



VILLE DE LA CHAPELLE-SAINT-MESMIN

Règlement intérieur d'utilisation des salles et équipements municipaux

Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de décrire les règles de mises à disposition et d'utilisation des salles et équipements ouverts à la location et décrits à l'article 2.

Il s'applique, dès le 1^{er} septembre 2022, à l'ensemble des sites mentionnés à l'article 2 : Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales désignées dans le présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont affectés dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Ces différents sites sont gérés et entretenus par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, repas, événements divers. Les conditions des délibérations portant tarification des salles municipales et périodicité des mises à disposition sont appliquées.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les sites concernées ainsi que les consignes sanitaires en vigueur au moment de l'utilisation du site. Ces règles visent autant à assurer la sécurité des personnes et des biens d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des sites pour garantir leur pérennité d'autre part.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Madame la Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage d'un site compte tenu notamment :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de la sécurité et de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.
- En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence ...)

Article 2 : EQUIPEMENTS ET SALLES MIS A DISPOSITION

1) Les équipements sportifs

La Commune de La Chapelle-Saint-Mesmin est propriétaire d'installations sportives (gymnases, terrains, stades ...) qu'elle met à disposition d'organismes sportifs et d'organismes publics ou privés, sous certaines conditions définies par conventions.

Compte tenu que par leurs activités, ces organismes contribuent au développement des pratiques physiques et sportives, ainsi qu'à l'animation de la Commune, la Collectivité leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle des heures d'utilisation dans les équipements municipaux

2) Les salles municipales

Les salles municipales désignées dans le présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont affectées dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Ces différents sites sont gérés et entretenus par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, repas, évènements divers.

Les salles municipales qui sont mises à disposition ou louées, dans le cadre du présent règlement sont les suivantes :

| DESIGNATION SALLE | CAPACITE D'ACCUEIL | HORAIRE DE LOCATION | SPECIFITES |
|--|---|--|--|
| Grande salle de l'Espace Béraire | 600 personnes (conférence) 450 personnes (repas) | De 9h00 à 2h00 | Pas de locations pour les manifestations à caractère privé et familial |
| Salle repas de l'Espace Béraire | 120 personnes | De 9h00 à 2h00 | |
| Salle de conférences de l'Espace Béraire | 130 personnes | De 9h00 à 2h00 | |
| Mezzanine | | De 9h00 à 23h00 | |
| Salle C | 20 personnes | De 9h00 à 23h00 | |
| Salle de réunions A/B | 40 personnes | De 9h00 à 23h00 | |
| Salle du Plessis des Hauts | 199 personnes | De 9h00 à 23h00 | Désactiver et activer l'alarme |
| Guinguette | 90 personnes | Soit de 8h00 à 20h00 Soit de 8h00 à 4h00 du matin | Désactiver et activer l'alarme |
| Gîte * | 16 personnes | De 14h00 à 10h00 du matin (hébergement) | Désactiver et activer l'alarme |

Le gîte ne peut faire l'objet d'une location si la guinguette est déjà réservée

- Le gîte est exclusivement destiné à l'hébergement, aucune festivité ne peut s'y dérouler.

Les capacités d'accueil s'entendent nombre total de personnes présentes (artistes, public, agents...).

Article 3 : DÉFINITION DES MANIFESTATIONS AUTORISÉES

Les salles municipales sont mises à disposition, par ordre de priorité, pour les activités suivantes :

1. Activités organisées par la Ville (spectacles et animations, réunions publiques, conférences...)
2. Activités organisées par les associations chapelloises au profit de la commune et de ses habitants (activités à caractère culturel, soirées dansantes, assemblées générales, conférences, lotos -dans les limites autorisées par la loi-, bourses...)
3. Activités organisées par des personnes morales (entreprises, associations non chapelloises...)
4. Réunions de familles (sauf à l'Espace Béraire)
5. Réunions politiques

Sauf dérogation exceptionnelle délivrée par la Maire, les activités suivantes sont strictement interdites :

- Activités de type commerciales, c'est-à-dire avec une entrée payante, donnant lieu à la perception d'un bénéfice.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous-louer les salles ni les utiliser pour une autre destination que celle indiquée dans son contrat de location, ni les louer pour une utilisation par un tiers. Dans le cas où l'une de ces situations serait avérée, il se verrait alors interdire toute location de l'ensemble des salles municipales et sa caution serait encaissée.

