

République FRANCAISE
COMMUNE D'OULLINS-PIERRE-BÉNITE
ARRÊTÉ DU MAIRE

N° SG25_023

Objet : Règlement intérieur des salles municipales

Le Maire d'Oullins-Pierre-Bénite,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2122-21 et L.2144-3 ;

Considérant qu'il est nécessaire, suite à la création de la commune nouvelle, d'harmoniser la procédure de mise à disposition des salles municipales sur l'ensemble du territoire de la commune d'Oullins-Pierre-Bénite ;

ARRÊTE

Article 1 : Le règlement intérieur des salles municipales, annexé au présent arrêté, a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales. Il s'applique à l'ensemble des salles de la commune d'Oullins-Pierre-Bénite qui sont décrites dans son annexe 1. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Le règlement intérieur des salles municipales entre en vigueur à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le Directeur général des services, le Service de gestion comptable de Caluire et Cuire et le Responsable de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le 11/07/2025
Mise en ligne le 11/07/2025
Notifié le

Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional

**Fait à Oullins-Pierre-Bénite,
Le 8 juillet 2025**

**Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'auteur de l'arrêté peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Cadre réglementaire :

L'article L.2122-21-1° du Code général des collectivités territoriales dispose que le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location.

L'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales prévoit que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle ou récurrente des locaux communaux (écoles, gymnases, salles de réunions...) (annexe1).

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à un tiers n'étant que subsidiaire.

TITRE 1 – OBJET, DESTINATION ET UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales. Il s'applique à l'ensemble des salles de la commune d'Oullins-Pierre-Bénite, décrites dans l'annexe 1 jointe au présent document. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe 1 du présent règlement intérieur 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 qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

En application de l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public.

Article 1.3 : Utilisateurs

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles municipales.

Les associations de la commune :

L'utilisation des salles municipales est proposée en priorité aux associations, régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarées et légalement constituées, ayant leur siège sur le territoire de la commune ou œuvrant sur celui-ci.

Les organisations syndicales de la Ville :

Les syndicats professionnels pourront être autorisés, de façon exceptionnelle, à utiliser les salles municipales, mais ils occupent en priorité la Maison des Syndicats qui leur est réservée.

Les partis et/ou formations politiques :

Les partis et/ou formations politiques pourront être autorisés à utiliser les salles municipales. Durant les campagnes électorales, une procédure de mise à disposition est mise en place par la Commune afin de respecter le cadre réglementaire des campagnes électorales des partis et/ou formations politiques. Cette procédure est donc prioritaire durant ces périodes électorales.

Les associations extérieures ou autres organismes :

Pour les associations extérieures régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 ainsi que les autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, à l'exclusion de toute personne physique, l'accès aux salles municipales est possible mais n'est pas prioritaire.

Les particuliers d'Oullins-Pierre-Bénite :

Certaines salles de la commune peuvent être louées aux particuliers habitant sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical (anniversaire, mariage...) aux tarifs en vigueur. La liste des salles est définie dans l'annexe 1. Les particuliers sont soumis au même règlement que les autres utilisateurs.

Quel que soit l'utilisateur, la mise à disposition d'une salle ne peut être consentie qu'à des personnes majeures. En outre, pendant toute la durée de l'occupation, une personne majeure au moins doit être présente.

TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURE DE RÉSERVATION**Article 2.1 : Service compétent**

La gestion des réservations est confiée à la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel. Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à Monsieur le Maire et/ou l' élu en charge de la Vie associative.

Hors période de campagne électorale, l'accès aux salles municipales pour les partis et/ou formations politiques est également géré par la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel.

En période de campagne électorale ou lors de l'organisation de primaires, des règles particulières permettent d'assurer une équité de traitement de toutes les listes et les réservations sont gérées en lien avec la Direction Générale des Services.

Article 2.2 : Procédure de réservation

La Direction Vie associative et Coordination Événementiel peut informer par téléphone les usagers sur les disponibilités des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle en posant une option.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit avant la date d'occupation, par courrier postal ou électronique, à la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel. La demande sera ensuite transmise à l'instance d'instruction pour validation définitive.

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation qui ne se limite pas à la réservation d'une salle, mais qui implique une demande de prêt de matériel ou une demande de débit de boisson par exemple, le demandeur veillera à transmettre toutes ses demandes à la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel via la « Fiche de renseignements pour l'organisation d'une manifestation ». Cette fiche

Commune d'Oullins-Pierre-Bénite – Arrêté n°SG25_023

est disponible sur le site Internet de la Ville. La Direction Vie Associative et Coordination Événementiel transmettra les diverses demandes aux services compétents.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être acceptés au-delà de douze mois à l'avance.

