

# MISE À DISPOSITION DES SALLES ET ESPACES COMMUNAUX

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### PRÉAMBULE

La Commune de Vandœuvre-lès-Nancy met à disposition différents locaux, salles et espaces afin de permettre l'organisation d'activités associatives, institutionnelles, culturelles, sociales, familiales, professionnelles ou de manifestations ponctuelles, dans les limites et les conditions propres à chaque équipement.

Les présentes conditions générales définissent les règles communes applicables à toute mise à disposition, à titre gratuit ou onéreux, d'une salle ou d'un espace relevant de la gestion de la Commune de Vandœuvre-lès-Nancy (54500)

Elles sont complétées, pour chaque équipement ou salle, par une fiche de conditions particulières précisant notamment l'adresse, les capacités maximales d'accueil, les horaires autorisés, les catégories d'utilisateurs admises, les usages autorisés ou interdits, les équipements disponibles, les conditions d'accès, les règles de sécurité particulières et toute autre prescription propre au site. Y sont précisées également les conditions financières.

La réservation ou l'utilisation d'un local ou d'une salle implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales, des conditions particulières applicables à la salle concernée et, le cas échéant, des prescriptions complémentaires notifiées par la Commune.

En cas de contradiction, les dispositions particulières propres à la salle ou à la manifestation concernée prévalent sur les présentes conditions générales.

### Article 1 – Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute personne physique ou morale bénéficiant d'une autorisation de mise à disposition d'une salle ou d'un espace géré par la Commune de Vandœuvre-lès-Nancy. Le bénéficiaire est ci-après désigné « l'utilisateur ». L'autorisation peut notamment être accordée à une association, un particulier, une entreprise, un organisme public ou privé, un syndicat de copropriété ou toute autre structure, sous réserve que la catégorie du demandeur et la nature de l'activité envisagée soient admises dans la salle sollicitée.

### Article 2 – Autorisation d'utilisation

Toute utilisation d'une salle ou d'un espace est subordonnée à une autorisation préalable de la Commune. Cette autorisation est accordée en tenant compte notamment de la disponibilité des locaux, de leur destination, de leurs caractéristiques, de la compatibilité de l'activité envisagée avec l'équipement, des nécessités liées au fonctionnement des services communaux, de la sécurité des personnes et des biens, du maintien de l'ordre, de la tranquillité et de la salubrité publics, des capacités techniques et humaines nécessaires à l'accueil de la manifestation, ainsi que des règles d'attribution et de priorité définies par la Commune.

L'existence d'une disponibilité au calendrier, d'une demande enregistrée ou d'une option posée ne vaut pas autorisation définitive.

Aucune utilisation antérieure, même répétée, ne confère un droit acquis à une nouvelle mise à disposition.

### Article 3 – Demande de réservation

Toute demande doit être adressée au service compétent de la Commune selon les modalités et délais fixés par celle-ci. La demande doit comporter des informations exactes et complètes, notamment l'identité et les coordonnées du demandeur, l'identité de la personne morale représentée le cas échéant, l'objet précis de la manifestation ou de l'activité, la date et les horaires souhaités, l'effectif prévisionnel, la configuration envisagée, la présence éventuelle de prestataires, traiteurs, artistes ou intervenants extérieurs, les besoins techniques particuliers et toute activité susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité, l'ordre public, le voisinage ou les conditions normales d'utilisation du bâtiment.

La Commune peut solliciter toute pièce ou information complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande.

### Article 4 – Caractère définitif de la réservation

Sauf décision expresse contraire de la Commune, la réservation n'est définitive qu'après notification de l'accord de la Commune par courrier et après transmission de l'ensemble des documents demandés, acceptation des présentes conditions générales et des conditions particulières, production d'une attestation d'assurance conforme aux exigences de la Commune, accomplissement le cas échéant des formalités administratives nécessaires, paiement du tarif applicable, versement ou constitution de la garantie ou caution éventuellement exigée, et transmission des justificatifs relatifs aux dispositifs de sécurité imposés.

À défaut de régularisation dans le délai indiqué par la Commune, celle-ci peut constater la caducité de la réservation et remettre la salle à disposition.

**Article 5 – Caractère personnel de l'autorisation**

L'autorisation est accordée personnellement à l'utilisateur identifié dans le dossier de réservation.

Elle ne peut être cédée, transférée ou mise à disposition d'un tiers sans autorisation écrite préalable de la Commune. Sont notamment interdits le prête-nom, la sous-location, la cession gratuite ou onéreuse de la salle à un tiers, ainsi que l'organisation effective de la manifestation par une personne ou structure différente de celle déclarée, sauf accord préalable de la Commune.

