

DEPARTEMENT  
DE  
L'ARDECHE

---



ARRONDISSEMENT  
DE  
TOURNON

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS  
DU MAIRE**

Arrêté n°AM-2022-291

**OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR - SALLES DE LA MAISON DES SERVICES PUBLICS (MSP)**

Le Maire de la Ville d'Annonay,

VU les articles L 2122-21 et L 2144-3 du Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération n°2020-096 du 03 Juillet 2020 donnant délégation de pouvoirs au Maire par le Conseil municipal en vertu de l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et ce, pour la durée du mandat,

VU la réglementation relative aux établissements recevant du public,

VU la réglementation relative à l'accessibilité des locaux,

**CONSIDERANT** la nécessité de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles de la Maison des services publics (MSP), propriété de la commune d'Annonay,

**CONSIDERANT** la nécessité de veiller à la sécurité des usagers des salles de la MSP,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'application du nouveau règlement intérieur, ci-annexé, relatif à la location des salles de la MSP à compter du 15 avril 2022.

**ARTICLE 2 :**

Monsieur le Directeur général des services est chargé :

- de faire exécuter le présent arrêté,
- de faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

**ARTICLE 3 :**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**ARTICLE 4 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Tournon.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon (Palais des Juridictions Administratives, 184 rue Duguesclin 69433 LYON CEDEX 03) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fait à Annonay, le 01-04-2022

**Pour le Maire, par délégation**

**L'Adjoint délégué**

**François CHAUVIN**



Transmis en sous Préfecture le: 01/04/22	Notifié le : 01-04-2022	Affiché le :
ID de télétransmission :		

FC

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA LOCATION DES SALLES DE LA MAISON DES SERVICES PUBLICS**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles de la Maison des services publics (MSP), propriété de la commune d'Annonay. Il s'applique à l'ensemble des salles de la MSP.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

### **Article 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES - NATURE DES LOCAUX**

Les différentes salles de la MSP sont gérées et entretenues par la commune d'Annonay avec, pour objectif, la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public. Les activités autorisées sont principalement liées à des événements économiques ou culturels.

Toutes les modalités relatives au montant des locations sont fixées par délibération du conseil municipal.

La location de la salle est effective dès la signature de la convention d'utilisation par les parties.

Le présent règlement concerne les mises à disposition des locaux et du matériel à titre gratuit ou onéreux (selon l'objet de la location et selon la salle louée).

Toute sous-location est formellement interdite. Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles de la MSP. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements de la commune d'Annonay.

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

<b>Salles inférieures à 20 m<sup>2</sup></b>	<b>Salles de 20 m<sup>2</sup> à 50 m<sup>2</sup></b>	<b>Salles supérieures à 50 m<sup>2</sup></b>
Salle 22	Salle 21	Salle -1 (N°74)
Salle 27	Salle 26	Salle 20 (20bis)
Salle 28	Salle 29	

### **Article 2 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION**

La commune d'Annonay met à disposition les salles citées dans l'article 1 selon la tarification fixée annuellement par délibération. En l'absence de nouvelle délibération, les tarifs et les modalités d'attribution de l'année précédente s'appliquent.

En application de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal, sauf dérogation.

Par ailleurs, la commune d'Annonay met à disposition des salles selon les modalités suivantes :

Catégories de locataires	Conditions de mise à disposition
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations, institutions publiques ou parapubliques (services de l'Etat, collectivités territoriales, établissements publics, structures de formation publique)</li> <li>- Organismes de formation ou de réinsertion qui ont pour objectif principal un retour à l'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Réservation ponctuelle : tarif en vigueur</li> <li>2) Action régulière d'un jour ou deux par semaine sur plusieurs mois consécutifs : application d'un demi-tarif établi par une convention annuelle</li> <li>3) Action au-delà de 2 jours par semaine sur plusieurs mois consécutifs : application d'un tarif préférentiel selon la superficie de la salle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations annonéennes et les associations d'Annonay Rhône Agglo</li> </ul>	Une gratuité d'une salle par année civile accordée et au-delà, application des tarifs en vigueur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forces de sécurité du territoire (pompiers, gendarmes)</li> <li>- Services relevant du Conseil départemental de l'Ardèche</li> <li>- Structures à vocation sociale, implantées sur la commune ou œuvrant dans l'intérêt des populations locales (CPAM, CAF...)</li> </ul>	Une gratuité d'une salle par année civile accordée et au-delà, application des tarifs en vigueur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Particuliers et entreprises</li> </ul>	Application des tarifs en vigueur

### Article 3 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION

#### Art 3-1 : Le type de demandeur

La commune d'Annonay, propriétaire des biens et garante de leur gestion publique, se réserve le droit :

- de priorité sur les réservations des salles de la MSP,
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...),
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le locataire puisse prétendre à une quelconque indemnité. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

### **Art 3-2 : La réservation**

Toute demande de mise à disposition est à adresser à Monsieur le Maire au moins 30 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation.

