



Commune de  
Chaumont-sur-Tharonne

# REGLEMENT GENERAL DES SALLES COMMUNALES A USAGE COLLECTIF A DESTINATION DES ASSOCIATIONS

## Table des matières

- Article 1. DESCRIPTIF DES SALLES
- Article 2. PRINCIPE D'ATTRIBUTION DES SALLES POUR LES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION
- Article 3. RÉSERVATION D'UNE SALLE POUR UNE MANIFESTATION OU UN ÉVÉNEMENT
- Article 4. TARIFS
- Article 5. ASSURANCES
- Article 6. MISE A DIPOSITION DE MATÉRIEL
- Article 7. DEMANDE D'AUTORISATION DE BUVETTE
- Article 8. CONSIGNES DE SÉCURITÉ
- Article 9. DÉCLARATIONS
- Article 10. DÉCORATION DES SALLES
- Article 11. ENTRETIEN DES LOCAUX ET ABORDS
- Article 12. NUISANCES
- Article 13. RÉSILIATION DU CONTRAT
- Article 14. AFFICHAGE

**Annexe 1 à 7. Descriptif des salles**

**Annexe 7. Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public**

**Annexe 8. Demande d'autorisation de buvette**

# PRÉAMBULE

La commune de Chaumont-sur-Tharonne dispose de plusieurs salles qui peuvent être mises à disposition gracieusement, à toute association chaumontaise qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement, complété par les fiches techniques décrivant les caractéristiques de chaque salle.

L'harmonisation de la gestion des salles, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les riverains et les utilisateurs, imposent d'établir un tel règlement applicable à l'ensemble des salles.

**La commune se réserve un droit de priorité pour les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre de la mise en place d'un plan d'urgence (hébergement, accueil, poste opérationnel ...) en cas de travaux ou autres événements imprévus au moment de la réservation.**

Les salles communales sont les suivantes :

- La salle des fêtes, dénommée Espace Tharonne, rue du Bois Fraisier ;
- Le chalet, rue du Bois Fraisier ;
- La salle des associations, rue de Vouzon ;
- Le Caquetoire, place Mottu ;
- La salle intercommunale multi-activités.
- Le club house du foot
- Le club house du tennis

Dans le présent document, la Commune, propriétaire d'une part et l'association d'autre part, sont dénommées respectivement « la Commune », et « l'occupant » à quelque titre que ce soit.

## **ARTICLE 1 – DESCRIPTIF DES SALLES**

Le descriptif de l'ensemble des salles communales ainsi que leur capacité sont consultables sur le site de la commune, [Salles communales](#) et joints en annexes.

## **ARTICLE 2 – PRINCIPE D'ATTRIBUTION DES SALLES POUR LES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

Une planification de l'occupation des salles est établie suivant un calendrier par le service communication qui est mis en ligne sur le site de la commune après validation.

### **2.1 Conditions d'attribution**

Chaque association chaumontaise peut bénéficier de la mise à disposition d'une salle gratuitement chaque année pour leur activité ou fonctionnement. La domiciliation du siège social à Chaumont-sur-Tharonne ne suffit pas pour se voir attribuer gratuitement une salle, l'association devra, par ailleurs, participer à la vie de la commune et comprendre au moins la moitié de Chaumontais dans ses adhérents.

Les salles communales sont mises à disposition des associations chaumontaises, à titre gratuit sur une délibération prise chaque année par l'assemblée délibérante.

La commune se réserve un droit d'annulation la mise à disposition d'une salle communale pour des raisons impératives.

La commune se réserve également le droit de refuser les demandes de mises à disposition aux responsables de dégâts, dégradations ou mauvais usage des locaux mis à disposition mais aussi en cas d'événements graves ou calamiteux.

Les salles sont mises à disposition des présidents pour les besoins de l'association qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure.

Aucune mise à disposition ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, imprésario, etc....).

### **2.2 Procédure de réservation**

Dans le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N, une réunion mettant en présence les associations et la commune sera tenue en Mairie, afin de planifier l'attribution des différentes salles pour l'année N+1.

Au cours de cette même réunion, seront revues les réservations pour le second semestre de l'année N, pour confirmation des réservations ou modifications de dates, le cas échéant.

Au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année N, un courriel sera adressé à chaque président d'association pour validation du calendrier établi, lesquels devront confirmer par retour de mail, l'exactitude de leurs desideratas, pour le 30 juin de l'année N au plus tard. **L'absence de réponse entraînera la remise en disponibilité de la salle.**

En Juillet N, le calendrier définitif de l'année N+1 sera établi est mis en ligne sur le site de la commune et adressé à chaque association. De même, si des modifications sont intervenues pour le second semestre de l'année N, ces dernières seront mises à jour dans le calendrier correspondant.

Les associations qui souhaiteraient demander d'autres dates de mise à disposition en dehors des réunions, devront impérativement respecter un délai de 2 mois entre la date sollicitée et le dépôt de la demande. Les dates demandées ne pourront être accordées que sous réserve de disponibilités compte tenu de la programmation municipale (fêtes, élections, réunions, auditions, école ...) et des dates de réservation.

