

## REGLEMENT INTERIEUR SALLES COMMUNALES

### **PREAMBULE :**

Vu la délibération n°2022-43 : tarification 2022, location des salles, du Conseil Municipal du 12 juillet 2022.

### **TITRE I**

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

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

Ses superficies sont de :

- 184 M<sup>2</sup> pour la salle Claude Comte
- 136 M<sup>2</sup> pour la salle Pyramidale

### **TITRE II**

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

Les salles communales sont réservées aux administrés de Châtillon-le-Duc et de Tallenay, aux écoles et aux associations sportives et culturelles dont le siège est sis à Châtillon-le-Duc et dont la vocation première est d'accueillir la vie associative.

Elles seront donc, en priorité, mises 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 l'accueil de loisirs sans hébergement.

La mise à disposition des salles se décline en journée ou week-end.

Le gymnase, la salle Claude Comte et la salle Pyramidale sont mis à disposition GRATUITEMENT à l'ensemble des associations ayant leur siège sur le territoire de Châtillon-le-Duc.

Le gymnase ne fait pas l'objet de location aux particuliers.

Pour les moments de convivialité après les funérailles, et exclusivement pour les habitants de Châtillon-le-Duc, les salles seront mises gratuitement à disposition des familles.

#### **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 des associations de la commune. Cette planification intervient chaque année pour la rentrée de septembre 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.

Les salles communales pourront être mises gratuitement à disposition des organisateurs de réunions politiques, en période électorale.

### 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.

La journée de location s'entend pour 24 h de 8 h à 8h.

Le week-end de location s'entend pour 48 h du samedi 8 h au lundi 8 h.

#### **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 et veiller à respecter les horaires de tapage nocturne.
- A partir de 23 h, aucune nuisance sonore ne doit être perceptible de l'extérieur.
- 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.
- Ne pas sous-louer, céder ou mettre à disposition tout ou partie de la salle communale à un tiers, sous quelque forme que ce soit.
- **Le signataire du contrat est l'organisateur de l'évènement et ne se substitue à aucune autre personne.**
- **Le signataire du contrat demeure seul responsable** de l'utilisation des lieux pendant toute la durée de la location et répond des éventuels dommages causés aux biens et équipements mis à disposition.

#### **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.

#### **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.

### **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 100 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 toute utilisation, chaque salle 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.

Pour toute vente de boissons au public, une demande d'ouverture d'un débit de boissons doit être adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 10 – Prix de location**

La mise à disposition de salles 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.

Tarif de location :

<b>Grille tarifaire location bâtiments communaux</b>				
	<b>Chatillon</b>	<b>Tallenay</b>	<b>Cuisine (en option)</b>	<b>Cas particuliers</b>
<b>Salle Comte</b>				
1 journée	150 €	180 €	80 €	
1 week end	270 €	320 €	80 €	
Forfait énergie (du 01-11/N au 31-03/N+1)	10€ par jour	10€ par jour		
Hors période scolaire-animateurs salariés AC2000				10€ de l'heure
<b>Salle Pyramidale</b>				
1 journée	120 €	150 €	90 €	
1 week end	180 €	230 €	90 €	
Forfait énergie (du 01-11/N au 31-03/N+1)	10€ par jour	10€ par jour		
Hors période scolaire-animateurs salariés AC2000				10€ de l'heure

<b>Gymnase</b>				
1/2 journée (8h-14h ou 14h-20h)				100 €
1 journée (8h-20h)				180 €
1 week-end (samedi 8h-dimanche 20h)				350 €
Forfait énergie (du 01-11/N au 31-03/N+1)				50€ par jour (pas de comptage à la 1/2 journée)

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 (chèque de 500 €), 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 faire respecter l'application du présent règlement.

Fait à Châtillon-le-Duc, le 20/07/2022,

Le Maire, Martial DEVAUX,

**ANNEXE DES BIENS MOBILIERS ET MATERIELS POUR LA SALLE PYRAMIDALE :**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ● 20 tables en « plastique »                                  | 6 tables en « bois »     |
| ● 80 chaises « coque plastique »                              | Cuisine salle pyramidale |
| ● 1 réfrigérateur   | 1 congélateur            |
| ● 1 lave-main en inox à commande fémorale                     | 1 gazinière              |
| ● 1 lave-vaisselles   | 1 micro-onde             |
| <br>● Un ensemble de couverts, plats, assiettes, composé de : |                          |
| ● 80 couteaux   | 80 fourchettes           |
| ● 80 petites cuillères  | 80 grandes cuillères     |
| ● 160 verres à pied   | 100 flutes               |
| ● 1 série de verres dépareillés                               | 160 assiettes plates     |
| ● 80 assiettes à soupe  | 78 assiettes à dessert   |
| ● 1 série d'assiettes de type « arcopal »                     | 5 pichets divers         |
| ● 9 ramequins divers  | 10 carafes               |

- 1 théière 1 cafetière à filtre
- 9 dessous de plat en bois 1 poêle
- 3 casseroles 1 passoire
- 8 couverts à salade en bois 10 panières à pain
- 1 série d'accessoires (décapsuleurs, ouvre-bouteille...etc...)
- 1 série de plats en inox ronds et ovales

**ANNEXE DES BIENS MOBILIERS ET MATERIELS POUR LA CLAUDE COMTE :**

- 19 tables en « plastique » 193 chaises pliantes
- 19 chaises en plastiques non pliantes 2 réfrigérateurs
- 1 lave-vaisselle 1 four
- 1 étuve (6 bacs en inox et 8 grilles) 2 servantes à roulettes
- 1 table de travail en inox 6 plaques électriques (4 carrées + 2 rondes)
- 75 flûtes 151 verres à vin
- 100 verres à eau 80 tasses blanches
- 100 grandes assiettes blanches 159 assiettes plates
- 76 assiettes dessert 80 assiettes à soupe
- 80 petites assiettes blanches 64 grandes cuillères
- 2 décapsuleurs 70 petites cuillères
- 4 bacs plastiques pour lave-vaisselle 3 balais
- 1 hotte aspirante

**Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et de l'annexe des biens mobiliers et matériels.**

Signature du demandeur valant  
engagement

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de **M. Martial DEVAUX**, maire  
de Châtillon-le-Duc

ou **Mme Audrey ROCAULT** adjointe en  
charge de la vie associative

Observations éventuelles :