Pour se procurer le formulaire *Fiche de renseignements*, il est possible :

- de le retirer à l'accueil de la MSP,
- de le télécharger sur le site internet de la Ville d'Annonay,
- de la demander par courrier électronique ou postal (salles.msp@annonay.fr),
- de la demander par téléphone à l'accueil de la MSP (04.75.69.29.00).

Un accusé de réception de la demande sera adressé au locataire accompagné du règlement intérieur et d'un projet de convention à signer en 2 exemplaires.

### **Art 3-3 : L'équipement des bâtiments**

Les salles sont mises à disposition avec leurs équipements (tables, chaises...).

### **Art 3-4 : La désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le locataire devra fournir les coordonnées de **son responsable désigné** pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou tout problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

### **Art 3-5 : L'attribution de la salle et du matériel**

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le locataire de la convention dûment signée par les 2 parties et émanant de la commune. Toutefois, la commune pourra donner ponctuellement des renseignements sur l'avancement du traitement d'une demande en cours de validation.

Pour être validée, cette convention d'utilisation sera impérativement accompagnée de l'attestation d'assurance du locataire, selon les conditions mentionnées à l'article 7 du présent règlement.

### **Art 3-6 : L'annulation de la convention**

La convention peut être dénoncée :

- soit par la commune, à tout moment, pour cas de force majeure (motif sérieux tenant de l'ordre public) ou pour une utilisation non-conforme aux obligations contractées par les parties,
- soit par le locataire pour cas de force majeure (décès, maladie sur justificatif) signifiée à la commune par lettre recommandée. Toute demande de remboursement sera décidée par la commune.

En cas d'annulation par le locataire, celui-ci s'engage à dédommager la commune et à rembourser les frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

## **Article 4 – HORAIRES ET MODALITÉS PRATIQUES**

Le locataire s'engage à respecter les lieux ainsi que les mobilier, le matériel et les équipements. Il est pécuniairement responsable des dégradations éventuelles constatées à son départ.

La surface des salles de la MSP pouvant être mises à disposition est précisée dans l'article 1 du présent règlement.

### **Art 4-1 : Les horaires**

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.  
Du lundi au vendredi : remise des clés entre 08h30 et 11h45 à l'accueil de la MSP et retour des clés dans la boîte aux lettres située à côté de l'accueil MSP.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).  
En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par le locataire contrevenant.

### **Art 4-2 : L'état des lieux**

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, un agent de la commune prendra contact avec le référent du locataire pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture de la salle, ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de sa restitution.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par le locataire. Il devra laisser la salle dans la même configuration (tables, chaises...) que lors de la remise des clés.

### **Art 4-3 : La caution et les pénalités**

En cas de dégradations ou de disparition du matériel, les constats réalisés lors de l'état des lieux sortant serviront de base au chiffrage des réparations ou des remplacements (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. Ces réparations ou ces remplacements seront alors facturés au locataire.

## **Article 5 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

### **Art 5-1 : Le respect de l'environnement et les conditions pratiques**

Le locataire 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.

### **Art 5-2 : L'interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un

usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **Art 5-3 : Les prescriptions particulières**

L'affichage intérieur ne pourra se faire que sur des panneaux prévus à cet effet. Il est interdit d'utiliser des punaises, agrafes et clous sur les murs des salles.

## **Article 6 – SÉCURITÉ**

### **Art 6-1 : L'engagement du locataire**

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- la capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...),
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

Il est interdit de manger dans les salles louées : une salle de convivialité est mise à disposition du locataire.

### **Art 6-2 : Les règles à appliquer en cas d'urgence**

Il convient de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles dont les règles principales sont :

- prévenir les secours (Pompiers 18, SAMU 15),
- prévenir le cadre d'astreinte en dehors des heures d'ouverture de la MSP (06.85.93.18.69).

## **Article 7 – ASSURANCES - RESPONSABILITES**

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Chaque locataire devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la réservation qu'il effectue (responsabilité civile et locative, vol...) et devra joindre à la convention un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile et dommages aux biens. La commune assure l'ensemble des salles mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un locataire en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à sa disposition.

## **Article 8 – APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur. Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