**Article 6 – Modification de la demande initiale**

Toute modification « substantielle » de la demande initialement autorisée doit être portée à la connaissance de la Commune dans les meilleurs délais et peut nécessiter un nouvel accord.

Sont notamment considérées comme « substantielles » les modifications portant sur l'objet ou la nature de la manifestation, l'identité de l'organisateur, la date ou les horaires, l'effectif attendu, la configuration de la salle, les activités proposées, la présence d'une buvette ou d'une vente, la diffusion de musique, l'installation de matériels ou équipements particuliers, ou les conditions de sécurité initialement déclarées.

La Commune peut refuser toute modification incompatible avec les caractéristiques de la salle, les conditions de sécurité ou les moyens disponibles.

**Article 7 – Destination des locaux**

Les locaux doivent être utilisés exclusivement pour l'objet déclaré et autorisé.

L'utilisateur s'interdit toute activité non déclarée, incompatible avec la destination ou les caractéristiques de la salle, interdite par les conditions particulières, contraire aux lois et règlements en vigueur, susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, ou susceptible d'occasionner des troubles.

**Article 8 – Responsable de la manifestation**

L'utilisateur désigne une personne physique majeure responsable de l'occupation.

Elle constitue l'interlocuteur de la Commune et veille au respect des présentes conditions par les participants, invités, membres de l'association ou de l'organisme, prestataires, traiteurs, artistes, techniciens et toute personne accédant aux locaux dans le cadre de la manifestation.

L'utilisateur demeure responsable de l'organisation générale de son activité et du comportement des personnes placées sous sa responsabilité.

**Article 9 – Horaires et durée d'occupation**

L'utilisateur doit respecter strictement les dates et horaires autorisés.

Sauf disposition contraire figurant dans la fiche particulière ou dans l'autorisation, le temps d'occupation comprend l'ensemble des opérations liées à la manifestation, notamment l'accès des organisateurs, la livraison, le montage, l'installation, l'accueil du public, la manifestation elle-même, le démontage, le nettoyage, le rangement et l'évacuation des matériels.

Aucun dépassement horaire n'est autorisé sans accord préalable de la Commune.

**Article 10 – Capacité d'accueil et contrôle des effectifs**

L'utilisateur s'engage à ne jamais dépasser la capacité maximale réglementaire (jauge) de l'établissement utilisé. Lorsque plusieurs limites sont applicables, la plus restrictive doit être respectée. L'utilisateur doit être en mesure de connaître et de contrôler l'effectif présent.

Les capacités propres à chaque salle et à chaque configuration figurent dans les conditions particulières.

**Article 11 – Respect de la réglementation applicable**

L'utilisateur est tenu de respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables à son activité et à la manifestation organisée.

Il lui appartient notamment, selon la nature de l'événement, d'obtenir les autorisations administratives nécessaires et également d'effectuer les déclarations obligatoires relatives en fonction des cas : aux débits de boissons (cf. Article 19), aux prolongations de soirée, à la mise en place de loteries (ou lotos), aux déclarations en Préfecture et/ou à la Police, aux déclarations à la SECAM, etc. Il lui appartient également de respecter les droits de propriété intellectuelle, de respecter la réglementation applicable au travail, aux prestataires et intervenants, ainsi que de respecter les prescriptions de sécurité,

d'hygiène et d'accessibilité applicables.

La mise à disposition d'une salle par la Commune ne vaut pas autorisation concernant une autre réglementation.

### **Article 12 – Sécurité générale**

L'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires à la sécurité des participants, intervenants et tiers dans le cadre de l'activité qu'il organise.

Il doit notamment respecter les consignes de sécurité affichées ou communiquées, maintenir en permanence libres et accessibles les circulations et dégagements, ne jamais obstruer les sorties et issues de secours, ne pas masquer la signalétique de sécurité, ne pas déplacer, neutraliser ou utiliser abusivement les extincteurs, alarmes, dispositifs de désenfumage ou autres équipements de sécurité, ne pas bloquer les portes devant rester libres, maintenir les accès nécessaires aux services de secours, et signaler immédiatement toute situation dangereuse ou tout dysfonctionnement constaté.

### **Article 13 – Dispositifs particuliers de sécurité**

En fonction de la salle utilisée, de son classement, de l'effectif attendu, de la configuration, de la nature de la manifestation, de l'analyse des risques et des prescriptions réglementaires ou administratives applicables, la Commune peut imposer un dispositif particulier de sécurité, de surveillance, de sûreté, de secours ou de contrôle des accès.

