



Commune de
Chaumont-sur-Tharonne

REGLEMENT GENERAL DES SALLES COMMUNALES A DESTINATION DES PARTICULIERS

Table des matières

- Article 1. DESCRIPTIF DES SALLES
- Article 2. PRINCIPE D'ATTRIBUTION DES SALLES
- 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. CONSIGNES DE SÉCURITÉ
- Article 8. DÉCLARATIONS
- Article 9. DÉCORATION DES SALLES
- Article 10. ENTRETIEN DES LOCAUX ET ABORDS
- Article 11. NUISANCES
- Article 12. RÉSILIATION DU CONTRAT
- Article 13. AFFICHAGE

Annexe 1 à 6. Descriptif des salles

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

PRÉAMBULE

La commune de Chaumont-sur-Tharonne dispose de plusieurs salles qui peuvent être louées aux chaumontais ainsi qu'aux personnes physiques ou morale hors commune, qui en font 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 ;
- La salle des associations, rue de Vouzon ;
- Le Caquetoire, place Mottu ;
- La salle intercommunale multi-activités.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire d'une part et la personne physique ou morale chaumontaise pour non 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

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

Les salles communales sont louées aux contribuables chaumontais et aux personnes physiques ou morales hors commune, sur une délibération prise chaque année par l'assemblée délibérante.

La commune se réserve le droit de refuser la location d'une salle communale sans avoir à motiver son refus.

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

Les salles sont louées pour les besoins personnels de l'occupant ou de la structure qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne extérieure.

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

En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif « extérieur ».

2.2 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.

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 au moins **trois mois** avant la date de la manifestation.

Les demandes doivent être formalisées à l'aide de l'imprimé « contrat de location ». Celui-ci est disponible sur le site internet de la commune, www.chaumont-sur-tharonne.fr ou à retirer auprès de l'accueil de la mairie.

Après examen des possibilités du planning, un contrat de location en deux exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retourné par « l'occupant ».

3.2 Confirmation de réservation

L'occupant retournera sous quinzaine après validation de la date retenue :

- Deux exemplaires du contrat signé ;
- Une attestation d'assurance pour la salle concernée ;
- Une copie de sa pièce d'identité ;
- Un justificatif de domicile ;

ainsi que les chèques bancaires ou postaux à l'ordre du trésor public pour :

- La location à l'exception de la salle des fêtes ;
- La caution pour couvrir les éventuels dégâts ;
- Le ménage en cas de non remise en état de la salle ;
- **Pour location de la salle des fêtes « Espace Tharonne », un chèque d'arrhes représentant 50% du montant total de la location ;**

La non-confirmation de réservation dans les 15 jours entraînera son annulation.

3.3 Paiement du solde de la location de la salle des fêtes « Espace Tharonne »

Le chèque pour le paiement du solde de la location sera remis le jour de l'état des lieux. A défaut, la location deviendra caduque.

Les différents tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour chaque année civile.

3.4 Remise des clefs / État des lieux avant la location

A l'heure convenue figurant sur le contrat de location et sur présentation de ce dernier, 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.

En cas d'absence de l'occupant à l'état des lieux, le contrat de location deviendra caduc à défaut de justification pour cas de force majeure ou motif impérieux.

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.

3.5 Après la période de mise à disposition

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

En cas d'absence de l'occupant à l'état des lieux, le chèque de ménage sera encaissé.

Si aucune réserve n'est émise, les chèques portant la mention « annulé » seront retournés au locataire, sous pli simple, le premier jour ouvrable suivant la restitution des lieux.

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 tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année.

Le secrétariat précisera à chaque demande les tarifs en vigueur, tarifs figurant sur le site internet de la commune.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

Chaque occupant devra fournir une assurance valide pour la salle louée.

ARTICLE 6 – MISE A DISPOTION DU MOBILIER ET MATÉRIEL

6.1 Utilisation

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

6.2 Sécurité

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

ARTICLE 7 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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....

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.

ARTICLE 8 – 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 9 – 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 10 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET ABORDS

11.1 Entretien et nettoyage

Les locaux, le mobilier, le matériel et les équipements doivent être rendus en parfait état de propreté.

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.

11.2 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 11 – 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^{ème} 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 sollicitée selon le modèle annexe.

ARTICLE 12 – 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 13 – 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.

Le Maire,