



**MAIRIE
DE
CHANIERS**

Code Postal : 17010
Téléphone 05 46 91 12 70
Télécopte 05 46 91 12 96

ARRETE FIXANT LES REGLES D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Arrêté N° 2019/121

Le Maire de Chaniers,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique,

ARRETE

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Il a pour objet :

- De fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles municipales de la commune de Chaniers, en vue de manifestations publiques ou privées,
- D'améliorer le service rendu aux utilisateurs et garantir le bon état du matériel, mis à disposition.

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Conditions d'occupation

Les salles municipales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Chaniers.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des réunions, conférences, ou toutes autres manifestations familiales et non commerciales.

Les salles concernées sont :

Salle	Surface	Nombre de personnes max	Équipements
Salle des prises	150m2	100	Chaises, tables, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, chambre froide...
Nouvelle salle des fêtes	238m2	200	Chaises, tables, plaques électriques, chambre froide
Ancienne salle	138m2	100	
Salle de l'Evêché	100m2	50	Chaises, tables
Salle Omnisports		NC	Tatamis, matériel de sport
Atelier 10			Chaises, tables.

Chaque salle est mise à disposition avec le mobilier (chaises et tables) correspondant à sa capacité maximale d'accueil, tout besoin de matériel différent doit faire l'objet d'une demande spécifique.

Article 2 – Demande de réservation

• 2-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission « associations » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin 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 la commission fera autorité.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Chaniers, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires, sauf accord spécifique noté dans la convention de mise à disposition des locaux et équipements.

• 2-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (Lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, samedi de 9h à 12h). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Pour réserver il faut :

- renseigner le formulaire de réservation disponible en Mairie (ou sur le site internet) au moins un mois avant la date demandée,
- si la demande est acceptée (accord du Maire sur le formulaire), un chèque de caution doit être fourni.

Les réservations sont enregistrées, pour une même date, dans l'ordre chronologique de la réception des demandes. Les annulations de réservation ne sont acceptées que dans un délai de 10 jours avant la date de location.

Article 3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles municipales est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Journée	7h	7h lendemain
Week-end	Samedi 7h	Lundi 7h

Article 4 – Dispositions particulières

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par la commission.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.
L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ainsi que pour l'organisation des scrutins électoraux.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné une personne majeure responsable de la manifestation, laquelle devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

Les clés des salles devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, en mairie ou sur place sur rendez-vous avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Cette remise se fera en présence d'un élu ou à défaut d'un agent municipal. Il sera procédé à un état des lieux, signé par le représentant de la commune et le locataire.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit 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 de démontage.

Titre II – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 5 – Utilisation des salles

Obligations :

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux et les abords en parfait état de propreté ainsi que les équipements mis à disposition. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage, de la fermeture des portes, fenêtres et robinets après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter. Le responsable signataire aura en charge de décider et mettre en œuvre les premières mesures de sécurité, de prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15, Police 15...) et l' élu référent,
- avoir constaté l'emplacement éventuel des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale (nouvelle salle des fêtes).

Il est demandé de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Interdiction :

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de mettre des punaises, agrafes, adhésifs sur les murs, matériels et plafonds,
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer dans les locaux et d'obstruer les dispositifs de détection de la fumée,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 6 – 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 et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accident, de dégâts et de troubles à l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

La surveillance de la manifestation est à la charge de l'organisateur. Pour cela, il doit s'engager :

- Soit à assurer, par ses propres moyens, le gardiennage de sa manifestation,
- Soit prendre à sa charge les frais inhérents au gardiennage, via une société de son choix. Dans ce cas il fera connaître, à la mairie, les noms et coordonnées des personnes responsables (pour un professionnel : une attestation de capacité devra être fournie).

Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues **en parfait état de propreté**. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant de la commune.

En cas de nettoyage, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur (tarif horaire de l'agent municipal ou facture d'une société de nettoyage).

Article 8- Environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- tri sélectif des déchets : Pour débarrasser les locaux, les déchets ménagers devront être regroupés dans des sacs noirs fermés. Ils seront déposés dans les conteneurs correspondants positionnés à l'extérieur des salles.

Les emballages doivent être mis dans les sacs jaunes, conformément aux règles de tri, et emportés par l'utilisateur.

Les papiers et le verre seront évacués par les soins de l'utilisateur dans un Point d'Apport Volontaire (PAV).

Titre III – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile, au nom de l'organisateur et précisant le lieu de la location et les dates doit être transmise à la mairie au moment de la demande de réservation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution sera retenue et les frais occasionnés seront facturés. L'état des lieux servira de base pour le chiffrage des réparations ou du remplacement du matériel.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. La commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradation ou d'usage abusif des locaux.

Titre IV – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

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

Article 12 – Tarifs

L'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratifs qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. Une

Envoyé en préfecture le 25/09/2019

Reçu en préfecture le 25/09/2019

Affiché le

10172137016920190925-2019121-AR

convention spécifique est signée avec ces associations pour organiser des activités sportives dans les locaux et équipements.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux (article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est consultable à l'accueil de la mairie ou sur le site internet de la commune, rubrique « Salles et équipements sportifs ».

Titre V – Dispositions finales

Article 13- Application du règlement

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 Chaniers se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les services administratifs et le personnel technique de la mairie de Chaniers, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 14 – Recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.

Fait à Chaniers, le 25 septembre 2019,

Le Maire,

Eric PANNAUD

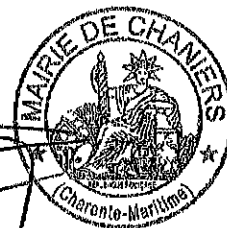


Table des matières

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES.....	1
Article 1 – Conditions d’occupation	1
Article 2 – Demande de réservation	2
Article 3 – Horaires.....	3
Article 4 – Dispositions particulières.....	3
Titre II – Sécurité – Hygiène – Maintien de l’ordre.....	4
Article 5 – Utilisation des salles.....	4
Article 6 – Maintien de l’ordre.....	5
Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage.....	5
Article 8- Environnement	5
Titre III – Assurances - Responsabilités	6
Article 9 – Assurances	6
Article 10 – Responsabilités	6
Titre IV – Publicité - Redevance	6
Article 11 – Publicité.....	6
Article 12 – Tarifs.....	6
Titre V – Dispositions finales	7
Article 13- Application du règlement.....	7
Article 14 – Recours.....	7