Les conditions particulières peuvent notamment prévoir la présence obligatoire de personnels qualifiés et fixer leur nombre, leur qualification et leur période de présence.

Lorsque la présence de personnels de sécurité est imposée, l'utilisateur doit produire les justificatifs demandés dans les délais fixés.

L'absence du dispositif obligatoire peut entraîner le refus d'ouverture au public, l'interruption ou l'annulation de la manifestation.

### **Article 14 – Aménagement des locaux**

L'utilisateur utilise les locaux dans la configuration de son choix mais sans apport de chaises ou de tables supplémentaires.

Toute modification significative des implantations possibles, toute installation supplémentaire ou tout aménagement particulier doit être soumis à l'accord préalable de la Commune.

Il est interdit d'obstruer les circulations et dégagements, de réduire la largeur utile des passages, de condamner une porte ou une issue, de déplacer un équipement de sécurité, d'installer un aménagement compromettant l'évacuation du public, ou de procéder à une transformation des locaux.

La Commune peut imposer une configuration ou demander la suppression immédiate de toute installation non autorisée.

### **Article 15 – Décoration, affichage et fixation**

Il est interdit de percer les murs, sols, plafonds, portes ou menuiseries, de planter des clous, vis ou agrafes, d'utiliser des dispositifs de fixation susceptibles de dégrader les supports (scotch, punaises, etc.), de suspendre des éléments aux équipements techniques ou de sécurité, ou de masquer les consignes, plans ou signalétiques de sécurité.

Toute décoration doit être compatible avec les prescriptions de sécurité applicables à l'établissement.

### **Article 16 – Matériels et équipements apportés par l'utilisateur**

L'apport de matériels, mobiliers ou équipements extérieurs est soumis aux règles propres à la salle et nécessite une autorisation préalable.

L'utilisateur doit s'engager et démontrer lors de sa demande que les équipements apportés sont adaptés à l'usage prévu, en bon état, qu'ils ne compromettent pas la sécurité, ne surchargent pas les installations électriques, ne gênent pas les circulations et évacuations, et respectent les réglementations applicables.

La Commune peut interdire ou faire retirer tout équipement présentant un risque ou n'ayant pas été autorisé.

### **Article 17 – Mobilier et équipements communaux**

Le mobilier et les équipements mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination.

L'utilisateur ne peut sortir le mobilier du bâtiment, transférer du matériel d'une salle à une autre, démonter ou modifier un équipement, débrancher un appareil fixe sans autorisation, ou utiliser un équipement non compris dans la mise à disposition.

À l'issue de l'occupation, le mobilier doit être rangé conformément aux consignes de la Commune.

### **Article 18 – Cuisine, office et restauration**

L'utilisation d'une cuisine, d'un office ou d'un espace de préparation alimentaire n'est autorisée que lorsqu'elle est expressément comprise dans la mise à disposition.

L'utilisateur doit respecter la destination des équipements, maintenir les locaux et matériels en parfait état de propreté, ne pas débrancher les équipements fixes, respecter les consignes propres au site, et restituer les espaces propres et rangés.

Les conditions particulières précisent notamment la disponibilité de la cuisine, les équipements accessibles, la possibilité ou non de cuisiner, la seule possibilité éventuelle de réchauffer des plats, ainsi que la mise à disposition ou non de vaisselle.

### **Article 19 – Boissons alcoolisées et débits temporaires**

La mise à disposition d'une salle n'empêche aucune autorisation automatique de vendre ou distribuer des boissons alcoolisées y compris la bière.

L'utilisateur doit accomplir, sous sa responsabilité, les formalités nécessaires et obtenir les autorisations requises avant la manifestation.

Lorsque la réglementation l'exige, l'autorisation doit être obtenue auprès de l'autorité compétente dans les délais applicables.

### **Article 20 – Ordre public et comportement**

L'utilisateur veille au bon déroulement de la manifestation et prend toute mesure utile pour prévenir les comportements violents ou dangereux, les dégradations, les troubles à l'ordre public, les nuisances excessives, les occupations non autorisées, ainsi que l'introduction ou l'utilisation d'objets ou produits interdits par la loi ou incompatibles avec la sécurité du site.

La Commune se réserve la possibilité de faire cesser toute activité présentant un danger immédiat ou un trouble grave.

### **Article 21 – Tranquillité du voisinage et nuisances**

L'utilisateur doit veiller au respect de la tranquillité du voisinage pendant toute la durée de l'occupation, y compris lors de l'arrivée et du départ des participants.

Une vigilance particulière doit être portée aux cris et rassemblements extérieurs, aux avertisseurs sonores, aux claquements de portières, aux moteurs laissés en fonctionnement, aux opérations de chargement et déchargement, à la diffusion de musique et aux sorties nocturnes.

