

# SAINT-CHAMOND

**REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION**

**DES SALLES MUNICIPALES**

**DE LA VILLE DE SAINT-CHAMOND**

**OPPOSABLE A TOUS LES UTILISATEURS**

Extrait du règlement adopté par la délibération du 10 janvier 2011  
DL 20110005

## **DISPOSITIONS GENERALES :**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Saint-Chamond ouvertes à la location. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### **ARTICLE 2 : Procédure d'attribution**

Le Service de la Vie Associative est chargé de gérer l'utilisation des salles municipales. Toute demande de salle doit être exprimée par un courrier adressé impersonnellement à Mr le Maire. Celui-ci doit mentionner la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la Mairie, cette réponse, accompagnée du présent règlement, lui spécifie les modalités de la location, et l'invite à se rendre au service de la Vie Associative dans les meilleurs délais pour :

- signer le contrat de location (en double exemplaire)
- signer l'attestation de réception du présent règlement et l'acceptation de ses clauses
- verser les arrhes correspondantes

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées. Le preneur doit enfin s'acquitter du reste du montant de la location et des prestations techniques complémentaires éventuelles, fournir les deux chèques de caution avant la date octroyée, ou au moment de la signature du contrat de location s'il le souhaite, et présenter son attestation d'assurance.

Les clés de la salle attribuée devront être récupérées au service de la Vie Associative, rez-de-chaussée gauche de la Mairie, sauf pour certains équipements où un concierge se chargera de l'ouverture des lieux.

### **ARTICLE 3 : Annulation par la Mairie**

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

### **ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation**

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service Accueil Population Réglementation.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

## **I) MODALITES FINANCIERES**

### **ARTICLE 5 : Arrhes**

Le versement d'arrhes, correspondantes à environ 30% du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. En cas de réservation tardive d'une salle (à moins de 2 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc...), ou si l'annulation incombe à la Collectivité.

Il est à noter que lorsqu'une salle est accordée à une association ou à une personne publique à titre gratuit, aucun versement d'arrhes ne lui sera réclamé.

### **ARTICLE 6 : Paiement**

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé avant la date accordée, ou au moment de la signature du contrat de location si le preneur le souhaite. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Collectivité.

La Collectivité fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

### **ARTICLE 7 : Chèques de caution**

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle : un chèque de caution principale et un chèque de caution nettoyage. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier, en particulier les tables mises à disposition, a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

## **II) ETATS DES LIEUX**

Certaines salles municipales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

Pour les salles qui ne nécessitent pas cette organisation, ce sont les agents d'entretien qui assurent le contrôle de l'état général de celles-ci après utilisation, et qui signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner la retenue des chèques de caution du preneur.

### **ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »**

Cette partie du règlement concerne uniquement les locaux faisant l'objet de la mise en place d'états des lieux, pour lesquels ils sont en revanche impératifs. A défaut, la location sera annulée sans entraîner le remboursement des arrhes préalablement versées.

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur.

Il est organisé sous l'égide du service de la Vie Associative qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage etc...) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

#### **ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »**

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service de la Vie Associative qui fixe le jour et l'heure de celui-ci. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », se référer à l'article 5 intitulé « chèques de caution ».

### **III) RESPONSABILITES**

#### **ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur**

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service de la Vie Associative toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par le service gestionnaire, sauf accord exprès de ce dernier, et qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la mairie par rapport aux biens entreposés par le preneur.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

#### **ARTICLE 11 : Obligation d'assurance**

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter au service de la Vie Associative un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc... leur appartenant,
- des vols subis tant par eux que les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc..., propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

#### **ARTICLE 12 : Services obligatoires**

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

#### **ARTICLE 13 : Clés des salles**

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

### **IV) CONSIGNES DE SECURITE**

#### **ARTICLE 14 : Règles de sécurité**

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soit pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

#### **ARTICLE 15 : Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,

- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur
- de stationner des véhicules dans les parcs.

#### **ARTICLE 16 : Utilisation des parcs**

Les parcs entourant certaines salles municipales servent à l'accueil à la fois d'enfants dans le cadre de centre de loisirs, ou du grand public. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. C'est pourquoi, il est interdit d'y introduire tout animal domestique, même tenu en laisse. Ainsi, il est demandé au preneur :

- de s'assurer que le parc soit propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité,
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique en place dans certains parcs.

En cas de non-respect de ces consignes, la caution principale sera retenue.

#### **ARTICLE 17 : Effectif**

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

### **V) MODALITES ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 18 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

#### **ARTICLE 19 : Dérogation**

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Ville.

#### **ARTICLE 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales**

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

#### **ARTICLE 21 : Réclamation**

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

#### **ARTICLE 22 : Contentieux**

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Lyon.