



# *Mairie de Charantonnay*

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES**

Délibération N° du septembre 2017

**MAIRIE DE CHARANTONNAY**  
1260 Avenue du Dauphiné- 38790 Charantonnay  
TEL: 04 74 59 01 42/ FAX : 04 74 59 13 96  
Mail: [mairie@charantonnay.fr](mailto:mairie@charantonnay.fr)

## TABLE DES MATIÈRES

---

---

Article 1.0	DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 2.0	SALLE DE LA COMMUNE.....	3
Article 3.0	UTILISATION – PRIORITE.....	3
Article 4.0	ACCES A LA LOCATION.....	3
Article 5.0	RESERVATION.....	4
Article 6.0	CONDITIONS DE LOCATION POUR LES PARTICULIERS.....	4
Article 7.0	CONDITIONS FINANCIERES + ASSURANCES.....	5
Article 8.0	DUREE DE LOCATION ET HORAIRES ETATS DES LIEUX.....	5
Article 9.0	RANGEMENT, NETTOYAGE ET PROPRETE.....	6
Article 10.0	SECURITE ET CAPACITE DES SALLES.....	6
Article 11.0	REMISE DES CLES.....	7
Article 12.0	OBLIGATION REGLEMENTAIRE.....	7

**NB : En jaune les changements importants**

## Article 1.0. DISPOSITIONS GENERALES

---

Ce présent règlement a pour objet de déterminer les conditions et obligations dans lesquelles doivent être utilisées les salles mises à disposition.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du CGCT (code Général des Collectivités Territoriales). Dans ce cadre, la commune se réserve le droit de refuser une location ou une mise à disposition susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles communales propriétés de la commune sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontres et de rassemblement permettant la tenue de réunions, de soirées festives ou d'autres manifestations.

## Article 2.0. SALLE DE LA COMMUNE

---

Les salles concernées par le présent règlement sont :

- Salle des fêtes Alphonse GUINET
- Salle du préfabriqué
- Salle de l'aire couverte (DOJO) (réservée aux associations, collectivités territoriales et EPCI organisme public)
- Salle petite cantine (Attention cette salle est réservée prioritairement aux particuliers et sera allouée aux associations qu'à titre exceptionnelle avec accord de la municipalité)

## Article 3.0. UTILISATION - PRIORITE

---

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

En cas de nécessité (événement imprévu, raisons de sécurité...), la commune se réserve le droit de réquisitionner les salles communales même si celles-ci avaient déjà été attribuées.

Pour ces circonstances exceptionnelles, les associations ou particuliers ayant réservé une salle seront informés dans les meilleurs délais et les particuliers seront remboursés de leur acompte.

## Article 4.0. ACCES A LA LOCATION

---

Ont accès à la location des salles communales toutes personnes majeures au moment de la réservation, représentant une association ou à titre personnel.

Les salles de la commune peuvent être mises à disposition des :

- associations locales et intercommunales,
- particuliers résidants sur la commune,
- collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale.

### 4.1 Association locale et intercommunale

---

Une « association locale » au titre du présent règlement est une association loi de 1901 ou association syndicale, ayant son siège à Charantonnay ou pratiquant ses activités de manière régulière sur la commune.

Les associations intercommunales devront être répertoriées dans le listing de la commune.

Les associations locales et intercommunales peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation liée à une réunion ou manifestation ponctuelle. Les associations s'engagent à l'utiliser conformément à leur objet social et à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers.

La mise à disposition des salles communales se fera sous la responsabilité du président de l'association.

## 4.2 Particuliers

---

Les salles communales sont louées aux particuliers Charantonnois pour un usage privatif au tarif en vigueur à la date de la réservation définitive. Toute sous location est strictement interdite. Les particuliers s'engagent à ne pas servir de prête nom pour masquer d'autres utilisateurs.

### Article 5.0. RESERVATION

---

#### **Associations**

Chaque année, les associations font part de leur souhait de réservation, la commission municipale valide les demandes et établit un planning d'utilisation des salles.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du maire fera autorité.

Chaque réservation devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de la mairie (formulaire de réservation à remplir).

