui	159 rue Roger Lucas