Article 4 : PROCÉDURE DE LOCATION

Avant toute demande, les associations doivent être répertoriées auprès de l'Espace Béraire en communiquant les documents suivants :

- Statuts en vigueur,
- Récépissé de déclaration de création,
- Récépissé de la dernière modification,
- Composition à jour du Bureau/CA, adresses des membres du bureau,
- Dernier procès-verbal d'Assemblée Générale,
- Comptes de l'année écoulée,
- Attestation d'assurance responsabilité civile actualisée,

Calendrier des réservations :

Le calendrier annuel des réservations est constitué en année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les réservations se font en plusieurs étapes, selon l'ordre de priorité des manifestations autorisées :

1. La Ville réserve ses créneaux d'occupation pour une année, au mois de mars de l'année précédente (ex. en mars 2022 pour les réservations du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023).
2. Les associations Chapelloises formulent leur demande de réservation au mois d'avril de l'année précédente (ex. en avril 2022 pour les réservations du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023).
3. Les entreprises et associations non chapelloises formulent leur demande de réservation au mois de juin de l'année précédente (ex. en juin 2022 pour les réservations du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023).
4. Les particuliers formulent leur demande de réservation au mois de septembre de l'année précédente.

Il est possible de formuler une demande de réservation après ces échéances.

Les demandes de réservations sont faites de préférence par mail ou par courrier adressé en mairie et traité à l'Espace Béaire, soit physiquement en se rendant directement à l'Espace Béaire pour remplir le contrat avec les pièces justificatives. Plusieurs dates possibles de demande de réservation doivent être indiquées par ordre de priorité. Une réponse sera apportée au plus tard deux mois après la réception de la demande. En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, les demandeurs seront contactés afin d'étudier les possibilités d'arrangement à l'amiable et de définir des dates apportant la plus grande satisfaction possible à tous, en fonction des disponibilités des salles et de l'ordre d'arrivée des demandes. Aucune réservation ne peut être faite par téléphone.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces suivantes seront fournies, au plus tard un mois avant la date de la location :

- Contrat de location signé
- Chèque de caution
- Chèque d'acompte
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Un justificatif de domicile pour les particuliers chapellois
- Un extrait K-Bis pour les sociétés
- Le récépissé de déclaration en préfecture pour les associations (s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés)

Pour tout dossier de demande de réservation incomplet, la salle demandée sera considérée comme libre et pourra ainsi être attribuée à un autre demandeur qui déposerait un contrat de location accompagné de toutes les pièces nécessaires.

Un courriel de réponse sera envoyé au demandeur, dans tous les cas : demande de réservation acceptée, refusée ou proposition de changement de date.

Article 5 : DURÉE ET HORAIRE DE LOCATION

Les salles peuvent être occupées du lundi au dimanche aux horaires indiqués au sein du tableau figurant au 2 de l'article 2.

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé par un agent municipal lors de la remise des clés pour la Guinguette, le Gîte et le Plessis des Hauts dont la date et l'heure seront fixées à la réception du contrat.

Le locataire doit quitter définitivement la salle, et le cas échéant activer l'alarme, impérativement avant l'horaire prévue. Au-delà de cet horaire, si l'alarme n'est pas activée, cela déclenchera automatiquement l'intervention de la société de surveillance et de gardiennage qui sera facturée au locataire selon le tarif en vigueur.

Article 6 : TARIFS DE LOCATION

Les salles municipales ou espaces extérieurs sont attribués en contrepartie d'une redevance, dont le montant est fixé en application de la dernière délibération prise en cette matière par le Conseil municipal.

La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil municipal et figure en annexe du présent règlement.

Le montant de la location comporte :

- Les tarifs de location des salles
- Le montant des différents acomptes
- Le montant des différentes cautions
- Le tarif forfaitaire correspondant au nettoyage de la salle
- Le tarif forfaitaire en cas de dépassement

Mises à disposition sans redevance (demande à adresser à l'espace Béraire) :

- **Association Chapelloise** : Afin d'accompagner les associations Chapelloises dans leurs activités, la commune leur met à disposition des salles de l'Espace Béraire sous forme d'un forfait défini par convention. Ce forfait a pour objectif de permettre de moduler les réservations selon les besoins et en fonction de la disponibilité des locaux. Tout dépassement de ce forfait sera facturé.