Toute demande d'une salle municipale doit mentionner :

- Le nom de l'association* ou de l'organisme ou du particulier,
- L'identité, la qualité et les coordonnées téléphoniques du demandeur,
- L'objet de l'activité envisagée (réunion, soirée dansante...),
- La salle souhaitée,
- Les dates et horaires d'occupation demandés,
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile ou multirisques, en cours de validité, couvrant l'activité envisagée et la mise à disposition ponctuelle de locaux,
- Les aménagements et équipements susceptibles d'être installés dans la salle.

*Lors d'une première demande, toute association doit fournir le dernier récépissé de déclaration de création ou modification délivrée par la Préfecture, ainsi que la copie des statuts de l'association.

En cas de validation ou de refus, la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel enverra une notification (soit par mail, soit par courrier postal) pour en informer le demandeur.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : Autorisation

Selon les utilisateurs des salles (voir article 1.3), il sera établi soit :

- En cas de gratuité, une convention de mise à disposition des salles,
- En cas de location payante, un contrat entre la Commune et le bénéficiaire.

Article 2.5 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel, par courrier électronique ou postal, au moins une semaine avant la date prévue de la mise à disposition. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance en cas de location payante. Une information préalable par téléphone reste cependant souhaitable.

Des annulations répétées sans motifs sérieux entraîneront le refus du prêt de salles pour l'année en cours.

Si la Ville venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne serait pas tenue de mettre à disposition du demandeur une autre salle, ni ne devrait aucune indemnité au demandeur à titre de dédommagement.

TITRE 3- CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par décision du Maire ou délibération. Ces tarifs varient en fonction de la salle demandée et des utilisateurs (voir article 1.3).

La gratuité est accordée pour l'ensemble des salles de l'annexe 1, à l'exception de la salle des fêtes, pour les associations d'Oullins-Pierre-Bénite ou œuvrant sur son territoire, les partis et/ou formations politiques et les syndicats professionnels. Toutefois, la mise à disposition d'une salle à tout organisme

ou association pour toute manifestation ayant un caractère commercial (vente d'objets, de produits alimentaires, de boissons, collecte d'argent, ...) auprès de personnes non membres de l'association concernée et lorsque le produit de ces ventes ne sera pas intégralement affecté à un projet d'intérêt général ou à une œuvre sociale caritative donnera lieu à une location payante suivant le tarif pour les associations hors Ville, organismes de droit privé ou de droit public.

Les associations de la Ville auront droit à deux accès gratuits à la salle des fêtes par an, la troisième réservation et les suivantes seront payantes.

Modalités de paiement des salles :

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition auprès la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel. Le demandeur devant au préalable s'assurer que la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel pourra effectivement le recevoir à cette date. Sans cela, la salle ne pourra être mise à disposition.

Article 3.2 : Autorisations de prélèvement

Pour toute occupation d'une salle municipale, une autorisation de prélèvement est réclamée au demandeur. Le formulaire d'autorisation de prélèvement (Mandat de prélèvement SEPA) devra être déposé à la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) avant la mise à disposition.

Dans le cas où des dégradations éventuelles seraient constatées après la fin de la location sur les biens mobiliers ou immobiliers, le montant des frais engagés pour assurer la remise en état sera prélevé sur le compte de l'occupant et fera l'objet d'un mémoire justificatif. Ces frais dits « frais de réparation » sont définis dans la délibération du conseil municipal ou décision du Maire relative aux tarifs communaux en vigueur au moment de l'occupation de la salle.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de dégradation nécessitant l'intervention des services de la Ville ou d'une entreprise de nettoyage, le montant des « frais de ménage » sera prélevé sur le compte de l'occupant. Les « frais de ménage », sont définis dans la délibération du conseil municipal ou décision du Maire en vigueur au moment de l'occupation de la salle.

TITRE 4 - USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès et horaires

Les salles municipales sont mises à disposition pour des jours et selon des créneaux horaires précisés par la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel et le cas échéant dans le contrat de location. Aucune réservation n'est accordée lors des jours fériés ni durant la fermeture estivale.

Seules certaines salles peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême, anniversaire... L'utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel).