### **2.3 Particularité de certaines salles**

La salle intercommunale multi-activités est attribuée en priorité à l'accueil péri et extrascolaire de la commune, les mercredis et les vacances scolaires.

Le chalet est destiné à l'usage exclusif des membres du foyer rural au regard de sa spécificité (four de poterie).

Les clubs house sont destinés à l'usage des associations de football et de tennis mais peuvent être mis à disposition d'autres associations sous réserve de disponibilité.

## **ARTICLE 3 – RÉSERVATION D'UNE SALLE POUR UNE MANIFESTATION OU UN ÉVÉNEMENT**

### **3.1 Conditions de réservation**

La demande sera effectuée soit physiquement auprès du secrétariat de la mairie soit par courriel à l'adresse [contact@chaumont-sur-tharonne.fr](mailto:contact@chaumont-sur-tharonne.fr) au moins **trois mois** avant la date de la manifestation.

Les demandes doivent être formalisées à l'aide de l'imprimé « demande de mise à disposition d'une salle. Celui-ci est disponible sur le site internet de la ville, [www.chaumont-sur-tharonne.fr](http://www.chaumont-sur-tharonne.fr) ou à retirer auprès de l'accueil de la mairie.

Après examen des possibilités du planning et avis de la commission d'attribution, un contrat de location de mise à disposition en trois exemplaires stipulant les conditions par « l'occupant ».

### **3.2 Confirmation de réservation**

« L'occupant » retournera sous quinzaine, les trois exemplaires de son contrat, accompagné d'une attestation assurance et d'un chèque de caution d'un montant de ....., chèque qui ne sera encaissé qu'après l'état des lieux sortant en cas de dégradations, défaut de nettoyage ou autre manquement). La non-confirmation de réservation dans les 15 jours entraînera son annulation.

### **3.3 Remise des clefs / État des lieux avant la location**

A l'heure convenue, figurant sur le contrat de mise à disposition, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat. Puis, lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondant à la salle.

Aucune reproduction de clef n'est autorisée. Il est interdit d'accrocher ou de scotcher quoi que ce soit au plafond, sur les murs et les portes, de poser des décorations et ornements supposant l'utilisation de punaises, pitons, agrafes, pointes, etc.

### **3.4 Après la période de mise à disposition**

A l'heure convenue figurant sur le contrat de mise à disposition, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés et le dossier.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner, selon la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation.

Après évaluation du coût de remise en état :

\* Si le montant de la caution est inférieur au coût évalué, la commune facturera la différence au locataire par titre de recette.

\* Si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la commune remboursera la différence.

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clefs à l'issue de la location, une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à leur remplacement. (Tarif établi chaque année par délibération du conseil municipal).

## **ARTICLE 4 – TARIFS**

Les associations chaumontaises bénéficient d'une mise à disposition à titre gracieux pour l'ensemble des salles communales que ce soit pour les activités ou dans le cadre de manifestations ou d'événements organisés par l'association ouvertes au public.

A défaut, lors de l'organisation de manifestations ou d'événements privés ou non ouvert au public, les associations devront procéder à la réservation de la salle dans les mêmes conditions que toutes personnes physiques ou morales et s'acquitter du tarif en vigueur.

## **ARTICLE 5 – ASSURANCE**

Chaque président d'association devra impérativement fournir pour le 31 décembre de l'année N, un exemplaire de leur statut et une assurance valide pour l'année N+1 pour leurs activités à l'année ainsi que le nombre total d'adhérents.

Pour les réservations dans le cadre d'une manifestation ou d'un événement organisé par une association, une assurance sera remise selon le point 3.2 de l'article 3 du présent règlement.

Dans le cadre de prêt de matériel, une assurance sera souscrite par l'association devra en justifier avec la demande de prêt.

## **ARTICLE 6 – MISE A DIPOSITION DE MATÉRIEL**

### **6.1 Mobilier et matériel**

L'ensemble du matériel et du mobilier utilisés doivent être nettoyés et rangés dans les locaux prévus à cet effet après utilisation.

### **6.2 Nettoyage**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les équipements doivent être rendus en parfait état de propreté. Les sols de toutes les parties louées seront balayés et lavés.

Les produits pour le nettoyage sont à la charge de l'occupant.

### **6.3 Sécurité**

L'occupant devra prendre connaissances **des notices de sécurité** affichées dans chaque salle communale. (Dossier de sécurité)

### **6.4 Prêt de matériel**

Pour la mise à disposition de matériel type barnum, tables ..., une fiche de prêt sera établie systématiquement selon le modèle en annexe.

### **6.5 Points particuliers**

Le sol en bois de la salle des fêtes, **Espace Tharonne**, doit être uniquement balayé, à l'exclusion de tout autre mode de nettoyage.

En cas de chute d'un produit liquide, essuyé immédiatement au moyen d'un chiffon humide sans ajout de produit au niveau de la tâche.

## **ARTICLE 7 – DEMANDE D'AUTORISATION DE BUVETTE**

Si une autorisation de buvette (groupe 1 ou 3) est nécessaire, elle pourra être délivrée sur demande des utilisateurs auprès du secrétariat de la mairie lors de la demande de réservation de la salle.

