

# **Règlement de mise à disposition des Salles Municipales et du Matériel Municipal Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025**

## **I- Mise à disposition des Salles municipales**

Les tarifs normaux et préférentiels sont ceux approuvés par le Conseil Municipal, révisables chaque année, et ils s'appliquent aux différentes catégories de locataires (associations spinaliennes ou extérieures, autres non associatifs spinaliens ou extérieurs).

Les associations spinaliennes sont définies comme toutes associations (associations type loi 1901, associations d'utilité publique et d'intérêt général) dont le siège social est établi à Epinal ou proposant leurs services aux Spinaliens ou dispensant tout ou partie de leurs activités sur la commune d'Epinal.

### **SALLES ASSUJETTIES A LA TVA**



**Espace Cours  
Pavillon du Château**

### **SALLES NON ASSUJETTIES A LA TVA**



**Salle "La Familiale"  
Lavoir Théâtre  
Salle de spectacle du Plateau de la Justice  
Galerie du Bailli  
Centre d'Études Juridiques  
Salles : Bourse du Travail, Louis Aragon, Isaïs,  
Tranchée de Docelles, Courcy  
Salles Maison des Associations : entrée 6 (RDC et  
1<sup>er</sup> étage), entrée 10 (1<sup>er</sup> étage)**

## **SALLES ASSUJETTIES A LA TVA**

### **Espace Cours**

L'Espace Cours est loué avec le matériel à disposition sur place, répertorié dans une liste préétablie.

Tout matériel et toute prestation supplémentaire seront facturés.

#### **1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les familles spinaliennes pour le week-end pour tout événement familial
- Les associations spinaliennes

#### **2. Tarifs préférentiels**

La gratuité est accordée une fois par an pour les associations spinaliennes comme suit :

- Du lundi au jeudi entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre
- Du lundi au dimanche entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 mars à l'exception du 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier.

En dehors de ces périodes, les associations spinaliennes pourront réserver l'Espace Cours sur les créneaux disponibles. Toutefois, la salle leur sera facturée au tarif normal.

Les autres sont assujetties au tarif normal.

### **Pavillon du Château**

Le Pavillon du Château est loué sans mobilier, suivant les horaires d'ouverture saisonnière du Parc.

Tout matériel et toute prestation supplémentaire seront facturés.

#### **1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les familles spinaliennes pour le week-end pour tout événement familial
- Les associations spinaliennes

#### **2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.

## **SALLES NON ASSUJETTIES A LA TVA**

### **Salle La Familiale**

Cette salle est louée avec le matériel à disposition sur place, répertorié dans une liste préétablie, uniquement les samedis et dimanches de 08h30 à 20h30.  
Toute demande de matériel et prestation supplémentaire sera facturée.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les familles spinaliennes pour le week-end pour tout événement familial
- Les associations spinaliennes

**2. Tarifs préférentiels**

La gratuité est accordée une fois par an pour les associations spinaliennes.  
Les autres sont assujetties au tarif normal.

### **Lavoir Théâtre**

Le Lavoir Théâtre est loué avec le matériel à disposition sur place.  
Toute demande de matériel et prestation supplémentaire sera facturée.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les associations spinaliennes

**2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.  
Les organismes qui disposent de créneaux réguliers à l'année bénéficient d'une remise de 60%.

### **Salle de spectacle du Plateau de la Justice**

La salle de spectacle est louée avec le matériel à disposition sur place.  
Tout matériel et toute prestation supplémentaire seront facturés.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les associations spinaliennes

**2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.  
Les organismes qui disposent de créneaux réguliers à l'année bénéficient d'une remise de 60%.

## **Galerie du Bailli**

La galerie est louée avec le mobilier suivant une liste établie.  
Tout matériel et toute prestation supplémentaire seront facturés.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les associations spinaliennes et autres

**2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.

## **Amphithéâtre du Centre d'Études Juridiques**

Cette salle est louée avec le matériel à disposition sur place (un vidéoprojecteur, un micro bureau et un micro HF sur demande préalable à la Faculté de Droit), uniquement en dehors des heures de cours.

Tout matériel et toute prestation supplémentaire seront facturés.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les associations spinaliennes

**2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.

## **Salles : Bourse du Travail, Louis Aragon, Isaï, Tranchée de Docelles, Courcy, Maison des Associations : entrée 6 (RDC et 1<sup>er</sup> étage) et entrée 10 (1<sup>er</sup> étage)**

Ces salles de réunions comportent tables et chaises. Toute demande de matériel et prestations supplémentaires sera facturée.

