



Règlementation pour l'utilisation des bâtiments communaux par les associations

Commune de Montfleury

Règlementation pour l'utilisation des bâtiments communaux par les associations

1 – Règlementation pour la commune de Montfleur

- L'attribution annuelle sera faite par demande écrite au conseil municipal en indiquant
 - Le nom du président de l'association
 - Son activité
 - Les horaires d'ouvertures souhaitées
 - La fourniture des statuts à jour
 - Copie de la quittance d'assurance
- La demande fera l'objet d'une acceptation par le conseil municipal par délibération
- Si la demande est acceptée une convention sera signée entre la commune et l'association, cette convention sera réexaminée chaque année et votée au premier conseil municipal en janvier de l'année suivante, et chaque année
- Au moment de la signature de la convention, l'association devra fournir la liste des activités avec le nom du responsable de chaque activité ainsi que toute information assurant que les dispositions de normes sécuritaires ont été prises.
- Si certaines activités nécessitent des aménagements ou des travaux, un dossier du ou des projets devra être déposé auprès de la mairie avec les devis correspondants et datés.
- La réalisation des aménagements devront être approuvés par le conseil municipal par délibération.
- Si des représentants de l'association sont des membres du conseil municipal, les délibérations se feront sans leur présence pour éviter les conflits d'intérêts.
- Dans le cas d'activités où une demande de débit de boissons temporaire serait nécessaire, la demande devra être faite par écrit.

2 – Ce qui peut arriver

- La responsabilité de la commune peut être engagée suite aux nuisances sonores émanant de la salle des fêtes dans laquelle un concert est organisé.
- Le bâtiment communal a été entièrement détruit suite à l'incendie du foyer rural dans lequel une association donnait des cours de gym.
- Le mobilier de la salle des fêtes a été endommagé au cours d'une soirée de mariage...

3 – Quelle est la réglementation

Le maire est chargé d'administrer les propriétés de la commune (article L. 2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il est le seul compétent pour donner l'autorisation d'utiliser les locaux appartenant à la collectivité à des particuliers ou à des associations qui en font la demande.

On ne peut disposer des bâtiments appartenant à une collectivité publique qu'au titre d'une autorisation ou d'une convention d'occupation du domaine, l'utilisation est par nature précaire et révocable.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L. 2144-3) :

« Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine 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. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation ».

Règlementation pour l'utilisation des bâtiments communaux par les associations

Le respect du principe d'égalité de traitement sans discrimination, ni exclusivité :

- Le maire doit donner un droit d'accès égalitaire aux associations dans le respect du principe d'égalité d'accès au service public et d'égalité de traitement des associations. Le refus de prêt des locaux doit être motivé uniquement par des nécessités fondées sur l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public et non par discrimination tirée de motifs religieux, politiques ou autres
- Le conseil municipal fixe la contribution due à raison de cette utilisation. L'occupation privative du domaine public doit donner lieu au paiement d'une redevance. Toutefois, certaines associations d'intérêt général peuvent bénéficier de la gratuité de la mise à disposition.
- Une circulaire du 23 septembre 1994 précise la définition de la mise à disposition comme étant « l'opération par laquelle une collectivité remet, à titre gratuit ou onéreux, sous quelque forme juridique que ce soit, un bien appartenant à la collectivité, soit à une personne morale en vue de la réalisation de son objet social, soit à une personne physique pour la satisfaction de ses seuls besoins propres ».

4 – Quelles sont vos responsabilités

- En vertu de ses pouvoirs de police, le maire doit veiller au respect de la sécurité et de la tranquillité publique. Il doit ainsi refuser l'accès des locaux communaux si les activités des occupants (associations ou particuliers) risquent de causer des dommages, soit aux tiers, soit aux bâtiments communaux, soit encore à l'environnement (nuisances sonores, pollution, incendie, dégâts des eaux...).
- En l'absence de convention passée entre la collectivité et l'association occupante pour l'utilisation d'un local communal, la collectivité doit veiller au respect des règles de sécurité dans les locaux.
- La responsabilité de la commune peut être engagée en cas de sinistre dans un établissement recevant du public si le maire n'a pas prescrit ou appliqué les mesures nécessaires à la sécurité du public.
- La responsabilité pénale du maire peut être engagée pour des faits non intentionnels constitutifs d'atteinte involontaire à l'intégrité des personnes (article 222-19 du nouveau code pénal) ou d'atteinte involontaire à la vie (article 221-6 du nouveau code pénal).
- Votre responsabilité pénale peut ainsi être engagée pour faute alors même que vous n'avez pas causé directement le dommage. Vous pouvez être poursuivi, selon l'article 121-3 du code pénal, issu de la loi du 10 juillet 2000 tendant à préciser les délits non intentionnels, pour violation manifestement délibérée d'une « obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou pour la commission d'une faute caractérisée qui exposerait autrui à un risque d'une particulière gravité que vous ne pouviez ignorer ».

4 – La convention de mise à disposition des biens de la collectivité

- Il est d'usage, et ce pour une plus grande sécurité juridique, de formaliser par écrit l'autorisation d'occupation d'un local appartenant au domaine public de la collectivité. Une convention de mise à disposition peut être rédigée, définissant les obligations de chacune des parties relatives à l'usage des locaux et afin de régler à l'avance les problèmes de responsabilité. Elle peut être accompagnée d'un règlement intérieur édictant les règles d'hygiène et de sécurité à respecter.