La demande devra être établie au nom de la personne responsable de l'association (Président).

#### **Particuliers**

Chaque réservation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée auprès du secrétariat de la mairie.

La demande devra être établie au nom de la personne responsable, présente sur toute la durée de la manifestation pour en garantir le bon déroulement.

Au cas où, il y aurait, plusieurs demandes de location par des particuliers pour une même date, la priorité sera donnée à la première enregistrée en mairie.

Les réservations seront confirmées après établissement du planning associatif annuel.

La réservation définitive ne prendra effet qu'à réception complète du dossier de réservation (acompte).

### Article 6.0. CONDITIONS DE LOCATION POUR LES PARTICULIERS

---

Suite à la demande d'un particulier et après confirmation de la disponibilité de la salle, la mairie communiquera alors un dossier de réservation ainsi que le règlement intérieur d'utilisation des salles communales.

A réception de ce dossier, le particulier doit, sous 15 jours, faire parvenir en mairie :

- le formulaire de réservation dûment signé qui vaut acceptation pleine et entière du présent règlement
- Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public représentant un acompte correspondant à 50 % du coût de la location qui sera encaissé immédiatement

Le récépissé de remise du chèque d'acompte vaut confirmation de la réservation.

Au plus tard 1 mois avant la manifestation :

- Le solde de la location
- Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public représentant le montant de la caution non encaissé, sauf en cas de dégradation (voir état des lieux)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile

Les clefs ne pourront être remises en l'absence de l'une ou l'autre de ces conditions.

## Article 7.0. CONDITIONS FINANCIERES + ASSURANCES

---

Une délibération du conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant des différentes cautions.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date de la réservation définitive (versement de l'acompte).

### 7.1 L'acompte

---

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'en informer la commune. L'acompte pourra être restitué, sur décision motivée du conseil municipal, si le locataire est en mesure de justifier d'une situation particulière :

- Décès d'un des demandeurs, du conjoint/pacsé, d'un ascendant ou descendant (fournir acte de décès ainsi que les pièces faisant apparaître le lien de parenté).
- Perte d'emploi
- Hospitalisation ou maladie grave d'un des demandeurs

Un justificatif devra être fourni.

En cas de désistement, et en dehors des situations particulières ci-dessus, la totalité de la location est due et pourra être recouvrée. Toutefois si la salle était louée à nouveau par un particulier à la date initialement retenue, l'acompte sera restitué et la location ne sera pas due.

### 7.2 La caution

---

Son montant, fixé par délibération, garantira les dégradations des matériels, des locaux, ainsi que l'état général de propreté. Cette caution en cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux ne sera restituée qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, celle-ci sera encaissée et la commune émettra un titre de recette pour le solde du restant dû et pourra être recouvré comme en matière de contribution directe.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué en mairie dans les 15 jours suivant l'état des lieux. Passé ce délai, le chèque sera détruit si personne n'est venu en mairie le chercher.

### 7.3 Assurance

---

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. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

En aucun cas, la responsabilité de la commune et de son représentant le Maire, ne pourra être engagée.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle et aux abords (parking, trottoirs) ainsi qu'aux équipements mis à leur disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tous problèmes de sécurité dont ils auraient connaissance.

## Article 8.0. DUREE DE LOCATION ET HORAIRES DES ETATS DES LIEUX

---

Les durées de location sont définies pour chaque salle par délibération municipale (tarif de la collectivité).

Les horaires des états des lieux sont convenus et fixés avec le secrétariat de la mairie

- Salle des fêtes et salle petite cantine

- Etat des lieux entrant : La veille de la location entre 16h30 et 18h00 ou le jour de la location à partir de 08h00
- Etat des lieux sortant : Le lundi matin à partir de 08h00 ou le lendemain de la location entre 08h00 et 18h00 selon le planning de location.
- Préfabriqué salle de réunion (après-midi)
  - Etat des lieux entrant : avant midi
  - Etat des lieux sortant : avant 18h
- Préfabriqué salle de réunion (soirée)
  - Etat des lieux entrant : le jour de la location aux alentours de 18h
  - Etat des lieux sortant : Le lendemain de la location avant 9h

