



## REGLEMENT INTERIEUR SALLES COMMUNALES

### **TITRE I**

#### **Article 1- Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales.

Sa superficie est de 184 M<sup>2</sup>.

### **TITRE II**

#### **Article 2- Principe de mise à disposition.**

Les salles communales sont réservées aux activités organisées par les associations locales, les écoles et les administrés et ont vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de CHATILLON LE DUC.

Elle sera donc en priorité mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après et hors vacances scolaires, sauf l'utilisation pour les centres de loisirs sans hébergement telle l'association AFL.

Elle pourra être louée à des particuliers de la commune de CHATILLON LE DUC. La mise à disposition des salles se décline en journée ou week-end.

#### **Article 3 - Réservation**

##### 3-1 Associations de la Commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec l'adjoint en charge de la vie associative et les associations de la commune. Cette planification intervient pour la rentrée annuelle de septembre de chaque année pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de l'adjoint fera autorité.

##### 3-2 Les habitants de Châtillon le Duc

Les demandes de réservations se font auprès de la mairie et font l'objet de la signature d'un contrat de location.

#### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de mise à disposition.

### **Article 5 - Dispositions particulières à l'utilisation des salles**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux communaux, la responsabilité de la commune de CHATILLON LE DUC est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

#### **L'utilisateur s'engage à :**

- Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue.
- Libérer les locaux de tous les objets lui appartenant.
- Respecter les consignes de sécurité
- Se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.
- En période de chauffage n'agir que sur le thermostat réglant le chauffage, et de le régler à 20°C lors de l'occupation des locaux et à 17°C hors utilisation des locaux.
- Eteindre les lumières en utilisant les interrupteurs relatifs à ces éclairages et ne pas utiliser le disjoncteur principal (risque de gel en période hivernale).
- Déposer les bouteilles vides et tous les éléments en verre dans le container à verres situé sur le parking de Centre Bellevue.
- **Prévoir des sacs poubelle et emporter ses déchets après l'occupation de la salle. Aucun dépôt sur la voie publique ne sera toléré.**
- Ranger les tables et les chaises selon les affiches murales. Elles seront portées et non tirées.
- Remettre les locaux en bon état de propreté, notamment en utilisant des produits adaptés aux différentes surfaces : sols, tables, chaises réfrigérateur, évier...
- Veiller à ce que les portes soient fermées afin de ne pas perturber le voisinage lors de l'utilisation de sonorisation quelconque.
- S'assurer que le stationnement des véhicules des participants ne se fasse pas en empiétant sur la chaussée pour des raisons de sécurité. S'assurer de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, klaxon...)
- S'assurer qu'aucune fixation par l'emploi de clous, punaises, agrafes ne soit réalisés aux murs et aux plafonds.
- S'acquitter le cas échéant de tous droits à la société des auteurs compositeurs et éditeurs de la musique (SACEM).
- Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après utilisation des locaux, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

#### **L'utilisateur s'engage à ne pas :**

- Réaliser d'animation ou de manifestation extérieure à la salle.
- Transporter à l'extérieur de la salle du matériel mis à sa disposition (tables, chaises, vaisselles...)

- Procéder à des modifications sur les installations existantes.
- Bloquer les issues de secours.
- Utiliser de pétards, fumigène, feux d'artifice dans les locaux comme à l'extérieur.
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas habituellement destinés.
- Sous louer la salle

#### **Article 5 bis - Dispositions particulières de la salle Claude Comte**

Elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc interdits les sports de balle, collectifs ou individuels (basket, hand, tennis) sauf le tennis de table.

#### **Article 5 ter -- Disposition particulières de la salle Pyramidale**

La Mairie met à disposition du demandeur : la salle pyramidale AC2000 uniquement (sans accès à la cuisine ni au matériel).

### **TITRE III - SECURITE- HYGIENE -MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 -Règles relatives à la sécurité**

L'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public classe les locaux objet de la présente comme suit:

- Salle Claude Comte: catégorie 5, type L, effectif maximal de 184 personnes.
- Salle Pyramidale : catégorie 5, type L, effectif maximal de 80 personnes.

#### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents ou du public.

#### **Article 8- Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation de la salle Claude Comte, elle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV - PUBLICITE - REDEVANCE**

### **Article 9 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de la buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 10 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux, avec une caution fixée à 500 euros :

	<b>Journée (samedi ou dimanche)</b>	<b>Week-end</b>
Salle à parquet + cuisine + matériel (tables et chaises)	180€	260€
Salle pyramidale AC2000 (sans matériel)	90€	130€

La location fera l'objet de la signature d'un contrat, du versement de la totalité du montant de la location et de la caution, par chèque et à l'ordre du Trésor Public.

## **TITRE V - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de CHATILLON LE DUC se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat général et le personnel technique de la mairie de CHATILLON LE DUC, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.