**1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les organismes locataires de la Maison des Associations (suivant liste fournie par la Direction de l'Urbanisme, du Foncier et de la Forêt)
- Les associations spinaliennes

**2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.

Les organismes qui disposent de créneaux réguliers à l'année bénéficient d'une remise de 60%.

Les antennes syndicales hébergées à la Bourse du Travail bénéficient d'une remise de 100% pour la salle de réunion de la Bourse du Travail.

## Salle des Colonnes – Maison Romaine

La réservation de la salle ne peut se faire que sous accord exprès de la Direction Culture et Patrimoine, au vu des contraintes d'utilisation de la salle.

Cette salle de réunion comporte des tables et chaises. Toute demande de matériel et prestation supplémentaire sera facturée.

### **1. Priorités** (en cas de demande simultanée sur la même période)

- Les événements portés par la Ville d'Epinal
- Les associations spinaliennes

### **2. Tarifs préférentiels**

Les associations spinaliennes et autres sont assujetties au tarif normal.

## **II- Mise à disposition et location de matériel**

La Ville d'Epinal dispose d'un parc de matériel comprenant du mobilier, des tentes et structures, du matériel scénique, du matériel électrique et divers équipements destinés à l'organisation d'événements.

Ce matériel est mis à disposition ou loué aux usagers en fonction des catégories d'utilisateur (étant précisé qu'aucune sous-location n'est autorisée sauf accord spécifique de la Ville).

Une grille tarifaire est approuvée par le Conseil Municipal et révisable chaque année.

### **1 - Modalités de réservation**

#### 1 -1 Catégories d'utilisateurs

Le matériel communal est accordé en priorité aux services municipaux et aux manifestations organisées par la Ville – récurrentes ou non – et ne sera mis à la disposition d'autres emprunteurs qu'en second rang.

Compte tenu de l'intérêt public et dans un esprit de citoyenneté, la commune accorde la gratuité totale ou la facturation de mise à disposition du matériel, de son transport et de la main d'œuvre nécessaire à sa mise en place dans les conditions suivantes (hors conventions spécifiques dérogeant au présent règlement) :

#### **CATEGORIE 1 - gratuité totale accordée :**

- 1- aux services municipaux ou organismes dépendant de la municipalité pour toutes les manifestations et festivals organisés par la Ville
- 2- aux manifestations à caractère humanitaire ou de promotion du territoire organisées en partenariat avec la Ville et faisant l'objet d'une convention
- 3- aux manifestations organisées par les associations des parents d'élèves dans les écoles publiques relevant de la Ville (kermesses et fêtes de fin d'année).

**CATEGORIE 2 - Participation financière à hauteur de 5 %** uniquement du matériel (hors main d'œuvre et hors transport) accordées aux organisateurs de manifestations dont le siège social est établi à Epinal notamment les :

- 1- associations du 3<sup>ème</sup> âge ;
- 2- associations patriotiques ;
- 3- associations à caractère social et solidaire (hors partenariat avec la ville),
- 4- associations culturelles et patrimoniales,
- 5- associations sportives,
- 6- mouvements de jeunesse (scouts, guides...) affiliés à une fédération, aux maisons de jeunes et aux centres sociaux ;
- 7- comités d'intérêt de quartier, associations d'habitants, organisateurs de vide-greniers et associations de commerçants établis sur le territoire d'Epinal.

**CATEGORIE 3 - Participation financière à hauteur de 50 %** du matériel et des prestations annexes (main d'œuvre + transport) pour les associations dont le siège social est établi à l'extérieur de la commune.

**CATEGORIE 4 - facturation à 100 %** du matériel et des prestations annexes (main d'œuvre, transport, ...) :

- 1 – aux particuliers (Spinaliens ou extérieurs)
- 2 – aux acteurs économiques (commerces, entreprises...) ;
- 3 – aux autres collectivités.

En aucun cas, le matériel ne pourra être prêté gracieusement aux particuliers, directement ou indirectement. Les mandats et prête-noms sont interdits.

1 – 2 - Instruction de la demande

1-2-1 Réception par la Ville (Direction Générale) de la demande écrite (par courrier ou mail) de mise à disposition de matériel ou de prestation souhaitée et transmission au pôle ou à la direction concernée par la thématique de la manifestation (culture, sport, solidarité, vie des quartiers...).

1-2-2 Transmission de la demande à la Direction Manifestation pour chiffrage :

- vérification de la faisabilité de la prestation et de la disponibilité du matériel
- établissement d'un devis (chiffrage global de la prestation, calcul du montant de la caution, calcul du montant restant à charge de l'organisateur en fonction de sa catégorie) et transmission au Pôle ou à la Direction concernée
- mise au planning.