## **Article 9.0. RANGEMENT, NETTOYAGE ET PROPETE**

---

### **9.1 Pour la salle des fêtes et la petite cantine**

---

- Les tables et chaises seront nettoyées, rangées et empilées avec soin, sur les portants dans le local prévu à cet effet par les locataires et en respectant les consignes affichées (nombre et méthode de rangement).
- Les sanitaires seront lavés.
- Les poubelles vidées et nettoyées, **tout locataire à l'obligation de procéder au tri sélectif et s'engage à venir déposer ses poubelles dans les bennes devant la Mairie.**
- Les éviers et plan de buvette seront débarrassés et nettoyés pour la salle des fêtes et la cuisine sera débarrassée et rangée pour la petite cantine.
- Les sols devront être balayés et les taches nettoyées.
- **Le matériel de nettoyage rangé dans le placard prévu à cet effet.**
- Les abords de la salle devront être débarrassés, nettoyés à la fin de la manifestation et les différents matériels seront remis à leur place.

Les objets apportés par les locataires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location. **Le nettoyage de la salle, de son matériel et de ses abords, est à la charge du locataire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la commune fera procéder à un nettoyage aux frais du locataire.** Le matériel abîmé sera mis de côté et constaté lors de l'état des lieux sortant. Un titre de recette sera émis pour le remplacement ou la remise en état des matériels détériorés ou absents.

### **9.3 Fermeture des lieux**

---

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion ; il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, et que les alarmes sont activées si la salle en est équipée.

## **Article 10.0. SECURITE ET CAPACITE DES SALLES**

---

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée sur le formulaire de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de non respect de cette capacité maximale, le maire sera en droit de faire évacuer la salle et d'annuler la location au tort exclusif du locataire, sans préjudice de sa responsabilité personnelle.

D'une manière générale, toute activité dangereuse est interdite et le locataire s'engage à respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours ;
- les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du locataire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ainsi que les extincteurs qui doivent également rester à leur place et être utilisés uniquement en cas d'incendie
- les installations techniques, de chauffage, de ventilation, de projection, d'éclairage, de sonorisation, de lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ni surchargées.

**Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.** En fin de location, les décorations et traces de colle (scotch) devront être enlevées sous peine de sanctions financières.

Il est en outre interdit :

- d'y introduire des animaux ;
- d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants ;
- d'accéder aux armoires électriques ;
- d'accéder aux chaufferies ;
- d'accéder aux salles, mobilier et matériel non prévus dans la location.

A partir de **22 heures**, toute source de bruit sera diminuée à **l'extérieur** pour ne pas gêner le **voisinage**.

A partir de **minuit** toute source de bruit sera diminuée à **l'intérieur** des salles pour ne pas gêner le **voisinage**.

Toute manifestation devra être terminée **au plus tard à deux heures du matin**. Les feux d'artifice et lâcher de ballons sont soumis à autorisation.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vente ou de fourniture à titre gratuit de boissons alcoolisées aux mineurs. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**En cas de sinistre, le locataire doit obligatoirement :**

- **prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;**
- **assurer la sécurité des personnes ;**
- **ouvrir les portes de secours ;**
- **alerter les pompiers (18), le SAMU (15) et les gendarmes (17) ;**
- **alerter l'élú d'astreinte au 06 89 07 36 51 ;**

### **Article 11.0. REMISE DES CLEFS :**

---

La remise des clés aura lieu au moment de l'état des lieux entrant.

En cas de perte des clés, une facturation sera effectuée selon les tarifs délibérés et en vigueur.

### **Article 12.0. OBLIGATION REGLEMENTAIRE :**

---

S'il y a lieu, le locataire s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire sollicitera une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuera les déclarations nécessaires. La vente ne peut excéder réglementairement **01h00 du matin**.

**NB : Le non respect des clauses du règlement par le locataire responsable entraînera le refus par la commune de toute demande ultérieure de sa part.**

**En cas de problème technique, alerter l'élu d'astreinte au 06 89 07 36 51.**