Les restrictions particulières relatives à la musique ou aux horaires figurent dans la fiche de la salle concernée.

### **Article 22 – Stationnement et accès**

Les véhicules doivent être stationnés exclusivement sur les emplacements autorisés.

L'utilisateur veille à ne pas gêner les accès aux bâtiments, les cheminements piétons, les accès réservés, les voies de circulation, les accès des services de secours et les issues de secours.

Les règles propres à chaque site figurent dans les conditions particulières.

### **Article 23 – Propreté et gestion des déchets**

L'utilisateur doit restituer les locaux, équipements et abords utilisés dans un état de propreté satisfaisant.

Il doit notamment ranger le mobilier, nettoyer les salissures importantes liées à son occupation, débarrasser les tables et surfaces, nettoyer les équipements utilisés (four, frigo, surface des tables, etc.) évacuer les déchets selon les consignes applicables, et retirer tout matériel, décoration ou objet lui appartenant.

Les conditions particulières peuvent préciser les modalités de tri, de collecte ou d'évacuation des déchets.

Tout nettoyage supplémentaire rendu nécessaire par une utilisation anormale ou un manquement peut être facturé à l'utilisateur selon les modalités applicables.

### **Article 24 – État des lieux et signalement des anomalies**

Lorsque la Commune organise un état des lieux d'entrée ou de sortie, l'utilisateur est tenu d'y participer selon les modalités fixées.

En l'absence d'état des lieux contradictoire, l'utilisateur doit signaler sans délai, dès son arrivée et avant l'utilisation effective des équipements, toute dégradation, anomalie, panne, disparition, insuffisance de propreté ou différence manifeste par rapport aux équipements annoncés.

À défaut de signalement dans un délai permettant d'établir le caractère préexistant du dommage, les constatations

réalisées après l'occupation pourront être imputées à l'utilisateur lorsqu'un faisceau d'éléments permet d'établir leur lien avec son occupation.

#### **Article 25 – Clés, badges et moyens d'accès**

Les clés, badges, codes ou autres moyens d'accès remis à l'utilisateur demeurent sous sa responsabilité.

Ils ne peuvent être reproduits, transmis à un tiers non autorisé ou utilisés en dehors des périodes accordées.

Toute perte doit être immédiatement signalée.

Les frais rendus nécessaires par la perte, la non-restitution ou la compromission d'un moyen d'accès peuvent être facturés à l'utilisateur, notamment lorsqu'un remplacement de serrure, une reprogrammation ou une sécurisation du site est nécessaire.

Les modalités de remise et de restitution figurent dans les conditions particulières ou le courrier de confirmation.

#### **Article 26 – Assurance**

L'utilisateur doit justifier, avant l'occupation, d'une assurance adaptée à sa qualité, à l'activité organisée et aux risques liés à l'utilisation des locaux. La Commune peut exiger une attestation mentionnant notamment la couverture de la responsabilité civile de l'utilisateur du fait de l'occupation et des activités organisées ainsi que, selon la nature de la mise à disposition, les dommages susceptibles d'être causés aux biens mobiliers et immobiliers confiés. L'attestation doit être en cours de validité à la date de l'occupation. La Commune refusera la mise à disposition des locaux lorsque l'attestation demandée n'aura pas été produite.

#### **Article 27 – Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur répond des dommages directement imputables à son fait ou à celui des personnes dont il doit répondre dans le cadre de l'occupation, notamment ses participants, invités, membres, salariés, bénévoles, prestataires et intervenants. Il est seul responsable des dégradations causées aux locaux, équipements, mobiliers, matériels et espaces extérieurs compris dans la mise à disposition. Il doit signaler immédiatement tout sinistre ou dommage.

#### **Article 28 – Responsabilité de la Commune et effets personnels**

La Commune répond des dommages qui lui sont imputables, notamment lorsqu'ils résultent d'un défaut d'entretien des locaux ou des équipements communaux, d'un dysfonctionnement relevant de sa responsabilité, d'un manquement à ses obligations de sécurité ou d'une faute commise par ses services ou ses agents.

La Commune ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de l'oubli d'effets personnels dans les locaux.

#### **Article 29 – Dégradations, pertes et frais de remise en état**

Toute dégradation, disparition ou dépense de remise en état directement imputable à l'occupation peut donner lieu à facturation à l'utilisateur. Peuvent notamment être concernés les réparations, le remplacement de matériel, la remise en état, le nettoyage exceptionnel, l'évacuation de déchets ou objets abandonnés, le remplacement de clés ou badges, et les interventions rendues nécessaires par un usage non conforme. La facturation est établie sur la base des frais réellement supportés par la Commune et seront justifiés.