### 7.1 Principe

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite sans la possession d'une licence. Toutefois, le maire peut dans certains cas délivrer des autorisations à des personnes ou associations leur permettant d'établir des buvettes temporaires.

La délivrance d'autorisation d'ouverture de débits de boissons temporaire doit concilier "santé et sécurité" et "favoriser la vie associative" dans les communes.

### 7.2 Article L.33434-1 et suivants du Code de la santé publique

Ainsi, au titre de ses pouvoirs de police, le maire délivre une autorisation :

- **Aux associations**, pour les débits temporaires de 3e catégorie pour la durée des manifestations publiques organisées dans la limite de **5 autorisations annuelles**.
- **Aux personnes qui n'ont pas la qualité d'association**. L'autorisation ne peut être obtenue qu'à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique.
- **Aux groupements sportifs** agréés Jeunesse et Sport. Ces autorisations concernent les dérogations temporaires d'une durée n'excédant pas 48 heures à l'occasion de manifestations se déroulant dans des lieux sportifs pour des boissons du 2e groupe dans la limite de **10 autorisations annuelles**.

### 7.3 Les horaires d'ouverture des buvettes temporaires sur la commune

Fermeture légale : 1 heure du matin

### 7.4 Les groupes

- **1er groupe** : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat),
- **3ème groupe** : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;

## ARTICLE 8 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### Consignes de sécurité

Avant toute manifestation ou événement, l'occupant devra s'assurer que :

- Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées.
- L'éclairage de sécurité est allumé.
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles.
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage.
- Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité.
- Faire respecter l'interdiction de fumer pendant la manifestation.
- Signaler toute anomalie constatée au

Il est précisé que les postes de téléphone à disposition dans les salles louées ne peuvent être utilisés que pour des raisons liées à la sécurité et en aucun cas pour des communications personnelles.

En cas d'incendie :

- Composer immédiatement le 17 et se conformer à leurs instructions.
- Garder son sang-froid, calmer les spectateurs et / ou les participants et diriger l'évacuation.

Après la manifestation :

- Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes, avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées.

Les occupants doivent assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il est rappelé qu'ils sont responsables financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords.

En qualité d'occupants, les bénéficiaires des salles devront s'assurer en conséquence, en fournissant un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée et du prêt de matériel (à demander à la compagnie d'assurances).

**Exclusion formelle : de dormir sur place et de disposer de matériels servant au couchage, d'apporter tout matériel de cuisson à l'intérieur des salles, d'allumer des bougies, produits inflammables....**

#### **ARTICLE 9 – DÉCLARATIONS**

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune de Chaumont-sur-Tharonne ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

#### **ARTICLE 10 – DÉCORATION DE LA SALLE**

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Des points d'accrochage sont placés dans les salles pour leur installation.

Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location.

L'utilisation d'adhésif pour fixer ces objets aux armatures métalliques, aux dalles de plafond et surfaces vitrées est INTERDITE.

#### **ARTICLE 11 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET ABORDS**

Avant de quitter les lieux, l'occupant doit obligatoirement laisser les locaux propres, balayer et laver les parties carrelées et dalles plastiques (le parquet de la salle des fêtes ne doit pas être lavé), laver les tables et les chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué sur le plan contenu dans le dossier remis lors de l'état des lieux.

Le nettoyage des appareils de cuisson et de maintien au froid des denrées, le nettoyage des sanitaires sont également à la charge de l'occupant.

Les poubelles seront évacuées et jetées aux endroits prévus.

Les abords seront également contrôlés et les déchets (mégots de cigarettes, bouteilles, papiers, ...) seront ramassés et jetés.

#### **ARTICLE 12 – NUISANCES**

L'article 48-2 du code de la santé publique (décret 95-408 du 18/04/95) prévoit que toute personne qui aura été à l'origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d'une contravention de 3<sup>ème</sup> classe.

Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée ou mise à disposition.

En cas de diffusion de musique amplifiée, l'occupant s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3 heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

L'occupant s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer et / ou vapoter dans les locaux recevant du public (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)).

Les barbecues et méchouis sont interdits dans les locaux.

Le lâcher de ballons est strictement interdit.

L'installation de foods truck et / ou camion traiteur est autorisée sous réserve du respect des consignes de sécurité. Une demande d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public devra être sollicité selon le modèle annexe.

### **ARTICLE 13 – RÉSILIATION DU CONTRAT**

#### **13.1 A l'initiative de l'occupant**

En cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale.

#### **13.2 A l'initiative de l'autorité Municipale**

En cas de force majeure, le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'événements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, danger immédiat...).

La commune se réserve un droit d'annulation de mise à disposition d'une salle communale pour des raisons impératives.

### **ARTICLE 14 – AFFICHAGE DU REGLEMENT**

Le présent règlement sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, remis pour approbation à chaque locataire de salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait à Chaumont-sur-Tharonne, le

**Le Maire,**

**Signature de l'occupant,**  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)