Le bénéficiaire devra fournir à la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) du référent qui se chargera du retrait des clés ou du badge d'accès, ou qui sera présent à l'ouverture et à la fermeture de la salle si ce n'est pas le demandeur.

L'usage des salles municipales est accordé exclusivement au demandeur et uniquement pour l'activité définie lors de la réservation. 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. Un membre d'une association n'est pas autorisé à organiser un événement d'ordre privé si la réservation a été effectuée au nom de l'association pour une activité associative.

Article 4.2 : Remise de clés ou cartes

Sous conditions des articles précédents, la remise des clés ou cartes :

- Pour certaines salles, les clés ou cartes seront à récupérer auprès de la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel ou, exceptionnellement, à l'accueil de l'Hôtel de Ville.
- Pour les autres salles, un gardien assurera l'ouverture et la fermeture des locaux conformément aux horaires définis et validés par la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel. En cas de location payante, les horaires figurent dans le contrat de location.

Pour les occupations récurrentes, l'occupant peut se voir confier une carte d'accès et/ou un jeu de clés, le gardien viendra ponctuellement s'assurer de la bonne utilisation du matériel mis à disposition.

Article 4.3 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

L'occupant s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (se référer aux consignes transmises par la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel),
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la Ville,
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- De vendre de l'alcool sans autorisation,
- De stocker du matériel dans les salles,
- D'utiliser tout matériel à gaz à l'intérieur des salles,
- D'obstruer les issues de secours,
- D'organiser en extérieur des salles un barbecue.

Enfin, l'occupant 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, et à des stationnements gênants.

Ventes :

Toute vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux doit avoir été déclarée au moment de la demande d'attribution.

Diffusion d'œuvres musicales :

Si l'occupant envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion sonore.

Moyens logistiques :

Chaque salle est mise à disposition avec un certain nombre de tables et de chaises et dans certains cas avec du matériel de sonorisation ou de projection.

L'emprunteur s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Il peut modifier l'installation du matériel dans le respect des règles de sécurité, mais doit remettre la salle dans l'état initial avant son départ.

Toute demande de mise à disposition de matériel supplémentaire devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de la Direction Vie Associative et Coordination Événementiel. La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable et l'installation du matériel sera à la charge du demandeur.

Article 4.4 : Hygiène et propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui de l'état d'entrée. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue détériorée ou dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services de la Ville ou d'une entreprise de nettoyage, l'article 3.2 sera appliqué selon la nature des faits constatés.

Selon les salles, le demandeur peut faire appel à une prestation de ménage payante. Cette demande doit être formulée au moment de la réservation et se référer aux tarifs en vigueur pour le montant des « frais de ménage ».

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.5 : Assurance

L'occupant s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation.

L'occupant souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

La Ville d'Oullins-Pierre-Bénite ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 5 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect, dûment constaté par le gardien de permanence ou un service de la Ville, des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion totale pendant une ou plusieurs années.

TITRE 6 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6 : Modalités de modification

La Ville d'Oullins-Pierre-Bénite se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

À Oullins-Pierre-Bénite,

Le.....

Pour la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite,

Jérôme MOROGE

Maire

Conseiller régional



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

ANNEXE 1

Les salles à disposition des associations de la commune, des associations extérieures et autres organismes :

- Bureau de la Maison des sociétés
- Salle n° 1 de la Maison des Sociétés
- Salle n° 2 de la Maison des Sociétés
- Salle Colovray du Centre de la Renaissance
- Salle dite « le Caveau » du Centre de la Renaissance
- Salle dite du « CCOJ » du Centre de la Renaissance
- Salle des fêtes du Parc Chabrières
- Salle Sabatier à la Maison des associations du Docteur Chopin
- Salle du Pôle Social du Golf
- Maison de l'Amitié,
- Foyer Ambroise Croizat : la grande salle,
- Salle Polyvalente du Complexe Samuel Paillat,
- Maison des Associations : salle de réunion,
- Selon les manifestations, avec autorisation du Maire et/ou de l' élu : possibilité de réserver le gymnase Samuel Paillat et le complexe sportif de la Canopée,
- Salles dans les écoles.

Les salles à disposition des particuliers :

- Maison de l'Amitié,
- Foyer Ambroise Croizat : la grande salle,
- Salle Polyvalente du Complexe Samuel Paillat,
- Maison des Associations : salle de réunion.