Règlementation pour l'utilisation des bâtiments communaux par les associations

- Le contenu de la convention va désigner les obligations que l'occupant doit assumer en termes de surveillance du public qu'il introduit dans les locaux, de respect des consignes de sécurité et plus généralement d'utilisation du bien mis à sa disposition.
- L'utilisateur est en effet civilement responsable en sa qualité d'organisateur en cas d'accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, du mobilier, du local occupé ainsi que des détériorations susceptibles d'être causées à la salle, aux équipements, installations existant dans la salle.
- La convention est signée entre le maire et l'occupant. Le bénéficiaire de cette convention ne doit en aucun cas céder cette mise à disposition à autrui.

5 – Que faut-il intégrer dans la convention de mise à disposition

À titre indicatif, voici quelques éléments indispensables à consigner dans une convention de mise à disposition :

- Les modalités d'entrée et de sortie des lieux :
 - Un état des lieux doit être fait avant la remise des clefs et après chaque occupation et est annexé à la convention ; la gestion des clefs (remise et restitution des clefs).
 - L'attestation d'assurance de l'occupant.
 - Le règlement intérieur.
- Les modalités de mise à disposition :
 - Le descriptif du bien mis à disposition, les modalités de réservation des locaux, la mise à disposition à titre gratuit ou onéreux, la nature de la manifestation et sa durée, l'heure de clôture du local, les obligations d'assurance, les obligations de l'occupant en termes d'utilisation du local ou du matériel mis à sa disposition, de respect des règles de sécurité, la prise de connaissance par l'occupant des consignes de sécurité.
 - L'entretien et la restitution des locaux :
 - Les modalités d'entretien et de nettoyage après utilisation, le rangement de la salle, la collecte des déchets (préciser si ces modalités sont à la charge de l'utilisateur)
 - Les autorisations administratives :
 - L'autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire.
 - La déclaration de police.
 - Une copie de déclaration à la SACEM⁽²⁾ si la manifestation comprend la diffusion de musique, l'organisateur doit en informer la SACEM et/ou obtenir une autorisation (pour toute information complémentaire, voir la fiche relative aux manifestations festives).
 - Les modalités de renouvellement, d'extinction ou de résiliation de la convention.

6 – Quelques recommandations à insérer dans le règlement intérieur

Le règlement intérieur doit édicter des mesures visant à protéger les personnes et les biens mais aussi à la conservation des lieux mis à disposition. Il est annexé à la convention de mise à disposition.

À titre indicatif, voici quelques idées à reprendre qui doivent faire l'objet d'une insertion dans le règlement intérieur :

Règlementation pour l'utilisation des bâtiments communaux par les associations

- **Les consignes de sécurité et d'évacuation :**

Doivent y figurer : un plan des lieux, les numéros de téléphone d'urgence, l'emplacement des extincteurs et des sorties de secours, le dégagement des sorties de secours qui doivent demeurer libre d'accès, les effectifs à ne pas dépasser conformément à la réglementation sur les Établissements recevant du public - E.R.P. (voir la fiche à ce sujet), la prise de connaissance par les occupants organisateurs, des emplacements de matériels de lutte incendie situés dans le local, des consignes de sécurité, l'interdiction de stationner devant les portes et issues de secours.

- **Les consignes d'utilisation des locaux :**

L'interdiction de modifier l'aménagement du lieu (planter des clous, pitons et décorations de toute sorte, faire des collages sur les murs, multiplier les prises électriques. L'interdiction d'utiliser des pétards, des confettis, de fumer, d'introduire des animaux.

- **Les consignes d'ordre public :**

Les recommandations quant aux nuisances sonores (limiter la puissance des installations sonores et éviter d'ouvrir les fenêtres pendant la diffusion de musique afin de ne pas gêner le voisinage).

- **Les consignes d'entretien et de protection des locaux :**

Les recommandations sur le verrouillage des locaux, l'entretien, le nettoyage et le rangement du local et du mobilier, la vérification de l'extinction des sources de chaleur, d'éclairage et d'eau, le branchement de l'alarme après l'utilisation des locaux.

7 – Quelles sont les obligations en matière d'assurance

Les utilisateurs occupant temporairement les locaux communaux doivent s'assurer.

Généralement les associations sont couvertes par une assurance RC et dommages pour leurs activités, leurs biens et les personnes qui travaillent pour le compte de l'association. L'association doit donc fournir une attestation d'assurance à la commune propriétaire pour occuper les locaux communaux.

La collectivité est elle-même assurée pour ses bâtiments et sa responsabilité. En cas de sinistre dans un local occupé par une association, son assureur l'indemnise puis fait un recours contre l'association pour se faire rembourser.

Afin d'éviter les recours, et pour faciliter les rapports entre la municipalité et les associations, il est possible de faire insérer dans le contrat d'assurance de la commune, une clause de renonciation à recours par laquelle l'assureur de la collectivité renonce à se retourner contre l'occupant temporaire du bâtiment municipal. L'assurance de la collectivité couvre la responsabilité du locataire ou de l'occupant temporaire en raison des dommages matériels pouvant affecter le bâtiment et les biens mobiliers appartenant à la collectivité et se trouvant dans les bâtiments.