#### **Article 30 – Tarifs et gratuité**

La mise à disposition peut être consentie à titre onéreux ou gratuit selon la salle concernée, la catégorie de l'utilisateur, la nature de l'activité, les règles tarifaires adoptées par l'autorité compétente et les décisions particulières légalement prises.

Le bénéfice d'une gratuité ne dispense pas l'utilisateur du respect des présentes conditions ni, le cas échéant, du paiement des frais directement imputables à son occupation. (cf. Article 29)

#### **Article 31 – Caution ou garantie**

Lorsque les conditions particulières ou les règles tarifaires applicables le prévoient, une caution ou garantie peut être exigée. Ses modalités, son montant et les conditions de sa mobilisation sont précisés dans les documents applicables à la réservation. La caution ne constitue pas une limite à la responsabilité de l'utilisateur lorsque le montant des dommages ou frais imputables excède son montant.

#### **Article 32 – Annulation par l'utilisateur**

Toute annulation doit être portée à la connaissance de la Commune dans les meilleurs délais et selon les modalités prévues lors de la réservation.

Les conséquences financières de l'annulation sont déterminées par les règles tarifaires dans les conditions particulières

notifiées à l'utilisateur ou dans la fiche convention.

Aucun remboursement ne peut être exigé lorsque les conditions régulièrement applicables à la réservation prévoient la conservation de tout ou partie des sommes dues, sous réserve des règles de droit applicables.

### **Article 33 – Annulation, suspension ou interruption par la Commune**

La Commune peut refuser l'accès, suspendre ou interrompre l'utilisation lorsque les conditions nécessaires au déroulement de la manifestation ne sont pas réunies, notamment en cas de danger pour les personnes ou les biens, de non-respect des prescriptions de sécurité, de dépassement d'effectif, d'absence d'un dispositif de sécurité obligatoire, de défaut d'assurance, de modification substantielle non autorisée, de fausse déclaration, de trouble grave à l'ordre public, d'utilisation non conforme à l'usage autorisé, de nécessité impérieuse liée au fonctionnement des services, de force majeure ou de circonstance rendant l'utilisation impossible ou dangereuse. Les conséquences financières sont appréciées selon le motif de l'annulation et les règles applicables.

### **Article 34 – Contrôle par la Commune**

Les représentants et agents habilités de la Commune peuvent accéder aux locaux pendant leur occupation lorsque cela est nécessaire à la sécurité, au contrôle du respect de l'autorisation, à la préservation du bâtiment et des équipements, à une intervention technique ou à l'exercice des missions relevant de la Commune.

L'utilisateur doit se conformer aux instructions données dans ce cadre, notamment lorsqu'elles concernent une situation de danger ou un manquement aux conditions d'utilisation.

### **Article 35 – Manquements et sanctions**

Tout manquement aux présentes conditions générales, aux conditions particulières ou aux prescriptions notifiées peut, selon sa nature et sa gravité, entraîner un rappel à l'ordre, l'obligation de faire cesser immédiatement le manquement, le refus d'accès, l'interruption de la manifestation, l'annulation de la réservation, la facturation des frais imputables, ou le refus temporaire ou durable de nouvelles mises à disposition, dans le respect des règles applicables et du principe d'égalité.

### **Article 36 – Articulation avec les conditions particulières**

Chaque salle fait l'objet d'une fiche particulière précisant notamment son adresse, ses modalités d'accès, les catégories d'utilisateurs admises, les activités autorisées et interdites, ses horaires, ses capacités maximales selon les configurations, les espaces compris dans la mise à disposition, les équipements et mobiliers disponibles, les conditions d'utilisation de la cuisine ou de l'office, les règles relatives à la musique, les modalités de remise des clés, les conditions de stationnement, les prescriptions de sécurité, les obligations relatives aux personnels SSIAP ou autres personnels de sécurité, les règles de nettoyage, les conditions tarifaires ou cautions spécifiques, ainsi que toute autre contrainte propre au site.

Les conditions particulières complètent les présentes conditions générales et prévalent sur celles-ci en cas de contradiction expressément identifiée.

### **Article 37 – Acceptation**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des présentes conditions générales à sa réservation. Il s'engage à les respecter et à les faire respecter par l'ensemble des personnes participant à la manifestation ou intervenant pour son compte.

Retrouvez ces conditions générales en suivant ce lien :  
[www.vandoeuvre.fr/conditionsgenerales/fauxlien](http://www.vandoeuvre.fr/conditionsgenerales/fauxlien)



(faux QR code et faux lien pour exemple)