Cette mise à disposition sans redevance n'est possible qu'à la triple condition que :

- L'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- L'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés, -
- Son objet ne soit pas culturel.

Les associations ne pourront bénéficier de cette disposition qu'à condition de Justifier de deux années d'enregistrement (date de création) auprès de la préfecture du Loiret.

Les mises à disposition gratuites ne sont pas interchangeables entre associations.

- **Partis politiques** : En période pré-électorale et hors période pré-électorale, la commune met à disposition des partis politiques des salles correspondant à une enveloppe virtuelle annuelle d'un montant de 1500 €. La grande salle ne sera mise à disposition qu'une seule fois.
- **Elus municipaux** : Les formations nécessaires à l'activité des élus siégeant au Conseil Municipal justifient la mise à disposition d'une salle dans la limite des crédits figurant au budget communal pour lesdites formations.

Pour permettre une organisation optimale de ces mises à dispositions, un délai minimal de prévenance de 30 jours calendaires devra être respecté pour adresser une demande de réservation des salles précitées.

Article 7 : ANNULATION

La Ville se réserve le droit d'annuler, à tout moment, une réservation ou une mise à disposition gratuite en cas de circonstances particulières, telles que prévues à l'article 1. Dans ce cas, et dans la mesure du possible la Ville pourra proposer au locataire l'occupation d'une autre salle municipale ou le report à une autre date. Si aucune autre solution ne peut être trouvée, l'acompte versé par le locataire lui sera remboursé. Dans tous les cas, le locataire ne pourra prétendre au versement d'aucune indemnité.

En cas d'annulation par le locataire, par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception, l'acompte pourra faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif dans les cas suivants :

- Raison médicale
- Événement familial grave
- Hospitalisation
- Licenciement
-

Article 8 : SÉCURITÉ PENDANT LES MANIFESTATIONS

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les consignes de sécurité ainsi que le présent règlement.

Les issues de secours ainsi que les portes de secours devront être tenues en permanence libre de tout encombrement. Le non-respect de cette consigne élémentaire de sécurité pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Il est strictement interdit, de rajouter des chaises, au-delà de la capacité d'accueil de la salle.

Les blocs autonomes, les issues de sécurité devront rester visibles en permanence.

Le locataire devra refuser l'accès de la salle à toute personne :

- En état d'ébriété
- Qui, par son attitude, risque de porter atteinte à la tranquillité et la salubrité publiques
- En cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle louée.

En application des textes en vigueur, Madame la Maire peut à tout moment, faire effectuer une visite inopinée par la Commission de sécurité, par un conseiller municipal ou par les services de la Police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

En cas de location de la grande salle ou de l'auditorium de l'Espace Béraire, le contrat de location devra préciser quelle sera l'utilisation de la scène (spectacle, décors, utilisation électrique...). En fonction des activités, la mise à disposition d'un SSIAP (un professionnel des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est obligatoire. Le locataire doit ainsi nommer deux personnes qui seront à la disposition du SSIAP pendant toute la durée de la manifestation. Cette prestation fait partie intégrante du contrat de location et fait l'objet d'un tarif spécifique. Une heure avant le début de la manifestation le SSIAP devra effectuer un contrôle de la salle avec les deux personnes désignées.

Dans le cadre des utilisations gratuites annuelles des salles, les associations chapelloises bénéficieront de la gratuité du SSIAP.

Dans l'enceinte des salles, il est strictement interdit de :

- Fumer
- Introduire des pétards, fumigènes ou feu d'artifice
- Utiliser des appareils de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) autres que ceux mis à disposition
- Déposer des cycles, cyclomoteurs...
- Utiliser des confettis
- Clouer, visser, coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes et luminaires

Aucun animal n'est autorisé à l'intérieur des salles, à l'exception des chiens d'assistance et chiens-guides.

Aucun appareil, aucun mobilier, aucun élément de décor ne sera admis dans la salle si les utilisateurs n'ont pas joint au contrat de location le certificat de sa conformité aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité au sein d'un lieu public (classement).

