

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE CHINON

PRÉAMBULE

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est le suivant : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et de manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. A ce titre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

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

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

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la Ville de Chinon. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

A ce titre, il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La mairie 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 ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Le présent règlement concerne les salles municipales à l'exception des salles culturelles de l'Espace Rabelais. Les salles faisant l'objet d'attributions temporaires 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.

Les associations bénéficiant d'une mise à disposition permanente sont soumises aux mêmes réglementations.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les demandes de réservation de salle doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de CHINON. Elles doivent comporter le motif de la demande de réservation, les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations de salles est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception, par la mairie :

- du formulaire de réservation complété et signé par le demandeur ;
- d'un chèque pour le paiement de ladite salle ;
- d'un chèque de caution pour la salle ;
- d'un chèque de caution pour les clés ;
- d'un chèque de caution pour le forfait ménage,
- d'une attestation d'assurance villégiature mentionnant l'adresse du bien loué et les dates de location.

Pour les réservations avec repas, seul le pôle Ginette Bertorelle accepte des locations avec possibilité de cuisiner ; il existe une obligation traiteur pour les salles de l'Espace Pierre Mendès France et de l'Espace Rochelude. A cette occasion, un devis devra être présenté et signé lors de la demande de réservation. Pour les autres salles, les repas sont exclus.

ARTICLE 3 : BÉNÉFICIAIRES

La Ville de CHINON se réserve le droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de CHINON peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations Chinonaises peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les salles A – B et D de l'Ancien Collège sont mises à disposition à titre gracieux pour les associations chinonaises dans le cadre de la vie de leur association. Les associations Chinonaises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du Président de l'association.

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Elles seront soumises aux tarifs en vigueur. La location se fera sous la responsabilité du Président de ladite association.

Certaines salles municipales sont également louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance.

ARTICLE 4 : ASSURANCE

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. L'attestation d'assurance devra mentionner l'adresse du bien loué et les dates de location.

La collectivité est déchargée de toute responsabilité en ce qui concerne les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

TITRE II - CONDITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 5 : REDEVANCE

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant des cautions.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée pour les clés et une autre caution pour la salle. Celles-ci constituent une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient les montants des cautions, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Dans le cas où aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront entièrement restitués.

Le règlement s'effectuera à l'ordre du Trésor Public.

TITRE III - CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 6 : CAPACITÉ DES SALLES

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum (jauge affichée dans le bâtiment). En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

ARTICLE 7 : SÉCURITÉ

Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Les blocs autonomes ainsi que les issues de sécurité doivent rester visibles.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ni surchargées.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit dans la salle ou ses dépendances.

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz...).

Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992. La consommation de produits psychotropes et stupéfiants est également prohibée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les issues de secours ;
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice).

Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

ARTICLE 8 : RANGEMENT – MENAGE

Le ménage de la salle, de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état de propreté satisfaisant, et/ou si le matériel mis à disposition est abîmé et/ou dégradé, le ou les chèque(s) de caution(s) relatif(s) à la propreté et/ou aux dégradations sera ou seront encaissé(s) par la Ville de Chinon.

Au regard du montant des dégâts, la Ville se réserve le droit de conserver tout ou partie de la caution.

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

A l'issue de la manifestation, la cuisine et les toilettes devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Le nettoyage des abords de la salle est à la charge du bénéficiaire. Il s'agit notamment du ramassage des papiers, bouteilles et mégots.

Enfin, le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et déposer les sacs poubelles dans les containers mis à disposition à cet effet.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

Il sera procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

ARTICLE 9 : REMISE DES CLÉS

Les clés de la salle seront remises à l'accueil de la mairie, la veille ou bien le jour même de la location de la salle selon le planning d'occupation de cette dernière. Elles seront rendues par le locataire dès le lendemain de la manifestation, à l'accueil de la mairie.

En cas de perte des clés, le chèque de caution relatif aux clés sera encaissé par la Ville de Chinon.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 10 : DÉBIT DE BOISSONS

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

ARTICLE 11 : ANIMAUX

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

ARTICLE 12 : SURVEILLANCE

La collectivité se réserve le droit dans le cadre institué par la loi, de procéder à la mise en place d'une surveillance vidéo des installations.


ARTICLE 13 : MAINTIEN DE L'ORDRE

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne, de tenir des allocutions ou discours injurieux, racistes ou sexistes non conformes aux respects des personnes et des pratiques à l'encontre des utilisateurs, pourra être expulsée immédiatement.

ARTICLE 14 : SITUATION SANITAIRE

Selon les dernières directives gouvernementales, à la date de la location de la salle, il conviendra de suivre et de respecter les mesures sanitaires.

La municipalité pourra annuler la location en tout temps, sans devoir verser d'indemnité ou de compensation quelconque, dans le cas où des mesures sanitaires imposées par le gouvernement viendraient empêcher ou limiter (ou risquent fortement d'empêcher ou de limiter) la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La municipalité rembourserait alors la totalité du montant déjà reçu par le locataire, s'il y a lieu.

Envoyé en préfecture le 12/04/2022
Reçu en préfecture le 12/04/2022
Affiché le 
ID : 037-213700727-20220404-ANNDCM2022_020-DE

En cas de problème technique le jour de la location, contacter le 02.47.93.53.09.