1-2-3 Validation par l'élu de la délégation concernée du caractère associatif ou non, et du caractère spinalien ou non du demandeur, déterminant le niveau de participation financière demandé en contrepartie des prestations accordées.

1-2-4 Réponse au demandeur

- Rédaction du courrier de réponse ou de la convention de partenariat selon les critères propres à chaque pôle ou direction accompagné du devis précisant :
  - le chiffrage de l'aide matérielle accordée par la Ville
  - le montant des prestations qui resteront à la charge du bénéficiaire
- Mise à la signature de l'élu ayant délégation puis transmission au demandeur
- Copie du courrier de réponse ou de la convention transmise au service logistique événementiel.

1-2-5 Délai de dépose de la demande, de retour du devis et de réception du chèque de caution

Pour la bonne organisation du service, toute demande de réservation de matériel devra être enregistrée au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.

Si ce délai n'est pas respecté, la Ville d'Epinal pourra refuser tout ou partie de la prestation souhaitée et facturer la main d'œuvre et le transport.

Le courrier de réponse stipule que le devis devra être retourné, daté et signé par courrier ou mail sous un délai de 10 jours calendaires à compter de l'envoi de celui-ci. Passé ce délai, le devis sera réputé accepté.

Le montant de la caution indiqué sur le devis devra être déposé par chèque au régisseur du pôle ou de la direction initiateur de la réponse. Le chèque de caution ne pourra être conservé au-delà d'un mois.

La signature du devis vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

## **2 - Conditions de mise à disposition du matériel**

Le matériel pourra être livré sur le site convenu ou pris en charge directement par le bénéficiaire après prise de rendez-vous auprès de la Direction Manifestations.

Il sera réalisé une vérification du matériel en présence d'un représentant du bénéficiaire et il est signé un bon de livraison.

En cas d'absence du représentant de l'organisme demandeur, le matériel livré sera réputé conforme à la demande et en bon état de fonctionnement. Les quantités livrées ne pourront pas être contestées par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté ou loué et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Comme pour l'enlèvement, le retour du matériel se fera sur rendez-vous auprès de la Direction Manifestations.

Le matériel sera restitué correctement, nettoyé et conditionné par les soins du bénéficiaire au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal en présence du représentant de l'organisme demandeur.

En cas d'absence du représentant de l'organisme demandeur, le bénéficiaire ne pourra pas contester la perte ou la dégradation du matériel constaté par les agents de la Direction Manifestations.

En cas de perte ou de dégradation du matériel constaté par le personnel municipal, le bénéficiaire s'engage à remplacer dans un délai d'un mois le matériel manquant ou dégradé par du matériel équivalent.

La Ville se réserve le droit de refuser un prêt ou d'y mettre fin prématurément dans les cas suivants :

- a- lorsque l'emprunteur ne gère pas le matériel en bon père de famille ;
- b- pour des besoins impérieux des services de la Ville, dûment justifiés et à caractère imprévisible ;
- c- en cas de non-paiement des factures antérieures.

### **3 - Prise en charge et restitution du matériel**

#### **A - Prise en charge directe**

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, au lieu indiqué sur le formulaire de demande de matériel. Une fiche d'état du matériel sera établie au moment du retrait ou de livraison ainsi qu'au retour du matériel.

Un bon de livraison / reprise sera signé par un responsable désigné par l'utilisateur, et ayant pouvoir de signature.

Le transport du matériel se fera à l'aide de véhicules adaptés. Le transport de certains matériels (tables, chaises, stands) nécessite un véhicule propre et bâché.

Les scènes et structures nécessitant le passage d'une commission de sécurité seront systématiquement livrés et montés par les services municipaux.

De même, le matériel électrique nécessitant l'intervention d'un électricien habilité sera installé et vérifié par les agents municipaux avant la mise en service des installations électriques.

#### **B – Livraison sur site**

En cas d'impossibilité de l'utilisateur de catégorie 3 de transporter le matériel par ses propres moyens, la commune pourra à titre onéreux en assurer la livraison. Dans ce cas, le matériel ne sera déposé et / ou repris qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur et sur présentation du formulaire de demande de matériel.

### **4 – Assurances**

Le bénéficiaire du prêt ou de la location du matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile en cas de vol, dégradation ou destruction du matériel.

Il doit fournir à toute demande de la commune une attestation d'assurance à jour.

En cas de vol, une déclaration est faite par l'emprunteur, dans un délai de 48 heures au bureau de police le plus proche et copie de celle-ci est adressée au service au moment de la rentrée du matériel.

## **5 – Infractions au règlement**

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser d'obtenir le prêt ou la location du matériel de la commune.

## **6 – Exécution du règlement**

Toute inobservation du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

PROJET