En cas d'ignorance ou d'incertitude, il appartient au locataire de solliciter le concours de la Commission de Sécurité (demande à adresser à Madame la Maire).

Le stationnement est autorisé uniquement sur le parking prévu.

Article 9 : BUVETTE, RESTAURATION et SACEM

Une demande d'autorisation temporaire de débit de boisson est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Le locataire souhaitant tenir une buvette temporaire doit en faire la demande à Madame la Maire par courrier, deux mois avant la date de la manifestation.

Il est strictement interdit de vendre des boissons ayant pour contenant du verre.

Il appartient au locataire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire.

Article 10 : ÉTAT DES LIEUX et CAUTION

Un état des lieux entrant et sortant permet de constater l'état de la salle louée (bâtiment et mobilier). La remise de clés peut se faire à cette occasion.

La location est conditionnée par le versement d'une caution, constituant une avance sur les frais de remise en état du bâtiment et les frais annexes dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. La caution sera restituée si l'état des lieux sortant est conforme à l'état des lieux entrant et si les clés sont restituées. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations, soit par une entreprise, soit par la Ville.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après :

- Évaluation précise des dégâts constatés ou supposés
- Chiffrage (devis) des réparations
- Réalisation des travaux, réparation ou remplacement du matériel

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 15 jours suivant la date de location, le chèque de caution sera encaissé. Dans l'hypothèse où le montant des dommages serait supérieur à la caution, le solde sera recouvré par les services du Trésor Public auprès du locataire.

Pour les associations Chapelloises un chèque unique de caution leur sera demandé pour l'ensemble des mises à disposition sans redevance pour l'année civile.

Article 11 : DÉGRADATIONS, RANGEMENT et ENTRETIEN

Après la manifestation, le locataire doit laisser la salle dans l'état de propreté ou elle a été trouvée. Il utilise pour cela le matériel disponible et ses propres produits d'entretien. Il convient en particulier de :

- Ranger et balayer la salle, les sanitaires, les éléments d'électroménager et le jardin le cas échéant ;
- Nettoyer les tables et chaises et les ranger à l'endroit où elles se trouvaient initialement, et en étant empilées par 10.

Les sacs poubelles doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. La Ville participant au tri sélectif y compris la collecte du verre, chaque type de déchet devra être mis dans le conteneur approprié.

Si un agent municipal constate, soit lors de l'état des lieux, soit après que les clés aient été rendues, que l'entretien des locaux n'a pas été fait, il sera facturé, en plus du tarif de location, le tarif forfaitaire de nettoyage de la salle.

Si la situation est telle que des heures supplémentaires sont nécessaires à la remise en état des locaux, le total des heures sera facturé, en plus du tarif forfaitaire, au taux d'emploi horaire d'un agent de catégorie C.

Avant de quitter la salle, le locataire s'assurera de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procédera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières sont bien éteintes et que les portes, robinets et fenêtres sont bien fermés.

En cas de perte des clés le changement de barillet et le remplacement de toutes les clés seront facturés au locataire. En cas de perte de badge, son remplacement sera également facturé au locataire.

Article 12 : RESPECT DU VOISINAGE et DES NUISANCES SONORES

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de la salle, il est impératif de limiter les niveaux sonores.

De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage de la salle et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée et du départ du public. Il évitera les cris et tout dispositif bruyant y compris aux abords de la salle (parking, alentours).

Afin de réduire toute nuisance sonore causée au voisinage de la salle occupée, les horaires indiqués au sein du tableau figurant au 2 de l'article 2 du matin doivent être scrupuleusement respectés. Au-delà de ces horaires, seules les opérations de nettoyage et rangement sont autorisées.

Article 13 : ASSURANCE

Tout locataire, personne privée, Association ou Entreprise, devra souscrire une Police d'Assurance couvrant sa Responsabilité Civile et assurant également la réparation des conséquences des actes volontaires. La Ville décline toute responsabilité en cas d'incidents, vols, dégradations à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Une attestation d'assurance au nom du locataire devra être remise au Service de l'Accueil de l'Espace Béaire au moment de la réservation ou, au plus tard, lors de la signature du contrat. Sur l'attestation d'assurance, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.



Valérie BARTHE CHENEAU
Maire de la Chapelle Saint Mesmin